



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

OBJETO: Contratação de empresa especializada na **locação de impressoras**, para prestação de serviços de impressão **monocromática** (preto) e **quadricromática** (colorida) com a finalidade de **reprodução de cópias** de documentos e **digitalização**, com fornecimento de instalação, assistência técnica e manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros).

1. INTRODUÇÃO

O presente instrumento foi elaborado como ferramenta de planejamento com o objetivo de adquirir a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, para prestação de serviços de impressão monocromática (preto), quadricromática (colorida) e bulk inc, com a finalidade de reprodução de cópias de documentos e digitalização, com fornecimento de instalação, assistência técnica e manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros) com porte para aproximadamente 300.000 cópias/impressões mensais, podendo ultrapassar ou não essa estimativa.

Com a nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 o ETP passou a ser um instrumento imprescindível e integrante da fase interna de planejamento, que serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, propiciando eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos, posto que a realização de estudos previamente delineados por vezes conduz o agente público ao conhecimento de novas metodologias ofertadas pelo mercado.

2. ALINHAMENTO COM O PAC (art. 18 § 1º inciso II da Lei 14133/2021)

Item: 344

Classe: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS

Identificador da Futura Contratação: 987541-85/2024

3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM A FUTURA CONTRATAÇÃO

A Nova Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.



Decreto 19.504 qual regulamenta, no âmbito da Administração Pública do Município de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, as modalidades de licitação a que se refere a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (art. 18 § 1º inciso I da NLLCA)

Redução de Custos: Terceirizar os serviços de locação de impressoras pode resultar em economias significativas de custos a longo prazo. A empresa terceirizada pode oferecer pacotes com custos fixos mensais que incluem manutenção, reparos, suprimentos e até mesmo substituição de equipamentos, eliminando custos inesperados e permitindo um melhor controle orçamentário.

Acesso a Tecnologia Atualizada: As empresas de terceirização de impressão geralmente fornecem equipamentos modernos e tecnologicamente avançados. Isso garante que a prefeitura tenha acesso a impressoras de alta qualidade e eficientes, sem precisar investir em atualizações constantes de hardware.

Foco na Atividade Principal: Ao terceirizar os serviços de locação de impressoras, a prefeitura pode direcionar seus recursos e esforços para suas atividades principais, como prestação de serviços públicos, planejamento urbano, educação, saúde, entre outros, em vez de se preocupar com a manutenção de equipamentos de impressão.

Melhoria na Eficiência Operacional: Empresas especializadas em serviços de impressão têm expertise e recursos para otimizar os processos de impressão. Isso pode resultar em maior eficiência operacional, redução de tempo de inatividade e aumento da produtividade dos funcionários da prefeitura.

Suporte Técnico Especializado: As empresas de terceirização de impressão geralmente oferecem suporte técnico especializado para resolver problemas rapidamente. Isso garante que os problemas de impressão sejam resolvidos prontamente, minimizando interrupções no fluxo de trabalho da prefeitura.

Sustentabilidade Ambiental: Muitas empresas de terceirização de impressão têm políticas e práticas sustentáveis, como reciclagem de cartuchos de tinta e papel. Ao optar por uma empresa que valorize a sustentabilidade, a prefeitura pode contribuir para a redução do impacto ambiental de suas operações.



Flexibilidade e Escalabilidade: Terceirizar os serviços de locação de impressoras oferece flexibilidade para ajustar facilmente a capacidade de impressão conforme as necessidades da prefeitura mudam ao longo do tempo. Isso pode ser especialmente útil durante períodos de alta demanda, como campanhas eleitorais ou eventos comunitários.

Conformidade e Segurança: Muitas empresas de terceirização de impressão têm protocolos de segurança rigorosos para proteger dados confidenciais. Isso é crucial para uma entidade governamental, como uma prefeitura, que lida com informações sensíveis dos cidadãos. Ao terceirizar, a prefeitura pode garantir conformidade com regulamentações de segurança de dados.

4. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS (art. 18 § 1º inciso V da NLLCA)

O levantamento das soluções disponíveis inclui a análise de empresas especializadas em locação de impressoras, considerando critérios como variedade de modelos oferecidos, qualidade de impressão, suporte técnico disponível e custo-benefício. Deve-se também avaliar a reputação e experiência das empresas no mercado, bem como as condições contratuais, como prazos de entrega, manutenção e flexibilidade de contratação. A pesquisa permitirá à prefeitura selecionar a solução mais adequada às suas necessidades de impressão monocromática e quadricromática garantindo eficiência e qualidade nos serviços prestados.

A contratação de uma empresa especializada na locação de impressoras se torna a solução mais economicamente viável para a prefeitura por várias razões. Em primeiro lugar, garante acesso a equipamentos modernos e de alta qualidade para atender às demandas de impressão de documentos essenciais para as operações municipais. Além disso, ao optar por serviços de impressão monocromática e quadricromática, a prefeitura pode satisfazer uma ampla gama de necessidades, desde documentos simples até materiais coloridos e complexos. A terceirização desse serviço também libera recursos internos para outras atividades prioritárias da administração pública, garantindo um fluxo de trabalho mais ágil e eficaz. Em resumo, a contratação de uma empresa especializada na locação de impressoras proporciona eficiência, economia e qualidade, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços municipais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18 § 1º inciso III da NLLCA)

Como requisitos da contratação serão requeridos os seguintes documentos:



a) Atestado de Capacidade Técnica que comprove a execução de serviços com características semelhantes ao objeto desta licitação, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, em nome da proponente;

6. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE (art. 18 § 1º inciso IV da NLLCA)

Conforme demanda já em uso dos vários departamentos estima-se uma quantidade de 180.000 cópias mensais (2.160.000 cópias/ano) distribuídas entre os modelos: monocromática, quadricromática e bulk inc.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 18 § 1º inciso VI da NLLCA)

Estima-se o valor da contratação com base no último realizado por este ente - PREGÃO 201/2022.

ITEM	VALOR COM- TRATA- ÇÃO ANTE- RIOR	VALOR AJUSTADO PREVISTO PARA A CONTRATAÇÃO	QTDE POR ANO (unit)	VALOR TOTAL MAX	CÓD SERVIÇO
Cópia Por impressão mono cromática - MODELO I - PARA O MODELO I - Especificações: Tecnologia de Impressão Laser Eletrográfico Tela LCD Touchscreen "Velocidade de Impressão mínima de 20 ppm Resolução de Impressão mínima de 2400x600 dpi Memória Padrão mínima de 64 MB Memória, Impressão Duplex Sim Conexão USB mínima 2.0 Ethernet mínimo Wireless 802.11b/g/n Wi-Fi Direct Ciclo Mensal mínimo de 10.000 páginas Ciclo Mensal mínimo Recomendado 2.000 páginas Capacidade Bandeja Entrada: mínimo de 250 folhas Saída: mínimo de 100 folhas ADF: mínimo de 25 folhas Tamanho do Papel A5 até Ofício Velocidade da Cópia Preto: Mínimo de 30cpm Ampliação/Redução mínima de 25% - 400% Tamanho do Vidro de Exposição mínimo de 21,6 X 27,9 cm (carta) Cópia sem uso do PC Sim / Sim Cópia Duplex Automática Sim Resolução de Cópia mínima de 600x600 dpi Opções de Cópia Ordenadas, N em 1, cópias múltiplas mínimo de 99, Digitalização Color e Mono	R\$ 0,06500	R\$ 0,0700	1.800.000	R\$ 126.000,0000	29830032



