



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

SECRETARIA DE SAÚDE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Os campos não obrigatórios não devem ser removidos, caso não sejam analisados no ETP, deve-se justificar a sua ausência, na forma do Art. 18, parágrafo 2º da Lei 14.133/21.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (O)

Aquisição de materiais de informática destinados à manutenção e ao suporte das atividades administrativas e operacionais dos setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

1.1 NATUREZA DO OBJETO:

O objeto não se enquadra como obras ou serviço de engenharia, por isso, por definição residual é enquadrado como material comum, conforme art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021.

1.2 BEM OU ARTIGO DE LUXO:

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 5.238/2022.

1.3 ORIGEM DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A dotação será informada no Termo de Referência.

1.4 INFORMAÇÕES SOBRE O RECURSO VINCULADO:

1.4.1 QUAL O CONVÊNIO E DE QUAL ÓRGÃO QUE ORIGINOU O RECURSO VINCULADO?

Trata-se de recurso oriundo do Fundo Nacional de Saúde – Ministério da Saúde, transferência fundo a fundo (Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Básica), não vinculado a convênio específico.

1.4.2 ELE É UMA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA DE RECURSO DA UNIÃO - SICONV:

Não. Trata-se de transferência fundo a fundo do Sistema Único de Saúde (SUS).

1.4.3 QUAL O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Não se aplica.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (O)

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de materiais de informática destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades vinculadas, incluindo Coordenadorias, Departamentos e serviços como CAPS, UBS, Vigilância em Saúde, Regulação, Farmácia Municipal e demais setores administrativos e assistenciais.

Os cartuchos de tinta serão utilizados para garantir a continuidade das atividades de impressão de documentos administrativos, relatórios, formulários e registros assistenciais. Já as unidades de armazenamento SSD destinam-se à melhoria do desempenho dos equipamentos de informática utilizados pelos servidores, proporcionando maior agilidade no processamento e maior confiabilidade no armazenamento de dados.

A contratação é necessária para assegurar a continuidade dos serviços administrativos e operacionais, evitando interrupções por falta de suprimentos ou por desempenho inadequado dos equipamentos, além de contribuir para a eficiência e modernização da infraestrutura tecnológica da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

3. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:

O plano anual de contratações ainda não foi implantado no município.

4 QUANTITATIVOS E VALORES TOTAIS E UNITÁRIOS (O)

Item	Descrição	CATMAT	PDM	Un	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	Cartucho Tinta Impressora Hp Deskjet Ink Advantage 2874 Rendimento: Aproximadamente 400 páginas, dependendo do conteúdo que será impresso. Cartucho: HP 667XL Black - 8,5ml Tipo Cartucho: Original ou compatível Cor Tinta: Preto	628215	13818	UN	5	R\$156,48	R\$ 782,40
2	Cartucho Tinta Impressora Hp Deskjet Ink Advantage 2874 Rendimento: Aproximadamente 400 páginas, dependendo do conteúdo que será impresso. Cartucho: HP 667XL COLOR - 8,5ml Tipo Cartucho: Original ou compatível Cor Tinta: Colorida	627435	13818	UN	5	R\$157,57	R\$ 787,85
3	Unidade Disco Tipo: Disco Ssd Capacidade: 240 GB Tamanho: 2,5 POL Aplicação: Microcomputador Padrão: Serial Ata-600 Tipo de drive: 2,5 polegadas SATA-III, 6 Gb / s, 7mm Leitura sequencial: até 535MB / s Escrita sequencial: até 435MB / s Consumo de energia: Típico = 2,0 W, Inativo = 0,3 W Temperatura de operação: 0°C - 70°C Mtbft(tempo médio entre falhas reparáveis de um produto ou sistema): 2.000.000 de horas Compatível com: Windows 10 e Win11	487697	244	UN	5	R\$261,18	R\$ 1.305,90
							TOTAL: R\$2.876,15

4.1 VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

Material: R\$2.876,15

Total R\$2.876,15

Fone/Fax.: (51) 3651-1744

CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS

Página 2 de 8





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

4.2 CUSTOS ADJACENTES À CONTRATAÇÃO:

Não há custos adjacentes à contratação.

4.3 JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DAS QUANTIDADES:

As quantidades dos materiais foram definidas com base no levantamento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, considerando o histórico de utilização dos equipamentos, o consumo estimado dos suprimentos de impressão e a demanda de manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação utilizada pelos setores administrativos e assistenciais.

