

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

O presente documento visa analisar a viabilidade da contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração. O documento foi elaborado com base nas orientações da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1. Dados do Processo:

Setor Requisitante:	Secretarias Municipais e seus Departamentos
Objetivo:	Locação em regime de comodato de impressoras multifuncionais laser monocromático, os equipamentos devem apresentar os seguintes requisitos mínimos: Serem novos – primeiro uso; Impressão, cópia, digitalização, envio e fax Processador personalizado Painel de Controle Ecrã tátil LCD TFT WVGA a cores de 12,7 cm/5" Memória Standard: 1,0 GB de RAM Interface de ligação REDE standard: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN sem fios (IEEE 802.11 b/g/n), NFC (apenas iR 1643iF), ligação direta Wi-Fi OUTROS standards: USB 2.0 (anfitrião) x2, USB 2.0 (dispositivo) x1 Capacidade de fornecimento de papel (A4, 80 g/m²) Standard: 650 folhas Cassete para papel: 550 folhas Tabuleiro multifunções: 100 folhas Máximo: 2300 folhas (com ALIMENTADOR DE PAPEL PF-C1x3) Capacidade de saída de papel (A4, 80 g/m²) 150 folhas Tipos de papel suportados Cassete superior 1: Fino, normal, grosso, colorido, reciclado, Bond Tabuleiro multifunções: Fino, normal, grosso, colorido, reciclado, Bond, etiqueta, envelope Formatos de papel suportados Cassete superior 1: Formato standard: A4, B5, A5, A5R, A6; Formato standard: A4, B5, A5, A5R, A6 Tabuleiro multifunções: Formato standard: A4, B5, A5, A5R, cartão de índice A6, envelopes [n.º 10 (COM 10), Monarch, ISO-C5, DL]; Formato personalizado: mín. 76,2 x 127,0 mm até 216,0 x 355,6 mm Gramagens de papel suportadas Cassete superior 1: 60 a 120 g/m² Tabuleiro multifunções: 60 a 199 g/m² Frente e verso: 60 a 120 g/m² Tempo de aquecimento Após ligar: 14 segundos ou menos* * Período de tempo após ligar o equipamento até a cópia estar pronta (sem reserva de impressão) Após modo de suspensão: 4 segundos ou menos Dimensões (L x P x A) 494 x 595 x 452 mm (com o tabuleiro multifunções estendido) Velocidade de impressão (preto e branco) 43 ppm (A4) Resolução de impressão (dpi) 600 x 600 Linguagens de descrição de página Standard: UFR II, PCL6, PCL5, Adobe®PostScript®3TM Impressão direta

	Impressão direta disponível a partir de dispositivo de memória USB, LPR; Tipos de ficheiros suportados: TIFF, JPEG, PDF e XPS Impressão a partir de dispositivos móveis e da cloud Apple Air Print, Mopria, Google Cloud Print, Windows® 10 Mobile Print e uniFLOW Online Tipos de letra Tipos de letra PCL: Roman 93 Tipos de letra PS: Roman 136 Funções de impressão Tempo limite para suspensão de trabalho, definições de perfil, impressão segura, cabeçalho/rodapé, esquema da página, impressão frente e verso, ordenação, impressão de brochura, agrupamento, orientações/formatos de papel mistos, capa/ contracapa, redução de toner, impressão de póster Sistema operativo UFRIL/PCL/PS: Windows® 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016, Mac OS X (10.9 ou posterior) Velocidade de cópia 43 ppm (A4) Tempo de saída da primeira cópia (preto e branco) Vidro de exposição: aprox. 6,3 segundos ou menos, ADF: aprox. 6,4 segundos ou menos Resolução de cópia (dpi) Leitura: 600 x 600 Impressão: 600 x 600 Várias cópias Até 999 cópias Densidade de cópia Automática ou manual (9 níveis) Ampliação 25% – 400% (incrementos de 1%) Reduções predefinidas 25%, 50%, 70%, 81%, 86% Ampliações predefinidas 115%, 122%, 141%, 200%, 400% Funções de cópia básica Rácios R/E predefinidos por área, definições do papel, definições favoritas, frente e verso, ajuste da densidade, seleção do tipo de original Funções de cópia especial Original frente e verso, criação de trabalho, N em 1, originais de formatos diferentes, ajuste da densidade, seleção do tipo de original, nitidez, eliminação de moldura, aviso de trabalho concluído, cópia de cartão de identificação, ordenação Tipo de alimentador de documentos para digitalização Standard: alimentador automático de documentos frente e verso de uma só passagem Capacidade de papel A4: 50 folhas (80 g/m²) Originais e gramagens aceitáveis Vidro de exposição: folhas, livros, objetos tridimensionais (Altura: até 20 mm) Gramagem de papel do alimentador de documentos: digitalização contínua de uma face/frente e verso: 50 a 105 g/m² Formatos de papel suportados Formato das folhas de papel: A4R, B5R, A5R, A6R Formato personalizado: 105 x 128 mm a 215,9 x 355,6 mm Velocidade de digitalização (ipm: preto e branco/a cores; A4) Cópia: Digitalização de uma face: 20, Digitalização frente e verso: 34 Envio: Digitalização de uma face (preto e branco): 38, Digitalização de uma face (a cores): 13, Digitalização frente e verso (preto e branco): 70, Digitalização frente e verso (a cores): 26 Resolução de digitalização (dpi) Cópia: 600 x 600; Envio: (Push) até 600 x 600; (Pull) até 600 x 600; Fax: até 600 x 600 Caraterísticas técnicas de digitalização a pedido ScanGear MF para TWAIN e WIA Windows® 7/8.1 /10/Server2008/Server2008 R2/Server2012/Server2012 R2/Server2016 Mac OS X (10.9 ou posterior) Método de digitalização Funcionalidade Digitalização para dispositivo de memória USB
--	--