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná

<p>Digitalização Duplex Automática, Alimentador Automático de Documentos (ADF), Resolução do Scanner Óptica: Mínimo de 600x2400dpi. Digitaliza para Email, Imagem, OCR, Arquivo, Email, Formatos de Arquivo TIFF/JPG / PDF, Tipo de Scanner Mesa plana colorida com alimentador automático de documentos (ADF)</p> <p>MODELO II - Características:</p> <p>Especificações: - Velocidade da CPU mínima (Processador): 800 MHz - Modo de Economia de Toner - Capacidade de Saída do Papel: mínima 150 folhas - Funções de Segurança: Active Directory, Fonte de Alimentação: CA 110V 50 / 60Hz - Tela LCD: Touchscreen Colorido, Impressão: - Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso) - Descrição de Duplex: Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem - Resolução da Cópia (mínima em dpi): Até 600 x 600 dpi - Cópias Múltiplas - Acesso Remoto - Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos - Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia - Cópia Duplex (Frente e Verso) - Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico - Memória Padrão: mínima 512 MB - Velocidade mínima em Preto (ppm): 42 ppm (carta/A4) - Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm): Até 42 ppm (carta/A4) - Resolução da Impressão (mínima em dpi): 600 x 600 dpi – Capacidade da Bandeja de Papel: mínimo de 200 folhas - Capacidade de Entrada de Papel Padrão (folhas): Bandeja com capacidade mínima de 200 folhas - Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 400 folhas - Bandeja Multiuso: mínimo de 30 folhas - Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso) - Interfaces Padrão: Ethernet Gigabit, - Interface de Rede</p>					
---	--	--	--	--	--



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná

<p>Embutida: Ethernet, USB mínima 2.0 de alta velocidade - Ciclo de Trabalho Mensal mínimo.: 50.000 páginas. Cópia sem uso do PC - Capacidade mínima do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 50 folhas - Velocidade da Cópia em Preto: Mínimo de 40 cpm (carta/A4) - Velocidade da Cópia em Color: Mínimo de 40 cpm (carta/A4) - Ampliação / Redução: Redução/Ampliação 25 - 400% - Redução/Ampliação: 25% ~ 400% - Tamanho do Vidro de Documentos: Ofício - Cópia Duplex (Frente e Verso) - Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): mínima 9600 x 9600 dpi - Resolução de Digitalização Óptica (dpi): mínima de 600 x 600 dpi (do vidro de documentos) - Formatos (Exportação): JPEG, PDF, TIFF, DOCX, PNG - Função Digitalização - Digitalização Fácil para E-mail - Digitalização Duplex (Frente e Verso) Manuseio do Papel: - Tamanhos do Papel: mínimo 21,6 x 35,6 cm (Ofício).</p> <p>MODELO III - Especificações:</p> <p>Método de Impressão Laser Eletrofotográfico Display LCD (tipo/tamanho) Touchscreen Colorido de 4,85" Tamanho do Papel (máximo) Até 21,6cm x 35,6cm (tamanho ofício)</p> <p>Resolução de Impressão (máxima) Até 1200 x 1200 dpi</p> <p>Velocidade de Impressão (máxima)*Carta: até 52 ppm A4: até 50 ppm Emuladores PCL6, BR-Script3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão 1.0 Memória (padrão/máxima) 1GB/1GB Duplex Automático Impressão, Cópia, Digitalização e Fax em uma única passagem Capacidade de Entrada de Papel (máxima) Bandeja Padrão: até 520 folhas Bandeja Multiuso: até 50 folhas Capacidade de Entrada Opcional (máxima) até 2.650 folhas com bandejas opcionais tipo torre Capacidade de Saída (máxima) 250 folhas (face para baixo), 10 folhas (face para cima), Alimentador Automático de</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná

Documento (ADF) até 80 folhas Conexão Padrão Wireless 802.11b/g/n, Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade Conexão Host USB Sim, frontal e traseiro (para leitor de cartões IC externo)Velocidade de Cópia Carta: até 52 com A4 : até 50 com Resolução de Cópia (máxima)Até 1200x600dpi Redução/Ampliação 25 a 400% Opções de Cópias ordenadas, N em 1. Tamanho do Vidro do Scanner 21,6x35,6cm (Ofício)Resolução do Scanner Ótica: mínima de 1200x1200dpi Interpolada: mínima 9600x9600dpi Função "Digitalizar para" Arquivo, Imagem, E-mail, OCR Servidor de E-mail Active Directory					
Cópia por impressão quadri cromática - laser MODELO I - Tecnologia de Impressão Laser Eletrofotográfico; Tela LCD (tipo/tamanho) Touchscreen; Conectividade: Wi-Fi, Rede Ethernet, USB Memória mínima de: 512 MB; Processador mínima de: 800 MHz; Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft Windows e Linux Alimentação: 110 V/220V; Tecnologia: Laser; Velocidade mínima de Impressã: 30 ppm; Impressão Colorida: sim; Impressão Frente e Verso: Sim; Capacidade mínima de impressão mensal (pags/mês) de: 20000; Resolução mínima de Impressão: 600x600 dpi; Impressão Direta via USB: Sim; Tamanho de Papel mínima de: A4 210 x 297 mm; Capacidade Bandeja de Entrada mínima de: 200; Capacidade Bandeja de Saída mínima de: 100; Capacidade Alimentador Automático mínima de: 50; Capacidade Bandeja Multiuso mínima de: 50; Ampliação e Redução: 400% - 25%; Tamanho Máximo para Digitalização: Carta.	R\$ 0,8500	R\$ 0,8800	160.000	R\$140.800,0000	29830033
Cópia por impressão bulk inc - MODELO II - Tecnologia de impressão: Tecnologia de jato de tinta 4 cores (CMYK); Conectividade: Wi-Fi Direct, Wi-Fi, USB; Protocolos de impressão em rede: TCP/IPv4, TCP/IPv6;	R\$0,2300	R\$ 0,2600	200.000	R\$52.000,0000	29830034



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná

Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft Windows e Linux; Alimentação: 110 V; Tecnologia: Tanque de Tinta; Velocidade de Impressão mínima de: 20 ppm; Impressão Colorida: sim; Capacidade mínima de impressão mensal (pags/mês) de: 2000; Resolução de Impressão mínima de: 600x600 dpi; Impressão Direta via USB; Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm; Gramatura mínima do papel: 75 g/m2 ; Gramatura máxima do papel: 250 g/m2, Capacidade Bandeja de Entrada mínima de: 100 folhas; Capacidade Bandeja de Saída mínima de: 20 folhas; Capacidade Alimentador Automático: Não; Capacidade Bandeja Multiuso: Não; Ampliação e Redução: Sim; Tamanho mínima para Digitalização: A4 (21x29,7cm).					
		Total geral	2.160.000	R\$ 318.800,0000	

8. JUSTIFICATIVA PARA NÃO AGRUPAMENTO E PARA DIVISÃO DE COTAS (art. 18 § 1º inciso VIII da NLLCA)

Na perspectiva de gestão de TI, a contratação de impressoras e toners de uma única empresa oferece uma série de vantagens estratégicas e operacionais, fundamentais para a eficiência e continuidade das atividades da prefeitura.

1. **Compatibilidade e Integração:** Ao contratar impressoras e toners da mesma empresa, a prefeitura garante a plena compatibilidade entre os equipamentos e os insumos, evitando problemas comuns como entupimentos, falhas de impressão, e desgaste prematuro de componentes. Essa compatibilidade assegura que os toners são especificamente projetados para funcionar com as impressoras fornecidas, o que é crítico para manter o desempenho ótimo e a longevidade dos equipamentos.

2. **Simplificação da Manutenção e Suporte Técnico:** Com uma única empresa responsável por fornecer tanto as impressoras quanto os toners, a gestão de manutenção e suporte técnico torna-se significativamente mais simples e eficiente. O fornecedor único será o responsável direto por resolver qualquer problema relacionado aos equipamentos ou insumos, eliminando a necessidade de diagnóstico e resolução de conflitos entre diferentes fornecedores. Isso se traduz em um tempo



de resposta mais rápido para a resolução de problemas e minimiza o tempo de inatividade dos equipamentos, o que é essencial para a continuidade das operações administrativas.

3. **Gestão Centralizada e Redução de Complexidade:** Ter um único ponto de contato para a gestão de impressoras e toners centraliza a administração desses recursos, reduzindo a complexidade logística e burocrática. A centralização permite uma gestão mais eficiente dos contratos, simplificando processos como pedidos de suprimentos, manutenção e substituição de equipamentos. Além disso, facilita a elaboração de relatórios de desempenho, controle de custos e auditorias, proporcionando maior transparência e controle sobre os recursos de TI.

