



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. da Igreja, 346 Centro CEP: 95.590-000
E-mail: saude@tramandai.rs.gov.br
Telefone: (51) 3684.9054



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

1.1. A presente demanda decorre da identificação de insuficiências estruturais, operacionais e ergonômicas nas unidades administrativas e de saúde do Município, relacionadas à ausência, inadequação e desgaste de bens permanentes indispensáveis ao regular funcionamento das atividades institucionais. Levantamento técnico realizado junto às unidades evidenciou que parte significativa da estrutura de apoio encontra-se comprometida, seja pela inexistência de itens essenciais, seja pela utilização de bens com vida útil esgotada, desempenho insatisfatório ou inadequação às exigências atuais de uso, especialmente em ambientes que demandam condições específicas de organização, higiene e funcionalidade.

1.2. No que se refere ao apoio à conservação, armazenamento e preparo de insumos, constatou-se a insuficiência de equipamentos adequados para garantir condições apropriadas de acondicionamento, controle térmico e manipulação, bem como a ausência de estruturas compatíveis com as exigências sanitárias aplicáveis aos ambientes de saúde. Tal situação compromete não apenas a organização interna, mas também a segurança e a qualidade das rotinas de apoio desenvolvidas nas unidades.

Paralelamente, verificam-se fragilidades nas atividades de limpeza, conservação e manutenção dos espaços físicos, em razão da carência de equipamentos apropriados para higienização eficiente, acesso às áreas específicas e execução segura das tarefas operacionais, o que pode impactar diretamente as condições sanitárias e o adequado funcionamento dos serviços.

1.3. Adicionalmente, foi identificada deficiência relevante na infraestrutura administrativa, ergonômica e de acolhimento, evidenciada pela falta ou inadequação de mobiliários e equipamentos destinados ao uso de servidores e usuários. Tal cenário resulta em ambientes com condições inadequadas de trabalho, limitações no atendimento ao público, dificuldades na organização de materiais e fluxos internos, além de prejuízos à ambiência das unidades de saúde. Destaca-se, ainda, a inexistência de itens específicos voltados ao atendimento de demandas diferenciadas, à organização logística interna e ao suporte das

atividades cotidianas, o que evidencia a necessidade de recomposição da estrutura de bens de forma mais ampla e integrada.

1.4. Ressalta-se que a necessidade identificada não se restringe a uma única categoria de bens, abrangendo equipamentos de apoio operacional, itens relacionados à conservação e preparo, mobiliário técnico e administrativo, bem como estruturas auxiliares voltadas à limpeza, organização, segurança e ergonomia. Trata-se, portanto, de uma demanda de natureza multifuncional, diretamente vinculada à manutenção das condições mínimas necessárias ao desempenho das atividades públicas.

1.5. A permanência desse cenário acarreta comprometimento da continuidade e da eficiência dos serviços prestados, aumento de custos indiretos decorrentes de soluções improvisadas e manutenções frequentes, além de riscos relacionados às condições de trabalho e à qualidade do atendimento à população. Nesse contexto, a necessidade ora apresentada se fundamenta no dever da Administração de assegurar infraestrutura adequada, promover eficiência operacional e garantir a regularidade dos serviços públicos, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

1.6. Dessa forma, o problema a ser enfrentado consiste na deficiência estrutural e operacional das unidades de saúde e setores administrativos, decorrente da ausência, insuficiência ou inadequação de bens permanentes essenciais ao desenvolvimento das atividades institucionais, demandando providências para restabelecimento das condições adequadas de funcionamento.

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

2.1. Nos termos do art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, as contratações públicas devem estar previstas no Plano de Contratações Anual (PCA).

2.2. O Município de Tramandaí encontra-se em fase de implementação dos instrumentos de governança previstos na referida legislação, motivo pelo qual ainda não possui o PCA formalmente instituído.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação deverá observar requisitos necessários e suficientes para o atendimento da necessidade identificada, garantindo a adequada execução do objeto, sem impor restrições indevidas à competitividade do certame.

3.2. Considerando a natureza multifuncional dos bens a serem adquiridos, os requisitos foram definidos com base em padrões usuais de mercado, boas práticas administrativas e normativos aplicáveis, conforme segue.

