



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de impressoras, incluindo fornecimento dos equipamentos novos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, para atendimento da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Educação, que são indispensáveis para execução das ações e serviços conforme especificações, quantidades estimadas e exigências estabelecidas.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A locação de impressoras faz-se necessária em virtude da demanda constante por impressões e cópias inerentes as atividades administrativas e pedagógicas, trata-se de um serviço essencial para as secretarias de administração e de educação, para realização de suas atividades cotidianas

2.2. A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, exceto papel, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

2.3. Espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas e pedagógicas de todos os usuários nos setores, visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Educação.

2.4. A impressão, cópia e digitalização de documentos é de serviço contínuo, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades, onde a contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro continuamente.

2.5. O objeto deste ETP é caracterizado como serviço comum, contínuo ou continuado, pois visa a suprir necessidades permanentes da Administração Pública, por meio da prestação de um serviço não passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, porém prestado de maneira seguida, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, ou de outro modo posto à disposição em caráter permanente, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado, assim a natureza do objeto a ser contratado é considerado comum.

2.6. Na concepção de Marçal Justen Filho, “bem ou serviço comum é aquele que se apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio”

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A contratação tem por objeto a análise de viabilidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site; substituição de peças, componentes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel).

3.2. Os equipamentos deverão ser devidamente instalados nas dependências da Secretaria Municipal de Administração e na Secretaria Municipal de Educação (escolas municipais).

3.3. Executar serviços de impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucional entre outras atribuições, acerca das atividades administrativas e pedagógicas, visando atender o interesse público, possibilitando a comunidade interna usufruir do serviço com a melhor qualidade possível.

3.4. Com a contratação relacionada a este processo, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários dos setores.

3.5. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria tecnológica, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos para o apoio as secretarias demandantes.

3.6. Transferência de conhecimento para a área técnica das secretarias solicitantes, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

3.7. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em áreas a serem definidas nas dependências da Secretaria Municipal de Administração e seus setores e Secretaria Municipal de Educação - escolas municipais.

3.8. Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do Contratante.

3.9. O Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

3.10. Todos os equipamentos devem ser novos e estarem em linha de produção do fabricante.

3.11. A licitante vencedora é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos objeto deste termo, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. A quantidade de equipamentos de impressão a serem locados é a mínima necessária para garantir os serviços de impressão nas unidades administrativas, educacionais e pedagógicas.

4.2. Para determinar a quantidade de equipamentos que serão locados, tomamos como referência a quantidade de equipamentos funcionais existentes nas secretarias e foram acrescentadas outros equipamentos para atender melhor as atividades administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDADE	UNID
01	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3: Funções Padrão: Impressão, cópia e digitalização, Processador: 900 Ghz (dual core), Memória padrão/Disco rígido: 3GB/280GB, Interface de rede: Equipamento USB, Host USB x 4, Ethernet 10/100/1000 Base TX, Velocidade de impressão: 28 ppm., Tempo da primeira impressão: menor que 8,0 segundos, Resolução de impressão: 1200 x 1200, Impressão duplex: integrada. Cópias múltiplas: 9999 páginas, Tamanhos de mídia: Até A3, Ciclo de impressão máximo mês: 100.000 paginas. Todas as despesas de manutenção, peças de reposição, substituição e toner por conta da Contratada, exceto papel e operador, franquia mensal de 5.000 (cinco mil) cópias por equipamentos locado. Alimentação: 110 v	02	SERV
02	Locação de Impressora multifuncional laser monocromática A4. Equipamento novo de primeiro uso ou reconicionado pelo fabricante ou por empresa por ele autorizada: funções padrão impressão, cópia, digitalização/velocidade impressão: 47ppm / ciclo mensal 150000 páginas / processador: 1 ghz / memória: 2gb / conectividade: ethernet 10/100/1000 base t, usb 3.0 / alimentador automático: 60 folhas/ vidro exposição: ofício/ bandeja multiuso: 150 folhas/ bandeja padrão: 500 folhas/ capacidade saída: 250 folhas / impressão frente e verso/ resolução impressão: 1.200x 1.200 dpi/ resolução cópia: 600x600 dpi / tempo saída 1ª impressão: 7 segundos/ linguagens: pcl5e / pcl 6/ pdf / xps / tiff/ jpeg/ postscript / recurso: impressão de usb, impressão protegida, criação de livretos, ignorar páginas em branco / digitalizar para : usb, e-mail, rede/ formatos arquivo digitalização: pdf, pdf/a, xps, jpeg, tiff. Todas as despesas de manutenção, peças de reposição, substituição e toner por conta da Contratada, exceto papel e operador, franquia mensal de 5.000 (cinco mil) cópias por equipamentos locado. Alimentação: 110 v	05	SERV

5. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Há previsão para a contratação do serviço do PCA.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. De acordo com o art. 23, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 12, de 16 de janeiro de 2024s quais dispõem sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

6.2. Foram realizadas consultas de preços, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021, junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), através de contratos disponibilizados por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO CEARÁ, CNPJ: 07.340.847/0001-64	SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CARANGOLA – MG, CNPJ: 17.726.399/0001-95
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FIRMINÓPOLIS/GO, CNPJ: 45.193.699/0001-91	

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa do valor contratual ascende a R\$ 35.256,36 (trinta e cinco mil e duzentos e cinquenta e seis reais e trinta e seis centavos) anuais, desdobrados em pagamentos mensais de R\$ R\$ 2.938,03 (dois mil e novecentos e trinta e oito reais e três centavos).

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Análise das Alternativas Existentes

Cenário 01 - Terceirização dos serviços por meio de locação de impressoras incluindo fornecimento dos equipamentos (novos), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com remuneração por máquina disponibilizada.

Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos.

Cenário 02 - Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais.

Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos, superam a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas. Como desvantagem, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosos, necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais e insumos (toners e cilindros) para manutenção do funcionamento dos equipamentos em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional incidindo também alto volume de contratações para atendimento dos diversos setores.

8.2. Da Escolha e Justificativa da Opção Adotada

Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário 1, Contratação de impressão, considerando as seguintes motivações:

O Cenário 1 preza pela manutenção do modelo contratado. Cabe ressaltar ainda, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Administração Federal editou o documento de Boas Práticas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

Orientações e Vedações, com força normativa legal, onde recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, no que tange ao atendimento as demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de impressão na modalidade de locação de equipamentos de impressão (Já contemplando todos os custos da solução) e digitalização, no lugar de aquisição.

8.3. Justificativa quanto à Solução Escolhida

8.3.1. Foi escolhida a opção do cenário 1, devido a seguintes vantagens em relação ao cenário 2, devido aos seguintes aspectos:

8.3.2. Como o município é composto por diversos setores que não estão agrupados em local físico, havendo a necessidade de cobertura em eventual necessidade de manutenção, a empresa contratada fica responsável pelo deslocamento afim de atender a demanda. No cenário 2, o deslocamento deveria ser feito por funcionários do órgão, implicando em disponibilização de veículos e diárias, e, toda burocracia inerente ao processo;

8.3.3. Em casos onde sejam necessários aquisição de peças de reposição, esta será feita pela empresa contratada. No cenário 2 a aquisição deveria ser feita pelo órgão, respeitando o processo burocrático, com seus ritos e prazos, o que ocasionaria por muitas vezes paralização dos serviços prestados por falta de peças de reposição;

8.3.4. Outro ponto a ser considerado é que os pagamentos pela contratação de empresa para prestação dos serviços abrangem a disponibilização dos equipamentos, manutenções e reparos, sendo todo custo previsto diluído ao longo do contrato em parcelas mensais. Por outro lado, no cenário 2 todo custo para aquisição seria efetuado em parcela única.

9. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

9.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

9.2. Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses da Secretaria Municipal de Administração e Educação, pelas razões seguintes:

9.2.1. A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser locados juntamente com a manutenção e o fornecimento de materiais e insumos, exceto papel. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor (economia de custos).

9.2.2. Simplificação Administrativa: Ao realizar o pagamento integral, eliminamos a necessidade de acompanhar múltiplos pagamentos mensais, reduzindo a carga administrativa e simplificando o fluxo da empresa. Isso também diminui a possibilidade de esquecimento ou atraso nos pagamentos, garantindo a continuidade do serviço de locação sem interrupções.

9.3. Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

10.1.1. Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade finalística das secretarias;

10.1.2. Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros; Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

10.1.3. Otimização de recursos: a terceirização de serviço de impressão permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores e colaboradores dos setores tenham acesso, aos recursos necessários para o desempenho de suas atividades de maneira uniforme e com os devidos controles.

10.1.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

11.1. Não necessita de providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1. Não possui contratações correlatas e/ou interdependentes.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. De acordo com o Art. 11 da Lei Federal nº 14133/2021, a licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a pro- posta mais vantajosa para a Administração.

13.2. Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

13.3. A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e os preceitos de preservação ambiental.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Em virtude de todo o exposto, o presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 3844 – 1160

www.marlieria.mg.gov.br

solução: Prestação de Serviços - Prestação de serviço de impressão informada neste Estudo Técnico Preliminar, mostra-se necessária e viável tecnicamente, tendo em vista a imprescindibilidade da contratação e o adequado atendimento às demandas apresentadas.

Marliéria, 10 de abril de 2024.

Dilcéia Martins da Silva Lana
Secretária Mun. De Administração

Janilma Auxiliadora Santos
Secretária Municipal de Educação