4. **Redução de Custos Operacionais:** A gestão integrada de impressoras e toners por uma única empresa pode resultar em economias de escala e na redução de custos operacionais. A prefeitura pode negociar melhores condições contratuais e obter pacotes de serviços mais vantajosos, incluindo manutenção, fornecimento de insumos, e suporte técnico, o que pode não ser possível quando diferentes fornecedores estão envolvidos. Além disso, o risco de custos imprevistos, como a necessidade de adaptar toners incompatíveis ou consertar impressoras danificadas por suprimentos inadequados, é significativamente reduzido.

Garantia de Qualidade e Desempenho: Um fornecedor único é mais facilmente responsabilizado pela qualidade e desempenho dos equipamentos e insumos fornecidos. Em casos de falhas ou problemas, não há espaço para a transferência de responsabilidade entre diferentes empresas, garantindo que a prefeitura receba um serviço e produtos de alta qualidade, conforme o contratado.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES (art. 18 § 1º inciso XI da NLLCA)

Não há.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18 § 1º inciso VII da NLLCA)

A solução para a contratação de uma empresa especializada na locação de impressoras abrange diversos aspectos como: Suporte técnico especializado por parte da empresa contratada, redução nos gastos com licitação e demandas administrativas para aquisição de impressoras e peças correlatas para seu funcionamento, redução nos trâmites burocráticos e tempo de espera quando necessário o suporte.

**11. ALINHAMENTO COM O PAC (art. 18 § 1º inciso II da NLLCA)**

Alinhado de acordo com o Decreto Municipal 20071/2023, para o exercício de 2024, relacionado às contratações, tendo como diretrizes os princípios do planejamento, da transparência e da governança pública, incluindo os princípios basilares da administração pública, bem como o fomento às políticas públicas de desenvolvimento econômico e social, a inovação tecnológica e o regime diferenciado de contratação pública, todos na forma da Lei.

Disponível em <https://pncp.gov.br/app/pca/76205640000108/2024>.

12. 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 (art. 18 § 1º inciso X da NLLCA)

Relação de Gestor e Fiscais

Gestor: Alexsandro Alff

Fiscal Administrativo: Marcus Glaucio Faria de Sant'anna

Fiscal de Recebimento/Execução: Volmar Fernando Girardi

Fiscal Técnico: Denis Ianhak

Suplentes: Jeferson Savicki

Da execução do Objeto: Os produtos e/ou serviços, objetos desta licitação, deverão ser entregues e/ou executados, sem que haja qualquer ônus de entrega e/ou deslocamento a administração.

A empresa vencedora, ao assumir o contrato deverá atender as solicitações do Departamento de Tecnologia da Informação no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados do momento do recebimento da requisição instalação.

Em caso de vícios dos produtos, ou entrega de objeto diverso do avençado, deve a contratada substituí-lo no prazo de 48h00min.

A empresa deverá fornecer também, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de todas as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos, que serão disponibilizados à Prefeitura Municipal nas condições e termos estabelecidos no Termo de Referência.



Fornecer os equipamentos com as características mínimas especificadas no Estudo Técnico Preliminar ou com tecnologia superior, em pleno funcionamento.

Providenciar às suas expensas, a desinstalação, o transporte, e a reinstalação de equipamento, quando observada à necessidade de alterar o local dos serviços, por solicitação da Administração.

Fornecer e instalar, nas mesmas condições especificadas no Termo de Referência, novos equipamentos, por interesse da Administração e quando solicitado, sem ônus para a Prefeitura Municipal.

Concluir os serviços de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, no prazo máximo de 24h00min ininterruptas, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação, necessários à realização de tais serviços realizados em horário comercial, sem que haja qualquer ônus adicional.

Em caso de defeito do equipamento, e não podendo ser ele consertado no local, o deslocamento, o transporte, a desinstalação e a reinstalação serão de responsabilidade da empresa prestadora dos serviços, devendo ser restituído, devidamente consertado, no prazo máximo de 24h00min ininterruptas.