3.3. Requisitos técnicos gerais: Os bens deverão:

3.3.1. Ser novos, sem uso anterior, e entregues em perfeitas condições de funcionamento;

3.3.2. Atender às especificações usuais de mercado, compatíveis com a finalidade a que se destinam, vedadas exigências excessivas ou direcionadas;

3.3.3. Possuir qualidade, durabilidade e desempenho adequados, compatíveis com o uso contínuo em ambiente institucional;

3.3.4. Ser fabricados com materiais que garantam resistência, segurança e facilidade de higienização, especialmente nos itens destinados a ambientes de saúde;

3.3.5. Apresentar padronização mínima, a fim de facilitar manutenção, reposição e uso pelos servidores;

3.3.6. Estar acompanhados de manual de instruções em língua portuguesa;

3.4. Requisitos de conformidade normativa: Os equipamentos deverão observar;

3.4.2. Os equipamentos deverão atender às normas técnicas da ABNT;

3.4.3. Regulamentações sanitárias aplicáveis a ambientes de saúde;

3.4.4. Normas de segurança elétrica e operacional vigentes;

3.4.5. Demais legislações específicas conforme a natureza de cada item.

3.5. Requisitos de garantia e assistência

3.5.1. Garantia mínima de 12 meses;

3.5.2. Assistência técnica autorizada ou suporte do fabricante;

3.5.3. Substituição de itens com defeito ou não conformidade, sem ônus para a Administração.

3.6. Requisitos operacionais e logísticos

3.6.1. Entrega dos bens de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração;

3.6.2. Compatibilidade com a infraestrutura física existente nas unidades;

3.6.3. Adequação às tensões elétricas disponíveis (110V/220V), conforme demanda;

3.6.4. Facilidade de instalação, operação e manutenção;

3.6.5. Embalagem adequada para transporte, garantindo integridade dos produtos.

3.7. Requisitos de desempenho e funcionalidade: Os bens deverão cumprir plenamente a finalidade a que se destinam, garantindo:

3.7.1. Eficiência no uso;

3.7.2. Segurança na operação;

3.7.3. Adequação ao ambiente institucional;

3.7.4. Para mobiliários e itens de apoio, deverão ser observados critérios de: Estabilidade estrutural; Ergonomia; Resistência ao uso contínuo.

3.8. Práticas de sustentabilidade: A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, considerando suas dimensões:

3.8. 1. Ambiental: Preferência por equipamentos com eficiência energética; Utilização de materiais duráveis e de menor impacto ambiental; Atendimento a normas de descarte adequado e, logística reversa; Redução de consumo de energia e recursos naturais.

3.8.2. Econômica: Busca pela melhor relação custo-benefício ao longo do ciclo de vida do objeto; Redução de custos com manutenção e substituições frequentes; Aquisição de bens com maior durabilidade.

3.8.3. Social: Garantia de condições adequadas de uso para servidores e usuários; Observância de critérios de acessibilidade e ergonomia; Estímulo à ampla competitividade, permitindo participação de micro e pequenas empresas;

3.9. Diretrizes para não restrição da competitividade: Os requisitos estabelecidos:

3.9.1. Limitam-se ao estritamente necessário para o atendimento da necessidade; **3.9.2.** Evitam especificações excessivamente detalhadas ou direcionadas a marcas; **3.9.3.** Baseiam-se em padrões amplamente disponíveis no mercado, garantindo isonomia e competitividade.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

- 4.1.** A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base em levantamento técnico detalhado das necessidades das unidades de saúde e setores administrativos, considerando a realidade operacional de cada local, bem como a padronização mínima necessária para garantir condições adequadas de funcionamento.
- 4.2.** A origem dos quantitativos decorre de planilha consolidada por unidade/setor, na qual foram identificadas as demandas individuais de cada estrutura administrativa e assistencial, contemplando a necessidade média de equipamentos e mobiliários essenciais. O critério adotado consistiu, de forma geral, na previsão de ao menos uma unidade por tipo de item para cada unidade/setor, ajustada conforme especificidades operacionais, porte da unidade e natureza do serviço prestado.
- 4.3.** Verificou-se que o Município possui diversas unidades distribuídas entre:
- 4.3.1.** Unidades Básicas de Saúde;
 - 4.3.2.** Serviços especializados (ex.: centros de especialidades, CAPS, SAMU, UPA);
 - 4.3.3.** Setores administrativos e logísticos (almoxarifado, farmácia, sede administrativa);
 - 4.3.4.** Unidades locadas e em expansão;
 - 4.3.5.** Novas unidades em fase de estruturação.
- 4.4.** A partir dessa distribuição, os quantitativos foram definidos considerando:
- 4.4.1.** Cobertura mínima por unidade, garantindo funcionamento básico e padronizado;
 - 4.4.2.** Necessidades específicas de unidades com maior demanda operacional, como UPA e novas unidades, que apresentam quantitativos superiores em determinados itens;
 - 4.4.3.** Inclusão de unidades ainda em fase de implantação, visando evitar contratações emergenciais futuras;
 - 4.4.4.** Margem para reposição gradual de bens inservíveis ou obsoletos, identificados no diagnóstico inicial.
- 4.5.** Destaca-se que, para determinados itens, como mobiliários e equipamentos de apoio, a quantidade foi ajustada conforme a necessidade funcional do ambiente, não se limitando estritamente a uma unidade por setor, mas sim à adequação ao uso real.
- 4.6.** A memória de cálculo encontra-se devidamente demonstrada em planilha, a qual evidencia a distribuição dos itens por unidade, servindo como base objetiva para a definição dos quantitativos totais estimados.