Os cartuchos de impressão destinam-se à reposição dos suprimentos utilizados nos equipamentos em operação, garantindo a continuidade das atividades que dependem da impressão de documentos, relatórios, formulários e demais expedientes necessários ao funcionamento dos serviços de saúde.

Os SSDs destinam-se à substituição de dispositivos de armazenamento que apresentem falhas, desgaste ou desempenho inadequado, visando manter o adequado funcionamento dos computadores utilizados pelos servidores, reduzir interrupções nas atividades e proporcionar maior eficiência no processamento e armazenamento de dados.

As quantidades estimadas foram estabelecidas de forma compatível com as necessidades identificadas pela Secretaria, observando critérios de planejamento, economicidade e eficiência, de modo a assegurar a continuidade dos serviços sem gerar aquisições excessivas ou incompatíveis com a demanda existente.

4.4 JUSTIFICATIVA PARA O VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor para a contratação foi baseado conforme o Art. 23 da Lei 14.133/2021.

4.5 VALOR ESTIMADO SIGILOSO:

Os valores são públicos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 REQUISITOS ADICIONAIS PARA OS MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS:

Não há requisitos adicionais.

5.1.1 JUSTIFICATIVA PARA OS REQUISITOS DOS MATERIAIS:

Não há requisitos adicionais.

5.2 REQUISITOS ADICIONAIS PARA OS SERVIÇOS CONTRATADOS:

Não se aplica.

5.2.1. JUSTIFICATIVA PARA OS REQUISITOS ADICIONAIS DOS SERVIÇOS:

Não se aplica.

5.3 DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

5.3.1 REMOVER ALGUM DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

Não há necessidade de supressão de documentos.

5.3.2 EXIGIR BALANÇO PATRIMONIAL OU CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA:

Não há necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

5.3.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.3.3.1 PROFISSIONAL REGISTRADO EM CONSELHO COMPETENTE E DETENTOR DE ART PARA OBRA E SERVIÇO SEMELHANTE:

Não há necessidade

5.3.3.2 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU AVALIAÇÃO CADASTRAL PNCP:

Não há necessidade.

5.3.3.3 INDICAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO, INSTALAÇÕES E APARELHOS ADEQUADOS:

Não há necessidade.

5.3.3.4 REGISTRO DA EMPRESA NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE:

Não há necessidade.

5.3.3.5 DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES DO LOCAL:

Não há necessidade.

5.3.3.6 OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS EM LEI ESPECÍFICA:

Não há necessidade.

5.4 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

Por não ultrapassar o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o certame deverá ser realizado de forma exclusiva para ME/EPP/MEI.

5.5 DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA ASSINATURA DO CONTRATO:

Não há documentos a serem apresentados na assinatura do contrato.

6. ALTERNATIVAS DE MERCADO

Para atendimento da necessidade identificada, foram analisadas as alternativas disponíveis no mercado para fornecimento de suprimentos de impressão e dispositivos de armazenamento. Entre as opções avaliadas, considerou-se a aquisição de cartuchos originais dos fabricantes dos equipamentos, cartuchos compatíveis, cartuchos remanufaturados ou recarregados, bem como a utilização de SSDs novos de diferentes marcas e modelos compatíveis com os equipamentos existentes.

A utilização de cartuchos originais apresenta elevada confiabilidade e compatibilidade com os equipamentos, porém pode resultar em custos mais elevados. Já os cartuchos compatíveis constituem alternativa viável, desde que atendam às especificações técnicas mínimas de qualidade, rendimento e desempenho exigidas pela Administração. Por sua vez, os cartuchos remanufaturados ou recarregados, embora possam representar redução de custos, apresentam maior risco de falhas, vazamentos, redução da qualidade de impressão e possíveis danos aos equipamentos, fatores que podem comprometer a continuidade das atividades administrativas.

Em relação aos SSDs, verificou-se a existência de diversos fabricantes capazes de fornecer produtos com características técnicas equivalentes, permitindo a definição de requisitos mínimos de desempenho e compatibilidade sem restringir a competitividade do certame. Também foi considerada a possibilidade de manter os dispositivos atualmente instalados nos equipamentos, entretanto essa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

alternativa não se mostra adequada para os casos de desgaste, falhas ou desempenho insuficiente, situações que justificam a substituição dos componentes.

Adicionalmente, foi analisada a possibilidade de terceirização dos serviços de impressão, alternativa que reduziria a necessidade de aquisição de cartuchos, mas que demandaria contratação específica e gestão contínua do serviço, não se mostrando mais vantajosa para a realidade e as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Da mesma forma, a não realização da contratação foi considerada inviável, uma vez que comprometeria a continuidade das atividades que dependem da impressão de documentos e do adequado funcionamento dos equipamentos de informática.

