FLS 03

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.02.25.477-02 - DATA: 25/02/2025	
Categoria:	SERVIÇO

1. PROBLEMA RESUMIDO

A impressão dos boletos por ordem de arquivo se faz necessária para garantir a organização e controle dos documentos financeiros da Secretaria de Finanças. Com a demanda de 40.000 boletos a serem impressos, é fundamental contar com um serviço especializado que garanta a qualidade e eficiência na produção dos documentos, evitando erros e atrasos que possam comprometer o funcionamento do setor.

Além disso, a impressão das 3.000 folhas de controle de entrega de boletos é essencial para acompanhar e registrar a distribuição dos documentos, garantindo a correta entrega aos destinatários. Com a utilização dessas folhas, a Secretaria de Finanças poderá monitorar o processo de envio dos boletos, identificar possíveis falhas e assegurar a transparência e eficácia no serviço prestado à população. Assim, a contratação desse serviço de impressão se mostra imprescindível para o bom funcionamento e organização do setor financeiro do município.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA CONTRATAÇÃO

A classificação do objeto do serviço de impressão de boletos e folhas de controle de entrega de boletos pode variar dependendo do contexto e da legislação aplicável, mas geralmente se enquadra nas seguintes categorias:

1. Serviços Gráficos:
Esta é a classificação mais comum, pois o serviço envolve a impressão de documentos, que é a atividade principal de uma gráfica.
Inclui a impressão de boletos, que são documentos padronizados com informações de pagamento, e de folhas de controle, que são formulários para registrar a entrega dos boletos.

2. Serviços de Tecnologia da Informação (TI):
Em alguns casos, o serviço pode ser classificado como TI se envolver a utilização de sistemas informatizados para a geração, impressão e controle dos boletos.
Isso pode incluir a integração com softwares de gestão financeira, a personalização dos boletos com dados variáveis e o rastreamento da entrega por meio de sistemas online.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação do serviço de impressão para a Secretaria de Finanças de Itaitinga/CE é essencial para garantir a organização, qualidade e eficiência na produção e distribuição dos documentos, impactando diretamente o funcionamento do setor e o atendimento à população.

1. Organização e Eficiência:
Impressão Organizada:
A impressão de 40.000 boletos por ordem de arquivo otimiza o processo, evitando erros e atrasos que podem comprometer a arrecadação municipal.
A organização garante que os boletos sejam impressos de forma padronizada e legível, facilitando o pagamento pelos contribuintes.
Controle de Entrega:
As 3.000 folhas de controle de entrega de boletos são cruciais para acompanhar e registrar a distribuição dos documentos.
O controle permite monitorar o processo de envio, identificar possíveis falhas e garantir que os boletos cheguem aos destinatários corretos.

2. Qualidade e Transparência:
Qualidade na Produção:
A contratação de um serviço especializado assegura a qualidade da impressão, evitando boletos ilegíveis ou com informações incorretas.
A qualidade dos documentos transmite profissionalismo e confiabilidade aos contribuintes.
Transparência no Serviço:
As folhas de controle de entrega garantem a transparência no processo de distribuição dos boletos.
A documentação comprova a entrega dos boletos, evitando contestações e assegurando a responsabilidade da Secretaria de Finanças.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA FLS 04

3. Impacto no Funcionamento do Setor:
Evita Atrasos:
A impressão organizada e o controle de entrega eficiente evitam atrasos na arrecadação municipal.
A arrecadação em dia é fundamental para o cumprimento das obrigações financeiras do município.

Otimização do Tempo:
A contratação do serviço permite que os servidores da Secretaria de Finanças se dediquem a outras atividades importantes.
A otimização do tempo contribui para a eficiência do setor e a melhoria do atendimento à população.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Conforme a Lei 14.133/2021 Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual. A Aquisição do objeto presente nesse documento está previsto no Plano de Contratação Anual, com ID: 41563628000182-0-000012/2025, referente a Unidade Gestora: Secretaria de Finanças.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Contratuais:

Objeto do contrato:
O contrato deve especificar detalhadamente o serviço a ser prestado, incluindo a quantidade de boletos e folhas de controle a serem impressos, o tipo de papel, a qualidade da impressão, a ordem de arquivo dos boletos e as especificações das folhas de controle.
É importante que o contrato contenha um anexo com as especificações técnicas detalhadas dos materiais e serviços.