4.7. Ressalta-se que os quantitativos possuem caráter estimativo e não vinculativo, especialmente considerando a adoção do Sistema de Registro de Preços, o que permite a aquisição conforme a demanda efetiva da Administração ao longo da vigência da ata, evitando aquisições desnecessárias e promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

4.8. Por fim, registra-se que a definição das quantidades considerou a possibilidade de economia de escala, mediante consolidação das demandas das diversas unidades em um único procedimento licitatório, resultando em maior competitividade e potencial redução de custos unitários. Não foram identificadas, neste momento, contratações interdependentes que impactem diretamente na estimativa apresentada.

4.9. Item x Memória de Cálculo x Justificativa

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	MEMÓRIA DE CÁLCULO	QUANTIDADE FINAL	JUSTIFICATIVA
01	Micro-ondas 30L	25 unidades × 1 por setor = 25 → ajuste técnico	15	Reposição gradual e existência parcial de equipamentos em funcionamento
02	Freezer 404L	25 × 1 = 25 → ajuste	15	Nem todas unidades necessitam simultaneamente
03	Lavadora alta pressão	25 × 1 = 25 → ajuste	15	Uso rotativo entre unidades / otimização de recursos
04	Mesa inox 180cm	25 × 2 = 50 → ajuste	20	Redução por uso compartilhado e adequação estrutural
05	Mesa inox 150cm	25 × 2 = 50 → ajuste	20	Complemento funcional às mesas maiores
06	Refrigerador 310L	25 × 1 = 25 → ajuste	15	Parte das unidades já possui equipamento
07	Refrigerador 462L	25 × 1 = 25 → ajuste	15	Aplicação em unidades de maior demanda
08	Micro-ondas 42L	25 × 1 = 25 → ajuste	15	Complementar ao item similar / padronização
09	Micro-ondas 26L	25 × 1 = 25 → ajuste	15	Adequação conforme espaço físico das unidades
10	Forno elétrico	25 × 1 = 25 → ajuste	15	Uso restrito a determinadas rotinas

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	MEMÓRIA DE CÁLCULO	QUANTIDADE FINAL	JUSTIFICATIVA
11	Bebedouro	$25 \times 1 = 25 \rightarrow$ ajuste	20	Cobertura das principais unidades
12	Cadeira obeso	$25 \times$ média 1,2 = 30	30	Atendimento inclusivo + maior demanda em unidades específicas
13	Relógio de parede	$25 \times 1 = 25 \rightarrow$ ajuste	15	Não essencial em todos ambientes
14	Banqueta	$25 \times 1 = 25 \rightarrow$ ajuste	20	Uso técnico em áreas específicas
15	Lixeira pedal	$25 \times 1 = 25 \rightarrow$ ajuste	20	Múltiplos pontos, mas com racionalização
16	Cabideiro	$25 \times 1 = 25 \rightarrow$ ajuste	15	Uso restrito a áreas administrativas
17	Sofá cama hospitalar	Unidades específicas (~10)	10	Uso exclusivo em UPA, CAPS e similares
18	Escada 7 degraus	$25 \times 1 = 25 \rightarrow$ ajuste	20	Compartilhamento entre setores
19	Balança plataforma	$25 \times 1 = 25 \rightarrow$ ajuste	20	Uso técnico específico
20	Armário inox	$25 \times 1 = 25 \rightarrow$ ajuste	15	Nem todas unidades demandam
21	Carrinho TV	$25 \times 1 = 25 \rightarrow$ ajuste	20	Uso institucional compartilhado
22	Suporte hamper	$25 \times 1 = 25 \rightarrow$ ajuste	20	Uso técnico em unidades com maior demanda
23	Frigobar 100L	$25 \times 1 = 25 \rightarrow$ ajuste	5	Uso restrito a setores específicos

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

5.1. O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade, bem como avaliar, sob os aspectos técnico e econômico, a solução mais vantajosa para a Administração, considerando o ciclo de vida dos bens, a eficiência operacional e a racionalização dos recursos públicos.

5.2. Para tanto, foram analisadas práticas adotadas por outros órgãos públicos, consultas a bases de preços referenciais (como Banco de Preços), bem como soluções usualmente disponíveis no mercado para fornecimento de bens permanentes similares.

Solução 1 – Aquisição direta (compra integral com entrega única)

Descrição:

Consiste na aquisição de todos os bens em uma única contratação, com entrega integral dos itens em curto prazo, mediante processo licitatório tradicional.