	Digitalização TWAIN/WIA Destinos de Envio E-mail/Internet FAX (SMTP), SMB, FTP Livro de endereços/marcações rápidas LDAP (50)/local (300)/marcação rápida (281) Resolução de envio (dpi) Push: 196 x 204 (I-FAX)300 x 300 (e-mail/SMB/FTP); Pull: máx. 9600 x 9600 Protocolo de comunicação Ficheiro: FTP, SMB E-mail/I-Fax: SMTP, POP3, I-Fax (simples) Formato de ficheiro Standard: TIFF, JPEG, PDF (compacto, pesquisável, encriptado, assinatura digital) Funções de envio universal Seleção do tipo de original, original frente e verso, ajuste da densidade, nitidez, nome do ficheiro, assunto/mensagem, prioridade de e-mail, relatório TX, orientação de conteúdo original Opcional/standard iR 1643iF: standard Número máximo de linhas de ligação 1 Velocidade do modem Super G3: 33,6 Kbps G3: 14,4 kbps Método de compressão MH, MR, MMR, JBIG Resolução (dpi) 400 x 400 (ultrafina), 200 x 400 (superfina),200 x 200 (fina/fotográfica), 200 x 100 (normal) Formato de envio/gravação A4, B5*1, A5*1, A6*1 *1 Enviado como A4 Memória de fax até 512 páginas Marcações rápidas Máx. 281 Marcações por grupos/destinos Máx. 299 marcações Transmissão sequencial Máx. 310 endereços Cópia de segurança da memória Funções de fax original frente e verso, densidade (para digitalização), nitidez, relatório TX, modo RX, resoluções, definições favoritas Níveis de ruído (preto e branco/a cores) Nível de potência sonora (LwAd) Ativa: 72,9 dB ou menos*1 Em espera: LwAm de 3,7 B, Kv de 0,3 B*2 Nível de pressão sonora (LpAm)*2 Posição de utilizador: Ativa: uma face: LpAm de 54 dB, frente e verso: LpAm de 53 dB Em espera: 24 dB Ferramentas de gestão remota iW Management Console: Software de funcionamento em servidor para a gestão centralizada de um conjunto de equipamentos (inclui monitorização de consumíveis, monitorização de estados e alertas, distribuição de livros de endereços, definições de configuração, firmware e aplicações MEAP, captura e criação de relatórios dos medidores, gestão de controladores e recursos) eMaintenance: Compatível com serviços eMaintenance através do RDS incorporado (permite a captura de medidores, a gestão automática de consumíveis, os diagnósticos remotos e a criação de relatórios para que os prestadores de serviços possam prestar uma manutenção eficiente, rápida e proativa) Content Delivery System: Permite a distribuição remota de firmware, opções iR e aplicações MEAP; interface de utilizador remota (RUI), interface de funcionamento Web para cada equipamento que ajuda a disponibilizar a gestão e o controlo remotos de equipamentos Software de digitalização Network ScanGear: Controlador de scanner compatível com TWAIN que permite aos computadores numa rede utilizarem a função de digitalização a pedido do equipamento Funções de envio universal Seleção do tipo de original, original frente e verso, ajuste da densidade, nitidez, nome do ficheiro, assunto/mensagem, prioridade de e-mail, relatório TX, orientação de conteúdo original Suportes de memória Standard: memória USB Autenticação Universal Login Manager incorporado com uniFLOW Online/Online Express*, ID de departamento Rede Standard: filtro de endereço IP/Mac, IPSEC, comunicação encriptada TLS, SNMP V3.0, IEEE 802.1X, IPv6, autenticação SMTP, autenticação POP antes de SMTP Documentos Standard: impressão segura, PDF encriptado, assinatura do equipamento Ambiente de funcionamento
--	---