Após a análise das alternativas existentes, conclui-se que a aquisição dos cartuchos e SSDs com especificações técnicas compatíveis com os equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde representa a solução mais adequada e vantajosa, garantindo a continuidade dos serviços, a eficiência operacional e a observância dos princípios da economicidade e do interesse público.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 PRAZO DE ENTREGA:

Os itens deverão ser entregues em até 30 dias a contar do envio do empenho para a empresa, através do e-mail informado na proposta.

7.2 PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: ESCOPO

O instrumento contratual deverá ser substituído pela nota de empenho, conforme previsto no Art. 95, II, da Lei 14.133/2021.

7.3 ENDEREÇO (S) DE ENTREGA:

Os itens deverão ser entregues no Almoxarifado da Saúde, cito na rua Luiz Miller Picarelli, s/n, anexo à Farmácia do SUS (entrada pelos fundos).

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta - 08h30min às 12h – 13h às 16h30min.

7.4 CONDIÇÕES DE ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS:

Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais de fábrica, íntegras, lacradas e invioladas, adequadas à proteção de suas características e funcionalidades durante o transporte, armazenamento e manuseio. Os cartuchos de tinta deverão estar acondicionados em embalagens que os protejam contra impactos, umidade, vazamentos, poeira e demais agentes que possam comprometer sua integridade e desempenho. Os SSDs deverão ser acondicionados em embalagens apropriadas para componentes eletrônicos, com proteção contra impactos e descargas eletrostáticas, de forma a preservar seu perfeito funcionamento até a entrega. Todas as embalagens deverão conter identificação clara do fabricante, marca, modelo, capacidade ou compatibilidade, quando aplicável, bem como demais informações necessárias para a conferência dos produtos no ato do recebimento pela Administração.

7.5 EXECUÇÃO DO OBJETO:

a) Os itens deverão ser entregues em suas embalagens originais de fábrica, contendo a identificação do fabricante e demais informações necessárias à identificação e conferência dos produtos;

b) Não serão aceitos produtos usados, recondicionados, remanufaturados, com embalagens violadas ou em condições diferentes das especificadas no Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

c) A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos dos materiais fornecidos, bem como pela substituição de itens entregues em desacordo com as especificações exigidas;

d) A empresa contratada deverá realizar a entrega dos produtos nas condições estabelecidas, observando os prazos e locais indicados pela Administração;

e) Os produtos fornecidos deverão ser compatíveis com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, não sendo aceitos itens que apresentem características inferiores às exigidas para cada item.

7.6 PÓS VENDA E GARANTIA:

A garantia contratual é aquela estabelecida na Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de defesa do Consumidor – CDC).

7.7 QUAL A ROTINA DE FISCALIZAÇÃO SERÁ ADOTADA:

O Fiscal Técnico será responsável pelo recebimento e conferência do material, bem como pela indicação de eventual divergência em relação às especificações descritas no Termo de Referência.

7.8 EXPECTATIVA DE VIDA DO OBJETO OU DO RESULTADO DO SERVIÇO:

Os materiais objeto da contratação possuem naturezas distintas quanto à sua vida útil. Os cartuchos de tinta ou toner são bens de consumo, cuja duração está diretamente relacionada ao volume de impressões realizadas e ao rendimento informado pelo fabricante. Já os SSDs são bens duráveis, com vida útil estimada conforme as especificações técnicas do fabricante, as condições de utilização e a rotina operacional dos equipamentos em que forem instalados, podendo permanecer em uso por vários anos quando submetidos às condições adequadas de operação e manutenção.

7.9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Será informado no termo de referência.

7.10 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

Será informado no termo de referência.

8. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

8.1 DIVISÃO DO OBJETO EM LOTES:

O objeto será por item, considerando a natureza dos produtos a serem adquiridos, os quais possuem características independentes entre si e são amplamente comercializados de forma individual no mercado.

8.2 ENTREGA EM PARCELA ÚNICA OU EM CRONOGRAMA:

A entrega será em parcela única.

8.3 PAGAMENTO INTEGRAL OU PARCELADO:

O pagamento será integral.