Características:

- Imediata disponibilidade dos bens;
- Maior previsibilidade patrimonial;
- Necessidade de planejamento prévio completo dos quantitativos;
- Imobilização integral dos recursos orçamentários.

Estimativa de custo:

Baseada nos valores médios levantados, o custo total estimado da contratação é de aproximadamente: R\$ 503.183,15

Análise:

- Vantagem: rapidez na disponibilização dos bens;
- Desvantagens:
 - Risco de superdimensionamento (compra acima da necessidade real);
 - Necessidade de espaço para armazenamento;
 - Menor flexibilidade para ajustes futuros;
 - Impacto orçamentário imediato elevado.

Solução 2 – Locação de bens

Descrição:

Contratação de empresa para disponibilização dos bens mediante pagamento periódico (mensal), podendo incluir manutenção e substituição.

Características:

- Redução do investimento inicial;
- Possibilidade de manutenção inclusa;
- Dependência contratual contínua;
- Custos recorrentes ao longo do tempo.

Estimativa de custo:

Considerando média de mercado (locação mensal estimada entre 3% a 5% do valor do bem):

Custo mensal estimado: ~ R\$ 15.000 a R\$ 25.000

Custo anual estimado: ~ R\$ 180.000 a R\$ 300.000

Custo em 5 anos: ~ R\$ 900.000 a R\$ 1.500.000

Análise:

- Vantagem: menor desembolso inicial;
- Desvantagens:
 - Custo total significativamente superior no longo prazo;
 - Dependência contínua do fornecedor;
 - Inexistência de incorporação patrimonial;
 - Baixa viabilidade para bens de uso permanente.

Solução 3 – Aquisição por Sistema de Registro de Preços (SRP)

Descrição:

Realização de processo licitatório para registro de preços, permitindo aquisições futuras, parceladas e conforme a demanda efetiva da Administração.

Características:

- Flexibilidade na contratação;
- Aquisição sob demanda;
- Redução de desperdícios;
- Melhor adequação ao consumo real.

Estimativa de custo:

Baseada no mesmo valor global estimado: R\$ 503.183,15 (valor máximo estimado, não obrigatório de execução integral)

Análise:

- Vantagens:
 - Evita imobilização total de recursos;
 - Reduz risco de compras desnecessárias;
 - Permite reposição gradual;
 - Melhor gestão do estoque e da logística;
 - Mantém competitividade do processo licitatório;
- Desvantagens:
 - Necessidade de gestão ativa da ata de registro de preços.

5.3. Comparação entre as soluções :

Critério	Aquisição Direta	Locação	SRP (Aquisição Parcelada)
Investimento inicial	Alto	Baixo	Baixo
Custo no longo prazo	Médio	Alto	Baixo
Flexibilidade	Baixa	Média	Alta
Risco de desperdício	Alto	Baixo	Baixo
Incorporação ao patrimônio	Sim	Não	Sim
Eficiência na gestão	Média	Média	Alta

5.4. Após análise técnica e econômica das alternativas disponíveis, verifica-se que a Solução 3 – Aquisição por Sistema de Registro de Preços (SRP) se mostra a mais vantajosa para a Administração, por apresentar a melhor relação custo-benefício ao longo do ciclo de vida dos bens, além de maior flexibilidade operacional.

5.4.1. A adoção do SRP permite que a Administração: Adquira os bens conforme a necessidade real; Evite desperdícios e estoques desnecessários; Otimize a aplicação dos recursos públicos; Mantenha a continuidade dos serviços com eficiência.

5.5. Dessa forma, a solução escolhida atende plenamente aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, sendo recomendada a sua adoção para a presente contratação.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base nos parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa UCCI nº 002/2025, especialmente quanto à utilização de fontes referenciais de preços, tratamento estatístico dos dados e definição de valores compatíveis com o mercado, visando à adequada análise de viabilidade da contratação.

6.2. Metodologia de formação dos preços: A formação dos preços referenciais observou as seguintes etapas:

6.2.1. Levantamento de preços: Foram coletados preços unitários para cada item a partir de: Banco de Preços;

6.2.2. Tratamento dos dados coletados: Os valores obtidos foram submetidos a análise crítica, com adoção dos seguintes critérios: Utilização da média aritmética dos preços válidos como parâmetro principal; Verificação da mediana como medida de consistência dos dados; Exclusão de valores discrepantes, compreendendo: Preços manifestamente inexequíveis; Preços excessivamente elevados, incompatíveis com o mercado. Tal procedimento visa assegurar maior fidedignidade à estimativa, evitando distorções que possam comprometer o processo licitatório.

6.2.3. Definição do preço de referência

O valor unitário de cada item foi definido com base na média ajustada após o tratamento estatístico, representando o preço de mercado estimado.