	Fonte de alimentação CA 110-127 V: 3,9 A, 50/60 Hz Ficha (unidade principal) CEE7/7 Normas Blue Angel Opções do alimentador de papel ALIMENTADOR DE PAPEL PF-C1: Capacidade de papel: 550 folhas (80 g/m²) Tipo de papel: fino, normal, grosso, colorido, reciclado, Bond Formato de papel: A4, B5, A5, A5R, A6 Formato personalizado: 105,0 × 148,0 mm a 216,0 × 355,6 mm Gramagem do papel: 60 a 120 g/m² Fonte de alimentação: a partir da unidade principal Dimensões (L x P x A): 480 x 464 x 842 mm* (*Anexado à unidade principal) Peso: aprox. 4,0 kg
Objetivo:	Serviço de locação de equipamentos de informática do tipo impressora laser monocromática; os equipamentos devem apresentar os seguintes requisitos mínimos: serem novos – primeiro uso: Função: Impressão Velocidade de Impressão (A4 / Carta): 40 / 42 ppm Ciclo de trabalho Máximo Mês: Até 80.000 Páginas Volume Mensal Recomendado: Até 4.000 Páginas Processador: 1.2Ghz Memória (Padrão / Máximo): 512MB / 512MB Armazenamento: Sem suporte Resolução de Impressão: 1200 x 1200dpi Linguagem de Impressão: HP PCL 6, HP PCL 5e, HP postscript level 3, PDF, URF, Native Office, PWG Raster Duplex Automático: Integrado (Padrão) Painel de operação: 2.7" Polegadas / Touchscreen Conectividade: 1 Hi-Speed USB 2.0; 1 rear host USB; 1 Frontal USB port; Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T network; 802.3az (EEE); 802.11b/g/n / 2.4 / 5 GHZ Wi-Fi radio + BLE Mobilidade: HP Smart App; Apple AirPrint™; Mopria™ Certified; Wi-Fi® Direct Printing; Optional ROAM Queue Printing; HP ROAM For Business Sistemas operacionais: Windows 11; Windows 10; Windows 7; Windows Client OS; Android; iOS; Mobile OS; macOS 10.15 Catalina; macOS 11 Big Sur; macOS 12 Monterey, Windows 8; Windows Server; Linux; Citrix; Novell Protocolos de rede e segurança: TCP/IP, IPv4, IPv6; Print: TCP-IP port 9100 Direct Mode, LPD (raw queue support only), Apple AirPrint™, Mopria, IPP Print; Discovery: SLP, Bonjour, Web Services Discovery; IP Config: IPv4 (BootP, DHCP, AutoIP, Manual), IPv6 (Stateless Link-Local and via Router, Statefull via DHCPv6), SSL Security and Certificate management; Management: SNMPv1, SNMPv2, SNMPv3, HTTP/HTTPS, Syslog. Entrada de papel Gaveta Padrão: 250 Folhas e Bandeja Manual 100 Folhas Gramatura (g/m²): Bandeja Manual 60 a 200g/m²; Gaveta 60 a 120g/m² Tamanho de papel Suportado: Customizado: Band. Manual 1: 76.2 x 127 a 215.9 x 355.6 mm; Bandejas 2, 3: 104.9 x 148.59 a 215.9 x 355.6 mm Suportado: Bandeja Manual 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Japanese Postcard; Double Japan Postcard Rotated; Envelope #10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Custom Size; 4 x 6 in; 5 x 8 in; Statement; Bandeja 2 e 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Custom Size; A5-R; 4 x 6 in; B6 (JIS) ADF: Letter; Legal; A4; Customizado 102 x 152 to 216 x 356 mm Capacidade Máxima de Papel: Até 900 Folhas (Com opcional de 550 Folhas) Tamanho de Papel: Até Ofício (216 x 356mm) Energia Requisitos de energia: 110 a 127 VAC (+/- 10%), 60 Hz Potência (Wats): 510w (operação), 7.5w (Pronto), 0.9w (sleep) Dimensões Dimensões (L x P x A): Min. 420 x 390 x 323mm Max. 430 x 634 x 325 mm