No município de São Jerônimo, os prazos de pagamentos são regulados pelo Decreto Municipal 5.394 de 10 de janeiro de 2024, por se tratar de fornecimento de bens, após o fiscal receber o documento fiscal, em conjunto com o gestor do contrato, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para proceder a liquidação da despesa e entregar nota fiscal na Coordenadoria de Contabilidade. Após isso, o pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis na conta informada pelo contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

8.4 AQUISIÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS:

A aquisição não será por Registro de Preços.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO:

A contratação visa assegurar a continuidade das atividades administrativas dos setores atendidos, garantindo o adequado funcionamento dos equipamentos de informática e impressão utilizados pela Administração. A aquisição dos cartuchos possibilitará a manutenção das rotinas de impressão de documentos, enquanto os SSDs contribuirão para a melhoria do desempenho dos computadores, proporcionando maior agilidade no processamento de informações e execução das atividades laborais. Além disso, a contratação permitirá o atendimento das demandas de forma eficiente, evitando interrupções nos serviços e assegurando melhores condições de trabalho aos servidores.

10. OUTRAS PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO:

Não é necessário a publicação de extrato do edital referente a esta contratação no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial da União.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS:

11.1 OBJETO JÁ CONTRATADO ANTERIORMENTE:

Este objeto foi contratado anteriormente no P.E nº 13/2026.

11.2 PREVISÃO DE NOVA CONTRATAÇÃO DO MESMO OBJETO DENTRO DOS PRÓXIMOS 12 MESES:

Considerando o caráter consumível dos cartuchos de impressão e a possibilidade de surgimento de novas demandas de manutenção dos equipamentos de informática ao longo do período, não se descarta a necessidade de futura contratação do mesmo objeto.

11.3 NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE OUTRO OBJETO PARA UTILIZAÇÃO DESTE EM SUA PLENITUDE:

Não será necessário contratar outro objeto.

11.4 NECESSIDADE DE NOVA CONTRATAÇÃO GERADA A PARTIR DESTA:

Não será necessário.

12 IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1 IMPACTOS AMBIENTAIS IDENTIFICÁVEIS NA CONTRATAÇÃO:

Os impactos referem-se ao descarte dos cartuchos de tinta (resíduo químico/eletrônico) e sobras de papel e embalagens gerados após o uso. O descarte incorreto destes materiais pode impactar o meio ambiente local.

12.2 REQUISITOS INCLUÍDOS NA CONTRATAÇÃO OBJETIVANDO MENOR IMPACTO AMBIENTAL:

A contratação prioriza a aquisição de produtos compatíveis com os equipamentos utilizados pela Administração, visando reduzir falhas de funcionamento, substituições prematuras e desperdício de materiais. Os SSDs contribuirão para a ampliação da vida útil dos computadores existentes, reduzindo a necessidade de substituição antecipada de equipamentos.

Além disso, buscou-se priorizar materiais adequados ao uso contínuo e institucional, contribuindo para a redução de desperdícios e para a maior eficiência na utilização dos recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

públicos, com menor geração de resíduos decorrentes de substituições ou aquisições desnecessárias.

12.3 MEDIDAS MITIGADORAS ADOTADAS:

Caso identificado algum possível impacto ambiental negativo, deve-se buscar medidas para mitigar ou compensar o dano que será causado e comunicar o órgão ambiental municipal imediatamente.

12.4 BEM SUBMETIDO A LOGÍSTICA REVERSA:

O item não está submetido a logística reversa.

13. CONCLUSÃO

Com todo o apresentado acima, concluo que a aquisição de insumos de informática, compreendendo cartuchos de tinta/toner e unidades de armazenamento SSD, destinados ao atendimento das demandas dos setores da Administração Municipal, é a mais adequada para licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, aplicando o critério de menor preço por item e a disputa de forma aberta, com exclusividade para ME/EPP/MEI.

São Jerônimo, 22 de junho de 2026.

Guilherme Garcia da Silva,
Fiscal Técnico,
Diretor do Almoxarifado da
Saúde.

Camila Terezinha Lopes
Kriger,
Coordenadora Geral
Administrativo Financeira
Fiscal Administrativa

Kênia Becker Guimarães,
Gestor da contratação,
Secretária de Saúde.

Assinantes



Guilherme Garcia

Assinou em 28/08/2026 às 10:06:22 com o certificado avançado da Betha Sistemas.

Eu, Guilherme Garcia, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.



Camila Krigger

Assinou em 28/08/2026 às 11:30:09 com o certificado avançado da Betha Sistemas.

Eu, Camila Krigger, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.



Kenia Becker Guimaraes

Assinou em 28/08/2026 às 11:33:32 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.870.430-**.

Eu, Kenia Becker Guimaraes, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

RN3-MXE-41O-9YW