6.3. Memória de cálculo

6.3.1. A memória de cálculo do valor da contratação foi obtida pela multiplicação dos valores médios unitários pelos quantitativos estimados, conforme demonstrado na tabela constante do processo administrativo.

6.3.2. Os preços unitários referenciais refletem valores compatíveis com o mercado, devidamente tratados conforme a metodologia descrita, e possuem suporte em documentação anexa, que poderá, a critério da Administração, ser classificada quanto ao seu acesso até a conclusão da licitação.

6.4. Análise da estimativa

6.4.1. Está fundamentada em dados reais de mercado, obtidos por meio de fontes confiáveis;

6.4.2. Observa os critérios metodológicos previstos na Instrução Normativa aplicável;

6.4.3. Considera o tratamento estatístico adequado para eliminação de distorções;

6.4.4. Reflete valores compatíveis com os praticados no mercado para objetos de mesma natureza;

6.4.5. Permite a adequada análise de viabilidade econômica da contratação.

6.5. Ressalta-se que, em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, o valor estimado:

6.5.1. Representa limite máximo da contratação;

6.5.2. Não implica obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos;

6.5.3. Permite aquisições conforme a demanda efetiva da Administração.

6.6. Dessa forma, a estimativa atende aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, constituindo base adequada para a definição da solução mais vantajosa e para o regular prosseguimento do processo licitatório.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

7.1. Após a análise das alternativas disponíveis no mercado, concluiu-se que a solução mais vantajosa para a Administração consiste na contratação por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), para aquisição futura, parcelada e conforme a demanda de bens permanentes destinados ao apoio das atividades administrativas e operacionais das unidades de saúde.

7.2. A solução adotada foi definida com base na necessidade de garantir flexibilidade, economicidade e eficiência, considerando a impossibilidade de definição exata dos quantitativos a serem utilizados ao longo do tempo, bem como a necessidade de reposição gradual e adequação da infraestrutura existente.

7.3. Nesse contexto, a solução compreende o fornecimento de um conjunto de bens de natureza multifuncional, incluindo equipamentos de apoio operacional, itens destinados à conservação e organização de insumos, mobiliário técnico e administrativo, bem como estruturas auxiliares necessárias ao funcionamento das unidades. A aquisição será realizada de forma parcelada, conforme a demanda efetiva da Administração, evitando a formação de estoques desnecessários e a imobilização excessiva de recursos públicos.

7.4. A execução contratual deverá observar condições que garantam a adequada entrega e funcionamento dos bens, incluindo:

7.4.1. Fornecimento de produtos novos, sem uso anterior, em conformidade com as especificações técnicas definidas;

7.4.2. Garantia mínima de 12 meses;

7.4.3. Atendimento às normas técnicas e regulamentares aplicáveis, especialmente quanto à segurança, qualidade e certificações exigidas;

7.4.4. Entrega dos bens nos locais indicados pela Administração, de forma parcelada, conforme necessidade;

7.4.5. Responsabilidade do fornecedor quanto à integridade dos produtos até a entrega definitiva.

7.5. No que se refere à manutenção e assistência técnica, considerando a natureza dos bens a serem adquiridos, não se verifica a necessidade de contratação de serviços contínuos associados. Contudo, deverá ser assegurado que os produtos fornecidos contem com garantia e suporte técnico do fabricante ou rede autorizada, quando aplicável, durante o período de garantia, de modo a garantir sua adequada utilização e funcionamento.

7.6. A solução proposta permite à Administração:

7.6.1. Adequar as aquisições à real necessidade das unidades;

7.6.2. Promover a substituição gradual de bens obsoletos;

7.6.3. Reduzir custos com aquisições desnecessárias;

7.6.4. Otimizar a gestão dos recursos públicos;

7.6.5. Garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados.

7.7. Dessa forma, a contratação por meio de Sistema de Registro de Preços se apresenta como a alternativa mais adequada, sob os aspectos técnico, operacional e econômico, atendendo plenamente à necessidade identificada e aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, devendo ser detalhada posteriormente no Termo de Referência.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A análise quanto ao parcelamento da contratação foi realizada considerando a natureza do objeto, suas características técnicas, forma de comercialização no mercado e os princípios da economicidade e competitividade.

8.2. O objeto da contratação é composto por bens permanentes diversos, independentes entre si, incluindo equipamentos eletrodomésticos, eletrônicos, mobiliários e itens de apoio operacional, os quais não possuem interdependência técnica ou funcional, podendo ser fornecidos de forma isolada, sem prejuízo ao resultado final pretendido pela Administração. Dessa forma, verifica-se que os itens são tecnicamente divisíveis, sendo plenamente viável sua contratação de forma fracionada.

8.3. Quanto à forma de consumo, os itens são utilizados individualmente e conforme a necessidade específica de cada unidade, não havendo obrigatoriedade de aquisição conjunta. Ademais, a demanda será atendida de forma parcelada ao longo do tempo,

especialmente em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, o que reforça a necessidade de divisão do objeto para melhor adequação à realidade operacional.