	Peso (Kg): 12.6 kg	
Equipe responsável:	Dionatan Panhosatto	Responsável TI
	Ligiane Aparecida Pazinatto	Secretária de Planejamento

2. Normativos que disciplinam a presente demanda:

2.1 . A presente contratação tem como fundamento legal as seguintes legislações:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Instrução Normativa 65, de 7 de julho de 2021 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa 67, de 8 de julho de 2021 – Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas da ABNT.
- Serão adotados os Decretos Municipal nº 26/2024 sistema de Registro de Preço, 35/2024 o critério de julgamento de menor preço ou maior desconto, e 21/2024 conforme parágrafo único.

3. Descrição da Necessidade: (Lei 14.133, art. 18, §1º, inciso I)

- 3.1 Tem por finalidade Locação de equipamentos do tipo Impressoras a laser e multifuncionais (fotocopiadora/impressora/digitalizadora/scanner) com tecnologia digital, novos – primeiro uso, instalação e conexão na rede da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Secretarias e Setores, com fornecimento de mão de obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, materiais, insumos utilizados na operação, exceto papel e mão de obra operacional, por um período de 12 meses.
- 3.2 Considerando os princípios da economicidade e eficiência, a locação de impressoras mostra-se uma alternativa vantajosa para a administração pública, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e a otimização dos recursos disponíveis.
- 3.3 Ademais, a locação permite a atualização tecnológica dos equipamentos, assegurando a utilização de multifuncionais modernas que oferecem funções como impressão, cópias e digitalização, promovendo maior qualidade e agilidade nos processos administrativos.
- 3.4 Por fim, o modelo de locação viabiliza um controle mais eficiente do uso dos recursos, possibilitando a gestão centralizada das impressões por cada Secretaria Municipal, evitando desperdícios e promovendo a redução de custos operacionais. Dessa forma, a continuação desse sistema contribui para a melhoria na prestação dos serviços públicos e para a otimização do tempo dos servidores, refletindo diretamente na eficiência da administração.
- 3.5 Tendo em vista o enquadramento das aquisições ora pretendidas nas hipóteses previstas no art. 3º do Decreto Federal nº 7.892/2013 - Decreto Municipal 26/2024, opta-se pela sistemática do Sistema de Registro de Preços.

4. Previsão no planejamento

- 4.1 A locação de impressoras está prevista no planejamento estratégico da administração pública, considerando a necessidade contínua de modernização dos equipamentos e a busca pela eficiência na gestão dos recursos. A modernização desse serviço será realizada de forma gradual, conforme a demanda de cada Secretaria Municipal, garantindo a disponibilidade dos equipamentos essenciais para a execução das atividades administrativas. Além disso, a previsão orçamentária contempla a contratação desse serviço dentro dos limites de responsabilidade fiscal, assegurando a economicidade e a otimização dos investimentos públicos.

5. Levantamento de Mercado

- 5.1 O levantamento de mercado foi realizado através de pesquisa direta com fornecedores e também sobre formas de contratações pela Administração Pública, visando a identificação de metodologias utilizadas, para subsidiar aquelas que possam melhor atender as necessidades da Administração.
- 5.2 Inúmeras entidades públicas optam pela terceirização do serviço de locação de impressoras, através de contratação de empresa privada com objeto similar ao pretendido.
- 5.3 Informamos que para atendimento do art. 3º da Instrução Normativa nº 65 de 7 de julho de 2021, o agente responsável pelos orçamentos é o requisitante constante do Documento de Formalização da Demanda, foi adotado como fonte a consulta a contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, e pesquisa direta com três fornecedores. Foi utilizada a média aritmética entre os valores obtidos.
- 5.4 Salientamos que analisamos as especificações e valores constante nas cotações que anexamos ao presente processo.
- 5.5 Diversas Instituições optam pela terceirização do serviço de locação de impressoras, através de contratação de empresa privada.