Condições de pagamento:
O contrato deve estabelecer a forma de pagamento, o prazo e os critérios de reajuste de preços.
É recomendável que o pagamento seja realizado após a entrega e conferência dos materiais e a comprovação da entrega dos boletos.

Obrigações das partes:
O contrato deve definir as obrigações da empresa fornecedora, como a entrega dos materiais em perfeitas condições, a segurança dos dados, a confidencialidade das informações e o cumprimento dos prazos.
O contrato deve definir as obrigações da Secretaria de Finanças, como o pagamento dos serviços e a fiscalização do cumprimento do contrato.

Sanções por descumprimento:
O contrato deve prever as sanções aplicáveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais, como multas e rescisão do contrato.

Garantias:
O contrato pode prever a prestação de garantia de execução, para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa fornecedora.
É importante que o contrato preveja a garantia da qualidade da impressão e a segurança dos dados.

Legislação aplicável:
O contrato deve indicar a legislação aplicável, como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e outras normas específicas.

Foro:
O contrato deve definir o foro competente para dirimir eventuais litígios decorrentes do contrato.

Publicação:
O contrato deve ser publicado no Diário Oficial da União ou do estado, conforme o caso, para garantir a transparência do processo.

Requisitos Adicionais:

Segurança da Informação:
A empresa contratada deve garantir a segurança dos dados dos contribuintes, utilizando sistemas de criptografia e outras medidas de segurança.
O contrato deve prever a responsabilidade da empresa em caso de vazamento de dados.
Qualidade da Impressão:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA FLS 05

A empresa contratada deve garantir a qualidade da impressão, utilizando equipamentos e materiais adequados. Os boletos devem ser impressos de forma legível e padronizada, para facilitar o pagamento pelos contribuintes.
Controle de Qualidade:
A Secretaria de Finanças pode realizar testes de controle de qualidade nos materiais recebidos, para verificar a conformidade com as especificações técnicas.

É importante que a Secretaria de Finanças assegure a precisão e a clareza das especificações dos materiais e serviços no edital de licitação, priorizando critérios técnicos e de qualidade na seleção do fornecedor, além do preço, e acompanhar rigorosamente a execução contratual para garantir o cumprimento dos prazos, a qualidade dos materiais e a segurança dos dados.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender às necessidades publicas, foi realizado um levantamento de mercado para a contratação do serviço conforme estabelecido no art. 23 da Lei 14.133/2021. Nesse levantamento, foram tomados comoreferência contratações pela própria administração pública.

MUNICIPIO DE AO CARLOS/SP
Modalidade da contratação: Dispensa
VALOR ESTIMADO: R$ 6.473,83

https://pncp.gov.br/app/editais/45361904000180/2025/97

MUNICIPIO DE PIEDADE DO RIO GRANDE/MG
Modalidade da contratação: Dispensa
VALOR ESTIMADO: R$ 2.363,80

https://pncp.gov.br/app/editais/18685438000116/2025/22

MUNICIPIO DE CAMBUI/MG
Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico
VALOR ESTIMADO: R$ 19.480,50

https://pncp.gov.br/app/editais/18675975000185/2025/21

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. Planejamento:

Estudo Técnico Preliminar (ETP):
Levantamento detalhado das necessidades da Secretaria de Finanças, incluindo a quantidade de boletos e folhas de controle a serem impressos, o tipo de papel, a qualidade da impressão, a ordem de arquivo dos boletos e as especificações das folhas de controle.
Definição das especificações técnicas dos materiais e serviços, considerando normas de segurança e qualidade.
Pesquisa de mercado para estimativa de custos e identificação de fornecedores.
Elaboração do cronograma da contratação.