8.4. No que se refere à estruturação da contratação, a divisão em itens ou grupos (lotes) mostra-se adequada para:

8.4.1. Permitir a participação de maior número de fornecedores, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte;

8.4.2. Evitar a concentração de mercado;

8.4.3. Ampliar a competitividade do certame;

8.4.4. Possibilitar melhores condições de preço por item.

8.5. Entretanto, a formação de lotes deverá observar critérios técnicos e mercadológicos, podendo agrupar itens semelhantes ou correlatos, desde que tal agrupamento:

8.5.1. Não restrinja indevidamente a competitividade;

8.5.2. Seja compatível com a prática de mercado;

8.5.3. Traga ganhos logísticos ou administrativos.

8.6. Destaca-se que o mercado fornecedor desses bens é amplo e diversificado, com múltiplos fornecedores capazes de atender individualmente os itens, o que reforça a viabilidade do parcelamento sem prejuízo à execução contratual.

8.7. Por outro lado, não se verifica, no presente caso:

8.7.1. Necessidade de contratação de solução integrada;

8.7.2. Risco técnico decorrente da divisão do objeto;

8.7.3. Vantagem econômica significativa que justifique a contratação em lote único;

8.7.4. Situação de fornecedor exclusivo.

8.8. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da contratação é técnica e economicamente viável e recomendável, devendo ser adotado, preferencialmente, na forma de itens ou lotes por similaridade, garantindo maior competitividade, eficiência na contratação e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

9.1. A contratação pretendida visa gerar resultados diretos e mensuráveis para a Administração, especialmente no que se refere à economicidade, eficiência operacional, melhoria das condições de trabalho e qualidade dos serviços prestados à população, em consonância com o interesse público.

9.2. Sob a perspectiva da economicidade, a adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá a aquisição dos bens de forma parcelada, conforme a demanda real das unidades, evitando a imobilização desnecessária de recursos financeiros e a formação de estoques excessivos. Além disso, a realização de procedimento licitatório com ampla competitividade tende a proporcionar melhores condições de preço, bem como a redução de custos indiretos relacionados a manutenções frequentes de equipamentos obsoletos ou inadequados.

9.3. No que se refere à eficiência e ao melhor aproveitamento dos recursos materiais, a contratação possibilitará a recomposição e adequação da infraestrutura existente, garantindo que as unidades disponham de bens compatíveis com suas necessidades operacionais. Isso resultará em maior organização dos ambientes, melhor utilização dos espaços físicos e redução de perdas decorrentes de improvisações ou uso inadequado de estruturas existentes.

9.4. Quanto ao aproveitamento dos recursos humanos, a disponibilização de equipamentos e mobiliários adequados permitirá melhores condições de trabalho aos servidores, reduzindo esforços desnecessários, retrabalhos e limitações operacionais. Como consequência, espera-se aumento da produtividade, melhoria no desempenho das atividades e redução de riscos ocupacionais, especialmente em relação a aspectos ergonômicos.

9.5. Sob o aspecto da eficácia, a contratação contribuirá para a melhoria da capacidade operacional das unidades, possibilitando o desenvolvimento das atividades de forma mais organizada, segura e contínua, com impacto positivo na qualidade dos serviços prestados.

9.6. Em relação aos impactos ambientais positivos, destaca-se a substituição gradual de equipamentos antigos por modelos mais eficientes, especialmente no que se refere ao consumo de energia elétrica, além da aquisição de bens com maior durabilidade, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e a geração de resíduos.

9.7. Por fim, os resultados pretendidos incluem a melhoria da qualidade do atendimento à população, ainda que de forma indireta, por meio da adequação das condições estruturais

e operacionais das unidades, proporcionando ambientes mais organizados, funcionais e adequados às atividades desenvolvidas.

9.8. Dessa forma, a contratação contribui para o atendimento dos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, promovendo o uso racional dos recursos disponíveis e a melhoria contínua dos serviços ofertados pela Administração.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

10.1. Para assegurar a adequada execução da futura contratação, a Administração deverá adotar, previamente à formalização da ata de registro de preços e/ou contrato decorrente, um conjunto de providências administrativas, técnicas e operacionais, conforme descrito a seguir.

10.2. Inicialmente, será necessária a consolidação e validação definitiva das demandas por unidade/setor, com conferência dos quantitativos estimados e verificação das condições reais dos locais de instalação dos bens, de modo a evitar inconsistências na fase de execução.