Após este prazo, o equipamento deverá ser substituído por outro com as mesmas características ou mais moderno, sem ônus adicionais para a Prefeitura de modo a garantir a continuidade e a normalidade dos serviços.

Responsabilizar-se pela manutenção preventiva do equipamento, que deverá ser realizada de acordo com a orientação do fabricante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, para prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação dos serviços.

Realizar a manutenção corretiva, mediante chamado técnico de servidor da Administração, o qual deverá ser atendido no prazo máximo de 1h30min para os setores da saúde e 3h para os demais setores, inclusive finais de semanas, feriados, contadas do momento em que se verificar o registro da primeira chamada para os serviços.

O suporte deve ser disponível 24h pela empresa, todos os dias, sem exceções.

A manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição das peças que apresentarem defeitos e/ou



execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos, e o que mais seja necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento da máquina.

Providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, ou quando solicitado pela Prefeitura, no prazo máximo de 24h00min ininterruptos, sem que haja qualquer ônus adicional.

Quando da necessidade de substituição de peças, componentes ou acessórios, a empresa contratada deverá recolher e destinar para local apropriado os materiais substituídos, de proteção ou embalagens, não sendo admitido que permaneçam nas dependências da Prefeitura.

Fornecer à Prefeitura, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais dos equipamentos, em língua portuguesa, conforme legislação vigente.

Disponibilizar plataforma WEB, acessível com usuário e senha (onde possa ser cadastrado os usuários que terão acesso), para acompanhamento de quantidade de impressões por impressora, informando seu número de serie e modelo e setor. Disponibilizar na mesma plataforma, gráficos de impressão por impressora, por departamento, por período no formato DASHBOARD. Os dados devem ser exportáveis para PDF/Planilha Excel respeitando os filtros por impressora, departamento, categoria (colorida/preto e branco).

Retirar os equipamentos utilizados após o término do seu prazo de vigência ou na hipótese de rescisão do contrato, sem ônus para a Prefeitura.

Ministrar treinamento ao pessoal designado a operar as máquinas destinadas à execução dos serviços na Prefeitura ou em âmbito Municipal, periodicamente, ou quando solicitado, para a perfeita operação dos equipamentos e qualidade dos serviços, sem ônus adicionais à Prefeitura.

Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos ou a qualidade dos serviços.

Fornecer todo o material de consumo necessário para a execução do serviço, SALVO o papel.

Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário de funcionamento da prefeitura/secretarias.



Os tempos máximos para atendimento e soluções do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE.

O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 2h00min a partir do horário de sua abertura do chamado.

O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou suporte técnico será efetuado pelo representante da CONTRATANTE por meio de telefone e/ou e-mail.

Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados em documento.

Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição de equipamento.

A contratada deve fornecer software de controle de impressões para análise de dados em tempo real. O software deve indicar a impressora, o local em que está instalada, o IP, quantidade de impressões efetuadas e possuir filtro para pesquisa por datas do consumo.

Excepcionalmente o Município poderá aceitar equipamentos usados, mas para isso a proponente deverá encaminhar pedido formal indicando onde e o tipo de equipamento que estará disponibilizando. (A aceitação ficará condicionada a avaliação do Departamento de Tecnologia da Informação do Município de Dois Vizinhos).



Os produtos utilizados para a prestação dos serviços desta licitação deverão ser de primeira qualidade e estar embalados em conformidade com as normas da ABNT e INMETRO em sua versão mais recente.

Os materiais deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, e demais órgãos, atentando-se o proponente, principalmente para prescrição do art. 39, inciso VIII da Lei nº 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (art. 18 § 1º inciso XII da NLLCA)

Consumo de Energia: Impressoras em operação consomem energia elétrica. Modelos menos eficientes podem ter um maior impacto no consumo de energia ao longo do tempo, contribuindo para a pegada de carbono da organização.