Definição da Modalidade de Licitação:
Escolha da modalidade mais adequada, geralmente o pregão eletrônico, devido à natureza comum dos serviços.
Justificativa da escolha da modalidade, considerando os princípios da administração pública.

Elaboração do Termo de Referência/Edital:
Descrição detalhada dos serviços a serem prestados, incluindo as especificações dos materiais, a ordem de arquivo dos boletos, as especificações das folhas de controle e outras informações relevantes.
Definição dos critérios de habilitação dos fornecedores e de julgamento das propostas.
Estabelecimento das condições de entrega, pagamento, garantia, sanções por descumprimento e segurança da informação.

2. Processo Licitatório:
Ampla divulgação do edital em meios eletrônicos e impressos, para garantir a participação de um número maior de fornecedores.
Verificação da conformidade das propostas com as especificações do edital.
Análise da documentação dos fornecedores e verificação da sua capacidade técnica e financeira.
Seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, considerando o menor preço e a qualidade dos serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA FLS 06

Homologação do resultado da licitação e adjudicação do objeto do contrato à empresa vencedora.

3. Contratualização:
Elaboração do contrato com base no edital e na proposta da empresa vencedora, incluindo todas as cláusulas e condições da contratação.
Assinatura do contrato pelas partes envolvidas.
Publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União ou do estado.

4. Entrega e Acompanhamento:
Conferência dos materiais recebidos, verificando a qualidade e a quantidade.
Monitoramento da qualidade da impressão, da ordem de arquivo dos boletos e da entrega dos materiais.
Coleta de feedback para futuras contratações.
Avaliação do impacto da contratação na organização e eficiência do setor financeiro.

5. Transparência:
Divulgação de todas as etapas do processo de contratação no Portal da Transparência.

A solução como um todo visa garantir que a contratação seja realizada de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação, proporcionando à Secretaria de Finanças os serviços necessários para o bom funcionamento do setor.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
IMPRESSÃO DE BOLETO DE COBRANÇA BOLETO DE COBRANÇA. IMPRESSÃO DE BOLETO POR ORDEM DE ARQUIVO, CONSIDERANDO O BAIRRO E A SEQUENCIA DE RUAS QUE COMPÕEM O BAIRRO.	SERVIÇO	40000
IMPRESSÃO DE FOLHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE BOLETOS IMPRESSÃO DE FOLHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE BOLETOS POR ORDEM DE ARQUIVO.	SERVIÇO	3000

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R$	Valor total R$
IMPRESSÃO DE BOLETO DE COBRANÇA	SERVIÇO	40000	0,83	33.200,00
IMPRESSÃO DE FOLHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE BOLETOS	SERVIÇO	3000	0,83	2.490,00

Considerando o(a) e o Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o método aplicado para a definição do valor estimado, baseou-se em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida, de modo a avaliar a vantajosidade e viabilidade econômica da opção;

Portanto, a estimativa preliminar para o atendimento da pretensa demanda é de **R$ 35.690,00 (trinta e cinco mil seiscentos e noventa reais)**, dessa forma, segue Relatório de Pesquisa Preliminar de Mercado e Relatório do Banco de Preço, anexados a este Estudo.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

De acordo com a Lei 14.133/2021, o parcelamento do objeto licitado deve ser realizado sempre que isso se mostrar tecnicamente e economicamente viável, no entanto, a lei não estabelece uma obrigatoriedadede parcelamento, deixando a critério da Administração Pública a decisão de parcelar ou não a solução, mas tendo que ser devidamente justificada conforme art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei 14.133/2021. Em conformidade com o art. 40, § 3º da Lei 14.133/2021, o item a ser contratado não se faz necessario o parcelamento.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA FLS 07

Modalidades Possíveis:

Pregão Eletrônico:
Indicação: Modalidade mais comum e recomendada para serviços gráficos e serviços de TI de natureza comum, como a impressão de boletos e folhas de controle.
Vantagens:
Agilidade e transparência no processo.
Maior competitividade entre os fornecedores.
Possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos.
Desvantagens:
Exige especificações detalhadas dos serviços.
Pode não ser adequado para serviços muito específicos ou complexos.