10.3. Deverá ser realizada a verificação da infraestrutura física das unidades, especialmente quanto a:

10.3.1. Disponibilidade de espaço adequado para instalação dos equipamentos e mobiliários;

10.3.2. Condições da rede elétrica (tensão 110V/220V, capacidade de carga e pontos de energia);

10.3.3. Condições de ventilação, acesso e circulação;

10.3.4. Adequação de ambientes que demandem requisitos específicos, como áreas de manipulação e higienização.

10.4. Caso identificadas necessidades, deverão ser promovidos ajustes simples de infraestrutura, tais como adequação de pontos elétricos, organização de layout e pequenos reparos, garantindo plena operacionalização dos bens.

10.5. No âmbito administrativo, deverá ser providenciada a designação formal de gestor e fiscal da contratação, nos termos da legislação vigente, com definição clara de suas atribuições, responsabilidades e fluxos de acompanhamento.

10.6. Adicionalmente, recomenda-se a capacitação dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto a:

10.6.1. Procedimentos de recebimento e conferência dos bens;

10.6.2. Verificação de conformidade com as especificações;

10.6.3. Registro de ocorrências e controle de garantias;

10.6.4. Utilização de instrumentos de controle e acompanhamento.

10.7. Também deverá ser estruturado o fluxo interno de solicitação, recebimento e distribuição dos bens, incluindo:

10.7.1. Definição dos responsáveis por cada etapa;

10.7.2. Registro patrimonial dos bens adquiridos;

10.7.3. Controle de localização e uso dos equipamentos;

10.7.4. Procedimentos para acionamento de garantia e suporte técnico.

10.8. No que se refere à fase preparatória da contratação, deverá ser finalizado o Termo de Referência, contendo todas as especificações técnicas, critérios de aceitação, prazos e condições de fornecimento, em conformidade com os elementos definidos neste Estudo Técnico Preliminar.

10.9. Por fim, a Administração deverá verificar a disponibilidade orçamentária para suporte das futuras aquisições, bem como assegurar o correto enquadramento da despesa, especialmente considerando a natureza estimativa da contratação por meio de Sistema de Registro de Preços.

10.10. Dessa forma, as providências elencadas são consideradas suficientes para viabilizar a adequada execução contratual, garantindo maior controle, eficiência e segurança na implementação da solução pretendida.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/ INTERDEPENDENTES:

11.1. A análise do contexto administrativo e operacional das unidades não identificou, no momento, a existência de contratações interdependentes diretas que condicionem ou impeçam a execução da presente contratação. Os bens a serem adquiridos possuem natureza autônoma e não integram sistema único ou solução tecnológica integrada que exija compatibilidade obrigatória com outros contratos vigentes.

11.2. Contudo, verifica-se a existência de contratações correlatas, que, embora não sejam condicionantes, guardam relação indireta com o objeto, tais como:

11.2.1. Contratos de manutenção predial e serviços de limpeza;

11.2.2. Aquisição de materiais de consumo e insumos;

11.2.3. Eventuais contratações de equipamentos e mobiliários similares em exercícios anteriores;

11.2.4. Contratações voltadas à estruturação e ampliação de unidades de saúde.

11.3. Essas contratações correlatas podem influenciar aspectos operacionais da execução, especialmente no que se refere à organização dos ambientes, uso dos espaços físicos e suporte às atividades desenvolvidas, não configurando, entretanto, dependência técnica ou necessidade de execução simultânea.

11.4. Destaca-se que a presente contratação foi planejada de forma independente, não havendo risco de sobreposição indevida de objetos ou duplicidade de aquisições, considerando o levantamento prévio das necessidades e a análise dos bens já disponíveis nas unidades.

11.5. Adicionalmente, a adoção do Sistema de Registro de Preços contribui para mitigar eventuais riscos relacionados a contratações paralelas, uma vez que permite aquisições sob demanda, ajustadas à real necessidade ao longo da vigência da ata.

11.6. Dessa forma, conclui-se que não há contratações interdependentes que comprometam a viabilidade da presente contratação, existindo apenas relações indiretas com outras iniciativas administrativas, as quais não interferem na sua execução, mas devem ser consideradas no planejamento global das ações da Administração, com vistas à otimização dos recursos públicos e à adequada gestão das unidades.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS:

12.1. A contratação pretendida, por envolver a aquisição de bens permanentes diversos, pode gerar impactos ambientais indiretos, especialmente relacionados ao consumo de recursos naturais, geração de resíduos e descarte de equipamentos substituídos. Tais impactos, contudo, são passíveis de mitigação mediante a adoção de critérios e práticas sustentáveis ao longo do ciclo de vida dos bens.