Descarte de Equipamentos: No final do ciclo de vida útil das impressoras, há a necessidade de descarte adequado dos equipamentos. Se não tratado corretamente, o descarte pode resultar em poluição ambiental, especialmente se componentes eletrônicos forem inadequadamente descartados em aterros sanitários.

Consumo de Suprimentos: A locação de impressoras muitas vezes inclui o fornecimento contínuo de suprimentos, como cartuchos de tinta e toner. O uso excessivo ou desperdício desses suprimentos pode resultar em um maior consumo de recursos naturais e produção de resíduos.

Produção de Resíduos: A impressão contínua gera resíduos, como papéis impressos e cartuchos vazios. Se esses resíduos não forem gerenciados adequadamente por meio de práticas de reciclagem ou redução de papel, podem contribuir para a acumulação de resíduos sólidos e impactar negativamente o meio ambiente.

Transporte e Emissões de CO₂: O transporte de equipamentos, suprimentos e técnicos de suporte pode gerar emissões de dióxido de carbono (CO₂) associadas ao consumo de combustíveis fósseis. Essas emissões contribuem para o aquecimento global e a poluição do ar.

Considerando esses impactos, é importante que a contratação de uma empresa para locação de impressoras leve em consideração práticas e políticas ambientais responsáveis, como o uso de equipamentos energeticamente eficientes, programas de reciclagem de resíduos e o cumprimento de regulamentações ambientais.



14. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18 § 1º inciso IX da NLLCA)

Redução de Custos: Espera-se alcançar economias significativas em comparação com a aquisição direta de equipamentos de impressão. A locação elimina os custos iniciais, principalmente com os processos licitatórios, de compra e manutenção, permitindo uma previsão mais precisa dos gastos relacionados à impressão ao longo do tempo.

Aumento da Eficiência: Com acesso a equipamentos modernos e de alta qualidade, espera-se uma melhoria na eficiência operacional. Impressoras mais rápidas e confiáveis ajudam a reduzir o tempo de espera e aumentar a produtividade dos funcionários.

Flexibilidade e Escalabilidade: A locação de impressoras oferece flexibilidade para ajustar o número e o tipo de equipamentos conforme as necessidades da prefeitura mudam ao longo do tempo. Isso permite uma adaptação rápida a flutuações na demanda de impressão ou mudanças nas operações.

Suporte Técnico Profissional: A empresa de locação fornece suporte técnico especializado, garantindo o funcionamento contínuo dos equipamentos. Isso inclui serviços de manutenção preventiva e corretiva, minimizando interrupções nas operações de impressão.

Gestão Simplificada de Suprimentos: Com a locação, a empresa é muitas vezes responsável pelo fornecimento contínuo de suprimentos, como cartuchos de tinta e toner. Isso simplifica a gestão de estoque e elimina a necessidade de monitorar e reabastecer os suprimentos manualmente.

Sustentabilidade Ambiental: Ao escolher equipamentos energeticamente eficientes e implementar práticas de reciclagem de suprimentos, a contratação de uma empresa para locação de impressoras pode contribuir para metas de sustentabilidade ambiental, reduzindo o consumo de recursos naturais e minimizando o impacto ambiental da operação de impressão.

15. CONCLUSÃO PELA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18 § 1º inciso XIII da NLLCA)

Diante dos resultados apresentados e das análises realizadas, concluímos que a contratação de uma empresa especializada na locação de impressoras é altamente



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná

viável para atender às necessidades. A adoção dessa abordagem oferece uma série de benefícios tangíveis, incluindo redução de custos, aumento da eficiência operacional, flexibilidade e escalabilidade, suporte técnico profissional, gestão simplificada de suprimentos e contribuição para a sustentabilidade ambiental.

Além disso, a contratação de uma empresa para locação de impressoras permite que a prefeitura concentre seus recursos e esforços em suas atividades principais, enquanto deixa a gestão de equipamentos de impressão nas mãos de especialistas qualificados. Essa parceria estratégica não apenas otimiza as operações internas, mas também oferece maior previsibilidade e controle sobre os custos relacionados à impressão.