Dispensa de Licitação:
Indicação: Modalidade aplicável quando o valor estimado do contrato se enquadra nos limites estabelecidos pela legislação para dispensa de licitação.
Vantagens:
Agilidade e simplicidade no processo.
Redução da burocracia.
Desvantagens:
Limitação do valor da contratação.
Menor competitividade entre os fornecedores.

Concorrência:
Indicação: Modalidade utilizada para contratação de serviços de grande vulto ou de natureza complexa.
Vantagens:
Maior rigor na seleção dos fornecedores.
Possibilidade de avaliar a capacidade técnica e a qualificação dos concorrentes.
Desvantagens:
Maior burocracia e tempo de duração do processo.
Maior custo.

Considerações Importantes:
A escolha da modalidade de licitação deve considerar a classificação do objeto, o valor estimado do contrato, a complexidade dos serviços e a urgência da demanda.
É fundamental que a Secretaria de Finanças realize um planejamento adequado da contratação, definindo as especificações técnicas dos serviços, a quantidade necessária e o orçamento disponível.
A lei 14.133/2021 será a lei base para a escolha das modalidades de contratação.

Em geral, o pregão eletrônico é a modalidade mais adequada para a contratação do serviço de impressão de boletos e folhas de controle, devido à sua agilidade, transparência e competitividade, mas dispensa de licitação poderá ser utilizada, caso o valor do serviço esteja dentro dos limites legais.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Visando alcançar diversos resultados importantes, que impactam diretamente a eficiência do setor, a arrecadação municipal e o atendimento à população.

1. Melhoria da Organização e Eficiência:
Impressão Organizada:
Garantir a impressão de boletos e folhas de controle de forma padronizada, legível e organizada, evitando erros e atrasos.
Otimizar o processo de impressão, liberando os servidores da Secretaria de Finanças para outras atividades.
Controle Eficiente da Entrega:
Assegurar a entrega dos boletos aos destinatários corretos, por meio do uso de folhas de controle de entrega.
Monitorar o processo de envio dos boletos, identificando e corrigindo possíveis falhas.

2. Aumento da Qualidade e Transparência:
Qualidade dos Documentos:
Obter boletos e folhas de controle impressos com alta qualidade, transmitindo profissionalismo e confiabilidade aos contribuintes.
Evitar a impressão de documentos ilegíveis ou com informações incorretas.
Transparência no Serviço:
Garantir a rastreabilidade da entrega dos boletos, por meio do registro nas folhas de controle.
Comprovar a entrega dos boletos, evitando contestações e assegurando a responsabilidade da Secretaria de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA FLS 08

Finanças.

3. Impacto Positivo na Arrecadação Municipal:
Evitar Atrasos na Arrecadação:
Garantir a entrega dos boletos em tempo hábil, evitando atrasos no pagamento dos tributos.
Contribuir para a arrecadação em dia, fundamental para o cumprimento das obrigações financeiras do município.
Melhorar o Atendimento à População:
Facilitar o pagamento dos tributos pelos contribuintes, com boletos legíveis e informações claras.
Transmitir segurança e confiabilidade aos contribuintes, com um serviço de impressão e entrega eficiente.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Possíveis Impactos Ambientais:

Consumo de Papel:
A impressão de 40.000 boletos e 3.000 folhas de controle demanda um consumo significativo de papel, contribuindo para o desmatamento e a degradação ambiental.
A produção de papel também envolve o consumo de água e energia, além da emissão de gases poluentes.
Geração de Resíduos:
O descarte inadequado de boletos e folhas de controle, após o uso, pode gerar resíduos que contaminam o solo e a água.
As embalagens dos materiais de impressão também contribuem para a geração de resíduos.
Consumo de Energia e Tintas:
O processo de impressão consome energia elétrica e utiliza tintas que podem conter substâncias tóxicas.
O descarte inadequado de cartuchos de tinta pode contaminar o meio ambiente.
Transporte:
O transporte dos materiais de impressão até a Secretaria de Finanças pode gerar emissões de gases poluentes.