12.2. Entre os principais impactos ambientais identificados, destacam-se:

12.2.1. Consumo de energia elétrica, especialmente no caso de equipamentos eletrodomésticos e eletrônicos;

12.2.2. Geração de resíduos sólidos, decorrente de embalagens e eventual descarte de bens inservíveis ou obsoletos;

12.2.3. Substituição de equipamentos antigos, que pode resultar na necessidade de descarte ambientalmente adequado;

12.2.4. Utilização de matérias-primas na fabricação dos produtos, com impacto indireto na cadeia produtiva.

12.3. Com o objetivo de mitigar tais impactos, serão adotadas as seguintes medidas:

12.3.1. Medidas de mitigação ambiental

- Preferência por equipamentos com melhor eficiência energética, quando aplicável, contribuindo para redução do consumo de energia elétrica;
- Aquisição de bens com maior durabilidade e qualidade, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e, conseqüentemente, a geração de resíduos;
- Exigência de que os produtos atendam às normas técnicas e certificações ambientais, quando disponíveis;
- Incentivo à utilização de materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental na fabricação dos produtos.

12.3.2. Gestão de resíduos e descarte

- Os bens substituídos ou considerados inservíveis deverão ter destinação adequada, conforme normativos internos e legislação vigente;
- Sempre que possível, será priorizada a reutilização, doação ou reaproveitamento dos bens ainda utilizáveis;
- Para os itens sem possibilidade de reaproveitamento, deverá ser observada a destinação ambientalmente adequada, incluindo reciclagem ou descarte por empresas especializadas.

12.3.3. Logística reversa

Quando aplicável, poderá ser exigido do fornecedor:

- Apoio ou orientação quanto à logística reversa de equipamentos ao final de sua vida útil;
- Cumprimento de diretrizes relacionadas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, nos termos da legislação ambiental.

12.3.4. Uso racional de recursos

- A aquisição será realizada de forma parcelada, por meio do Sistema de Registro de Preços, evitando compras desnecessárias e desperdício de recursos;
- Incentivo ao uso adequado dos equipamentos pelos servidores, visando maior vida útil e menor impacto ambiental.

12.4. Os impactos ambientais decorrentes da contratação são considerados de baixo a moderado impacto, sendo plenamente mitigáveis mediante as medidas adotadas. A solução proposta contribui para a promoção de práticas sustentáveis, alinhando-se aos princípios da Administração Pública e às diretrizes de responsabilidade ambiental.

12.6. Dessa forma, a contratação atende também à dimensão ambiental da sustentabilidade, buscando reduzir impactos negativos e promover o uso racional dos recursos naturais.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

13.1. Após a realização dos estudos técnicos preliminares, análise das alternativas disponíveis no mercado, definição dos requisitos da contratação, estimativa de quantidades e avaliação dos custos envolvidos, conclui-se que a presente contratação é viável sob os aspectos técnico, operacional e orçamentário, além de adequada ao atendimento da necessidade pública identificada.

13.2. Do ponto de vista técnico, a solução proposta – aquisição de bens permanentes diversos por meio do Sistema de Registro de Preços – mostra-se compatível com as demandas das unidades administrativas e de saúde, atendendo aos requisitos de qualidade, durabilidade, segurança e funcionalidade exigidos. Os itens são amplamente disponíveis no mercado, não apresentam complexidade técnica elevada e não dependem de integração sistêmica, o que reforça a viabilidade da contratação.

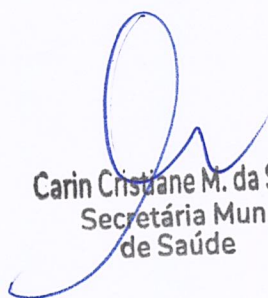
13.3. Sob o aspecto operacional, a solução é adequada à realidade da Administração, permitindo aquisições de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva, o que contribui para melhor gestão logística, organização dos espaços e recomposição gradual da infraestrutura. Ademais, as providências prévias identificadas são de baixa complexidade e plenamente exequíveis, não havendo impedimentos para a implementação da solução.

13.4. No que se refere à viabilidade orçamentária, a estimativa de valor da contratação encontra-se compatível com os preços praticados no mercado, tendo sido elaborada com

base em metodologia adequada e fontes confiáveis. A utilização do Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade na execução da despesa, uma vez que não exige a contratação integral dos quantitativos estimados, possibilitando a adequação às disponibilidades orçamentárias ao longo do exercício.

13.5. Adicionalmente, a solução proposta atende aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, proporcionando melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, redução de desperdícios e melhoria das condições de funcionamento das unidades.

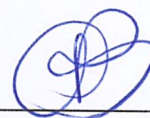
13.6. Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida é **plenamente viável e recomendável**, devendo prosseguir para a fase de elaboração do Termo de Referência e demais atos necessários à realização do procedimento licitatório.



Carin Cristiane M. da Silva
Secretária Mun.
de Saúde

Carin Cristiane Meyer da Silva
Secretária Municipal de Saúde

Tramandaí, 24 de junho de 2026.



Cristiane Fatima Sobirai Brito
Auxiliar Administrativo