Portanto, recomenda-se o processo de contratação de uma empresa para locação de impressoras, buscando parceiros técnicos e qualificados que possam oferecer soluções personalizadas para atender às suas necessidades específicas, garantindo assim uma transição suave e bem-sucedida para esse modelo de serviço.

Dois Vizinhos, 28 de Fevereiro de 2024.



Marcus Glauco F. de Sant'anna
Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação
Responsável pela Elaboração do ETP

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso IV do art. 2º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

Adicionalmente, o art. 8º do Decreto nº 10.947, de 2022 e § 1º do art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, especificam as informações mínimas requeridas ao preenchimento do DFD no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Data prevista para conclusão do processo (Início da execução)

01 de Abril de 2024

1.2- Descrição sucinta do objeto

Contratação de empresa especializada na locação de impressoras, para prestação de serviços de impressão monocromática (preto) e quadricromática (colorida) com a finalidade de reprodução de cópias de documentos e digitalização, com fornecimento de instalação, assistência técnica e manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros).

1.3- Grau de prioridade da compra ou da contratação

Média



2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1- Justificativa da necessidade da contratação

A justificativa da necessidade da contratação de uma empresa especializada na locação de impressoras baseia-se em diversos fatores que impactam diretamente a eficiência e a eficácia das operações. Destacam-se os seguintes pontos:

Modernização Tecnológica: A infraestrutura de impressão atual pode estar defasada, incapaz de atender às demandas crescentes por impressões de qualidade e rapidez. A contratação de uma empresa especializada proporciona acesso a equipamentos modernos e atualizados, melhorando a qualidade e a velocidade de impressão.

Redução de Custos Iniciais: A aquisição direta de impressoras e equipamentos pode demandar um investimento inicial significativo, impactando negativamente o orçamento da prefeitura. Optar pela locação de impressoras elimina essa despesa inicial, permitindo uma distribuição mais equilibrada dos gastos ao longo do tempo.

Manutenção e Suporte Técnico: A terceirização da gestão de impressoras inclui serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico especializado. Isso reduz a carga de trabalho da equipe interna e garante o funcionamento contínuo dos equipamentos, minimizando interrupções nas operações.

Flexibilidade e Escalabilidade: A locação de impressoras oferece



flexibilidade para ajustar o parque de equipamentos de acordo com as necessidades específicas da prefeitura, permitindo uma adaptação rápida a mudanças na demanda por impressão ou atualizações tecnológicas.

Gestão Simplificada de Suprimentos: Muitas vezes, os contratos de locação incluem o fornecimento contínuo de suprimentos, como cartuchos de tinta e toner. Isso simplifica a gestão de estoque e elimina a necessidade de monitorar e reabastecer os suprimentos manualmente.

Foco nas Atividades Principais: Ao terceirizar a gestão de impressoras, a equipe da prefeitura pode concentrar seus esforços e recursos em suas atividades principais, aumentando a eficiência e a produtividade globais.

Diante desses pontos, fica evidente a necessidade de contratar uma empresa especializada na locação de impressoras para otimizar as operações da prefeitura, garantindo eficiência, economia e qualidade nos serviços de impressão.

2.2- Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

Não há

3- MATERIAIS/SERVIÇOS

Decreto nº 10.947, de 2022. art. 8º

III - Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão e Inovação;

Item	CAT MA T / CAT SER	Descrição	UN	Qtde.	Valor Unit ário	Valor Total
1	2681	Outsourcing de	cópia	1.800.0	R\$0,	R\$126.000,0000



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná

	6	impressão - locação páginas impressas a4 sem papel - mono	s	00	0700	
2	2685 9	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 quadricromática sem papel - laser	cópia s	160.000	0,880 0	R\$140.800,0000
3	2685 9	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 quadricromática sem papel - bulkinc	cópia s	200.000	R\$0, 2600	R\$52.000,0000
TOTAL:						R\$318.800,0000

4- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Departamento de Tecnologia da Informação

Responsável(eis) pela demanda

Nome: Marcus Glauco Faria de Sant'anna

Matrícula: 194931

Cargo/Função: Diretor de Departamento



Município de

Dois Vizinhos

Estado do Paraná