Medidas de Mitigação:

Utilização de Papel Sustentável:
Priorizar a utilização de papel reciclado ou certificado por órgãos ambientais, como o FSC (Forest Stewardship Council).
Incentivar a impressão frente e verso para reduzir o consumo de papel.
Gestão de Resíduos:
Implementar um sistema de coleta seletiva na Secretaria de Finanças para o descarte adequado de papel e embalagens.
Promover a reciclagem de papel e outros materiais.
Utilizar empresas para o descarte correto de tintas e cartuchos.
Impressão Consciente:
Incentivar a utilização de boletos digitais sempre que possível.
Otimizar o layout dos boletos e folhas de controle para reduzir o consumo de papel.
Utilizar equipamentos de impressão com baixo consumo de energia.
Logística Sustentável:
Consolidar a entrega dos materiais de impressão para reduzir o número de viagens.
Dar preferência a fornecedores que utilizem veículos de transporte com baixa emissão de poluentes.
Conscientização e Educação Ambiental:
Promover a conscientização dos servidores da Secretaria de Finanças sobre a importância da sustentabilidade e do consumo consciente.
Incentivar a adoção de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.

Ao adotar essas medidas de mitigação, a Secretaria de Finanças pode reduzir significativamente os impactos ambientais da contratação do serviço de impressão, contribuindo para a preservação do meio ambiente e a construção de um futuro mais sustentável.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A finalidade da presente contratação é adquirir um serviço ou produto que possui uma relação de correlação com nossas operações. No entanto, é importante esclarecer que, embora correlato, o objeto desta contratação não é interdependente. Isso significa que sua aquisição ou uso não afeta diretamente o funcionamento de nossas operações principais. A contratação é, portanto, uma medida complementar, não essencial, destinada a melhorar ou aprimorar certos aspectos de nossas operações, mas não é vital para a sua execução.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA FLS 09

1. Planejamento
Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP):
Levantamento detalhado das necessidades da Secretaria de Finanças, incluindo a quantidade de boletos e folhas de controle a serem impressos, o tipo de papel, a qualidade da impressão, a ordem de arquivo dos boletos e as especificações das folhas de controle.
Definição das especificações técnicas dos materiais e serviços, considerando normas de segurança e qualidade.
Pesquisa de mercado para estimativa de custos e identificação de fornecedores.
Elaboração do cronograma da contratação.
Definição da Modalidade de Licitação:
Escolha da modalidade mais adequada, geralmente o pregão eletrônico, devido à natureza comum dos serviços.
Justificativa da escolha da modalidade, considerando os princípios da administração pública.
Elaboração do Termo de Referência/Edital:
Descrição detalhada dos serviços a serem prestados, incluindo as especificações dos materiais, a ordem de arquivo dos boletos, as especificações das folhas de controle e outras informações relevantes.
Definição dos critérios de habilitação dos fornecedores e de julgamento das propostas.
Estabelecimento das condições de entrega, pagamento, garantia, sanções por descumprimento e segurança da informação.

2. Processo Licitatório
Publicação do Edital:
Ampla divulgação do edital em meios eletrônicos e impressos, para garantir a participação de um número maior de fornecedores.
Recebimento e Análise das Propostas:
Verificação da conformidade das propostas com as especificações do edital.
Análise da documentação dos fornecedores e verificação da sua capacidade técnica e financeira.
Julgamento e Classificação das Propostas:
Seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, considerando o menor preço e a qualidade dos serviços.
Homologação e Adjudicação:
Homologação do resultado da licitação e adjudicação do objeto do contrato à empresa vencedora.

3. Contratualização
Elaboração do Contrato:
Elaboração do contrato com base no edital e na proposta da empresa vencedora, incluindo todas as cláusulas e condições da contratação.
Assinatura do Contrato:
Assinatura do contrato pelas partes envolvidas.
Publicação do Contrato:
Publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União ou do estado.

