



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **1. OBJETO**

1.1. Abertura de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, **Contratação de empresa especializada para locação de máquinas copiadoras digitais em preto e branco, com manutenção técnica, preventiva e corretiva no local de instalação dos equipamentos e com fornecimento de material de consumo, exceto papel, para atender a Administração Municipal de Bonfinópolis de Minas/MG.**

### **2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA.**

A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos, 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 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 das secretarias.

### **3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

#### **I – Requisito Fiscal**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c) comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- d) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) prova de regularidade para com a Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;



- g) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- i) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- j) Alvará de funcionamento emitido dentro do prazo vigente;
- l) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com data não anterior a 03 (três) meses da realização da licitação;
- m) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo – Anexo III;
- n) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **II – Requisito Técnico:**

a) **Qualificação Técnica:** Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 02 (dois) atestados de desempenho anterior ou mais, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, que apresentem no mínimo as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário, endereço completo do emitente, período de vigência do contrato, objeto contratual, itens e quantitativos executados e outras que entenda necessária; I- O(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficiente para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste pregão, bem como possibilitar a administração confirmar sua veracidade junto ao(s) emissor(es) do(s) atestado(s). A licitante deverá disponibilizará de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, endereço atual da contratante, telefone e e-mail atual.

b) **Velocidade de impressão mínima de 25 ppm Cópia múltipla:** Até 99 cópias, Resolução mínima de impressão e copia 600 x 600 dpi, Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%, Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 50 folhas, Memória mínima de 1 GB, Unidade de disco rígido mínimo 250 GB, Painel de toque screean, Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript 3, Conectividade padrão USB, 10 /100, Protocolo de rede: TCP/IP , Ambientes Windows a partir Vista, Mac e Linux, Velocidade de digitalização mínima Cor e P&B Cor 20 ipm, Resolução de digitalização mínima de 100 dpi , Formato TIFF, JPEG, PDF, Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP, Capacidade de entrada de papel padrão mínima de 500 folhas Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas Gramatura do papel mínimo de 52 - 120 g/m<sup>2</sup> Formato de papel suportado de A5 até A3 Suportes de



impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso. O equipamento deverá suportar cota de impressão e cópia por usuário interno independente de servidor. Digitalização, impressão e cópia frente/verso automática. Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados. Permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc); Deve ser possível realizar a operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada. Possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP), a um e-mail; possibilitar a impressão e digitalização de documentos via pen drive. PAINEL TOQUE SCREEN, E IDIOMA EM PORTUGUÊS. Voltagem 110v ou Bivolt.

#### 4 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

LOTE 01		
Objeto	Quantidade	Valor total estimado
<b>LOCAÇÃO MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA A3.</b>	<b>4.000.000</b>	<b>R\$240.000,00</b> *considerando a média dos orçamentos

EMPRESA	VALOR UNIT
<b>LOCAPRINTER</b>	<b>R\$0,03</b>
<b>JETMAX SOLUÇÕES</b>	<b>R\$0,03</b>
<b>COPYCENTRO</b>	<b>R\$0,12</b>

#### 5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

O serviço é essencial para o desempenho das atividades institucionais/operacionais da secretaria, sendo um serviço demandado, em diferentes níveis, por todas as unidades administrativas da secretaria. Espera-se os seguintes benefícios: BENEFÍCIO 1: Prover apoio tecnológico às atividades sob competência das Secretarias, proporcionando uma maior celeridade na execução de atividades operacionais da secretaria; BENEFÍCIO 2: Manter ou melhorar a qualidade e disponibilidade da solução de impressão; BENEFÍCIO 3: Manter ou melhorar a qualidade e disponibilidade da solução de impressão; BENEFÍCIO 4: Reduzir os



gastos com aquisição e manutenção de impressoras e compra de suprimentos. Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviço; BENEFÍCIO 5: Manter parque tecnológico de impressão atualizado de modo a acompanhar as inovações tecnológicas e os novos padrões de mercado, assim como promover a melhoria de produtividade, qualidade e economicidade, produtividade, qualidade e economicidade, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos; BENEFÍCIO 6: Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão; BENEFÍCIO 7: Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis; BENEFÍCIO 8: Reduzir as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço; BENEFÍCIO 9: Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos mais eficazes; BENEFÍCIO 10: Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão; BENEFÍCIO 11: Viabilizar o atendimento satisfatório das atividades relacionadas às competências das Secretarias

## **6. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU A AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA:**

Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentos municipais.

## **7. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL**

Atendimento às necessidades dos servidores, colaboradores e usuários da Prefeitura Municipal, indo ao encontro das necessidades administrativas, não apresentando conflito com objetivos organizacionais relacionados à gestão das aquisições e contratações.