4. Outras Providências
Disponibilidade Orçamentária:
Verificação da disponibilidade de recursos orçamentários para a contratação dos serviços antes da celebração do contrato.
Licenças e Autorizações:
Verificar se a contratação dos serviços exige alguma licença ou autorização específica.
Cadastro de Fornecedores:
Verificar se a empresa vencedora da licitação está devidamente cadastrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e em outros cadastros exigidos pela legislação.
Segurança da Informação:
Verificar se a empresa vencedora da licitação possui meios de garantir a segurança dos dados.
Rastreabilidade:
Verificar se a empresa vencedora da licitação possui meios de garantir a rastreabilidade dos boletos.

Ao seguir essas providências, a administração pública estará garantindo a realização de um processo de contratação transparente, eficiente e em conformidade com a legislação, permitindo que a Secretaria de Finanças obtenha os serviços necessários para o bom funcionamento do setor.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Justificativa:
A contratação visa garantir a organização, qualidade e eficiência na produção e distribuição dos boletos, impactando diretamente o funcionamento do setor e o atendimento à população.
A impressão organizada e o controle de entrega eficiente evitam erros, atrasos e perdas na arrecadação municipal.
A contratação permite que os servidores da Secretaria de Finanças se dediquem a outras atividades importantes,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA FLS 10

otimizando o tempo e os recursos.
A contratação assegura a qualidade da impressão e a segurança dos dados dos contribuintes.

Viabilidade Técnica:
Existem diversos fornecedores no mercado que oferecem serviços de impressão com a qualidade e segurança exigidas pela Secretaria de Finanças.
A Secretaria de Finanças possui pessoal qualificado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
A contratação pode ser realizada por meio de pregão eletrônico, garantindo a obtenção dos melhores preços e condições de pagamento.

Viabilidade Econômica:
A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico, garantindo a obtenção dos melhores preços e condições de pagamento.
A Secretaria de Finanças possui dotação orçamentária suficiente para a contratação dos serviços.

Viabilidade Jurídica:
A contratação está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
A Secretaria de Finanças seguirá todos os procedimentos legais para garantir a transparência e a legalidade da contratação.

Diante do exposto, declara-se a viabilidade da contratação do serviço de impressão de boletos e folhas de controle de entrega para a Secretaria de Finanças de Itaitinga/CE, tendo em vista que a contratação contribuirá para a melhoria da organização, eficiência e transparência do setor financeiro do município, beneficiando a administração pública e a população.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação pública para a impressão de 40.000 boletos por ordem de arquivo e impressão de 3.000 folhas de controle de entrega de boletos para atender às necessidades da Secretaria de Finanças do Município de Itaitinga/CE parece ser uma medida adequada para atender à demanda atual. Esta contratação visa garantir a eficiência e a eficácia na gestão financeira do município, permitindo que os processos de cobrança e controle de pagamentos sejam realizados de forma organizada e sistemática.
A impressão de boletos é uma prática comum em muitas instituições financeiras e governamentais, pois permite um controle efetivo dos pagamentos devidos e recebidos. Além disso, a impressão de folhas de controle de entrega de boletos garante que haja um registro adequado de todos os boletos, o que é essencial para o controle eficaz. Portanto, a contratação de um serviço de impressão para esses fins é uma prática padrão e necessária para a operação eficiente de qualquer departamento financeiro.
No entanto, é importante considerar a sustentabilidade e o impacto ambiental da impressão em papel. Com o avanço da tecnologia digital, muitas instituições estão optando por soluções de faturamento eletrônico, que não só reduzem o uso de papel, mas também melhoram a eficiência e a segurança do processo de cobrança. Portanto, embora a contratação para impressão de boletos e folhas de controle possa atender às necessidades imediatas da Secretaria de Finanças, seria aconselhável que o município também considere a implementação de soluções digitais para a gestão financeira no futuro. Isso não só beneficiaria o meio ambiente, mas também poderia resultar em economias significativas a longo prazo.

Itaitinga-CE, 7 de Março de 2025.

Janyelli Lima Alcantara Coutinho
Janyelli Lima Alcantara Coutinho
Responsável

Stefany Amorim Monteiro
Responsável