## **8. DA METODOLOGIA APLICADA ÀS QUANTIDADES ESTIMADAS**

A metodologia aplicada para calcular o quantitativo proposto foi a realização da média aritmética simples dos consumos das contratações de anos anteriores.

## **9. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

9.1.1. O valor total estimado da despesa é de **R\$240.000,00(duzentos e quarenta mil reais).**

### **9.1.2. METODOLOGIA APLICADA À PESQUISA DE PREÇOS**

De acordo com os regulamentos municipais editados, as quais dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a



aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços se fez mediante a consulta ao painel de preços disponível no Sistema Eletrônico de Análise de Preços e busca com fornecedor direto.

## **10. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Considerando que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, são apontados os resultados pretendidos, em termos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, em busca do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como de desenvolvimento nacional sustentável. Assim, a presente contratação pretende alcançar o(s) seguinte(s) resultado(s): a) possibilitará o fornecimento adequado de equipamentos de impressão, possibilitando o gerenciamento das impressões e a redução de gastos excessivos relativos aos serviços de impressão no ambiente de trabalho; b) contemplará o fornecimento de insumos (cartuchos, toners de impressão e peças, exceto papel), bem como o fornecimento de peças para manutenções; c) atenderá as necessidades da secretaria relativas à digitalização, impressão e cópia de maneira eficiente; d) cumpre destacar também que a terceirização do serviço é o modelo cada vez mais utilizado pela administração pública por trazer diversas vantagens. Toda a complexidade de aquisição de equipamentos, suprimentos, serviço de manutenção e troca de peças, atualização tecnológica e de suporte técnico é realizada pela empresa contratada, ficando a Administração a cargo apenas da gestão eficiente do contrato. Este modelo de serviço elimina também a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações técnicas, o que é de grande valia para as Secretarias devido à sua grande capilaridade no estado.

## **11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

11.1. Tendo em vista que a pretensa contratação trata de atendimento individualizado de itens, a opção pelo parcelamento do objeto se faz necessária.

## **12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

12.1. Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

## **13. ANÁLISE DE RISCOS**

Observando as vulnerabilidades do processo de maneira macro, entende-se salutar o diagnóstico para fins de prevenção dos riscos da fase interna até o momento que permeia a formalização do certame.



CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – [www.bonfinopolis.mg.gov.br](http://www.bonfinopolis.mg.gov.br)

Entende-se por ação preventiva, ações a serem tomadas, com base no esquema analítico de riscos, de forma a prevenir a ocorrência dos mesmos.

Ações de contingência, no entanto, são ações a serem tomadas na ocasião dos danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.

Para melhor elucidar, serão classificados a probabilidade e o impacto através das possibilidades "BAIXO", "MÉDIO" e "ALTO", bem como será descrito os prejuízos dos danos em hipótese.

Seguem abaixo os riscos elencados, bem como as ações preventivas e de contingência:

1) Não haver disponibilidade orçamentária - Não será possível adquirir os itens almejados, acarretando em prejuízos, já que a Administração Municipal não terá a sua disposição os gêneros alimentícios necessários, resultando em risco de paralisação das atividades.

- a) Probabilidade - BAIXO;
- b) Impacto - ALTO;
- c) Ação preventiva - Buscar base no Programa de Trabalho Anual; e
- d) Ação de contingência - Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual, acompanhado de revisão da necessidade imediata dos itens demandados, bem como oficiar as esferas superiores a fim de comunicar o fato, bem como solicitar recursos para esse fim.

2) Atraso na conclusão da licitação - A validação da Chamada Pública fora do prazo previsto prejudicará a rotina das unidades.

- a) Probabilidade - MÉDIO;
- b) Impacto - ALTO;
- c) Ação preventiva - Após a abertura do pregão, identificar a frequência dos itens na situação "deserto", e nomeação de um maior número de agentes a fim de apoiar a Equipe de Planejamento e Área Técnica; e
- d) Ação de contingência - Cancelar os itens responsáveis pelo retardo da conclusão do certame e dar continuidade em processo paralelo nas demandas que não lograram êxito. Informo ainda que poderá ocorrer situações que essa Equipe de Planejamento não tenha previsto, no entanto, toda ocorrência deverá ser registrada e analisada pelas autoridades competentes e apresentar um plano de contingência para fins de mitigação do acaso

### **13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE.**

13.1. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros dos contratos anteriores, e considerando que o fornecimento de gêneros de



CNPJ/MF 18.125.138/0001-82 – [www.bonfinopolis.mg.gov.br](http://www.bonfinopolis.mg.gov.br)

alimentação é essencial ao apoio à continuidade da prestação desta Secretaria, esta equipe considera viável a realização de nova contratação.

Bonfinópolis de Minas – MG, 16 de julho de 2024.

**Guilherme Franklin De Carvalho Santos**  
**Secretário Municipal de Administração e Planejamento**