5.6 Durante as pesquisas pode-se verificar que há no mercado, diversos fornecedores que oferecem os serviços solicitados, não havendo, portanto, restrições de mercado. Dessa forma é possível contratar através de Pregão, prezando pela economicidade e ampla concorrência.

6. Descrição da solução e requisitos da contratação

6.1 Após levantamento de mercado, constatou-se que no momento é mais vantajoso para a administração pública a locação de impressoras do que a aquisição das mesmas, ou seja, se adquirirmos haverá a necessidade de manter constante estoque de suprimentos, peças e demais itens para sua manutenção, bem como dispor de técnico para efetuar reparos e trocas de peças, para não haver descontinuidade nos serviços. Se contratarmos uma empresa para locação de impressoras, a mesma se responsabilizará pela manutenção corretiva e preventiva, mantendo os serviços de impressões, cópias, scanner entre outros em funcionamento constante.

6.2 Portanto a solução a ser adotada para o momento, em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos, dar-se-á através de contratação de empresa para locação de impressoras, obtendo maior produção com o menor custo-benefício, já que as impressoras/equipamentos possuem capacidade adequada às necessidades da administração pública, evitando desperdícios e promovendo bons resultados.

6.3 Constatou-se também que é possível a contratação através de licitação na modalidade Pregão de acordo com a lei nº 14.133/2021, tendo em vista que os serviços/locação são considerados comuns, com ampla disponibilidade de empresas no ramo pertinente.

6.4 O Contratante designará o fiscal, o qual acompanhará o fornecimento dos serviços.

6.5 Prestação de serviços profissionais de Locação de equipamentos do tipo Impressoras a laser e multifuncionais (fotocopiadora/impressora/digitalizadora/scanner) novos – primeiro uso;

6.6 A contratação se dará através de processo licitatório de acordo com a Lei 14.133/2021.

6.7 O modelo adotado tem como objetivo, consolidar o contrato com a empresa vencedora, atendendo as necessidades do Município de Campos de Júlio.

7. Requisitos Específicos da contratação:

7.1 Entregar os equipamentos/impressoras e scanner em forma de locação e se responsabilizar pela manutenção dos mesmos.

7.2 Entregar e instalar as impressoras e scanner em local determinado pela Secretaria solicitante, assumindo total responsabilidade pela instalação e assistência técnica, sem custo adicional.

7.3 Apresentar catálogo com as especificações juntamente com a proposta reajustada.

Fornecer as máquinas/impressoras e scanner, para cópias preto e branco, bem como scanner e impressoras matriciais, novos – primeiro uso.

7.4 Repor tonners e peças, somente originais, sempre que necessário nas máquinas/impressoras preto e branco, matricial e scanner, sem custo adicional ao município.

7.5 Dispor de funcionários qualificados para realizar a manutenção e gerenciamento das máquinas/impressoras e scanner locadas, bem como se responsabilizará pelos reparos, consertos ou trocas/substituição, inclusive com reposição de peças sempre que necessário para o bom funcionamento das máquinas/impressoras e scanner, sem custo adicional.

7.6 Comparecer no local quando solicitado serviços e/ou reparos, trocas/substituição ou consertos nas máquinas, etc., no prazo estipulado no Termo de referência.

7.7 Efetuar consertos e reparos pessoalmente.

7.8 Caso o contrato seja renovado, é necessário fazer a troca de todos os equipamentos por equipamentos novos a cada 2 anos;

7.9 As condições, bem como obrigações da contratada e do contratante estarão consolidadas no Termo de referência.

7.10 Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pelo Contratante.

7.11 Observar e cumprir todas as condições previstas no Termo de Referência.

7.12 Preencher todos os requisitos de regularidade previstos na Lei nº 14.133/2021 e no edital.

8. Estimativa das Quantidades a Serem Contratadas: (Lei 14.133, art. 18 § 1º, inciso IV)

8.1 O quantitativo dos serviços a serem contratados serão utilizados por todas as secretarias municipais e departamentos durante o período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado nos termos dos art. 105 e 106 da NLL.

8.2 Comparando as quantidades licitadas e as quantidades utilizadas nos últimos 02 (dois) anos, observou-se que os quantitativos utilizados até o momento foram maiores que no ano anterior.

8.3 Diante disso e com o intuito de suprir as necessidades das secretarias municipais e departamentos, a administração municipal acrescentou um novo modelo de impressora, tendo em vista ao aumento da demanda. O município fará a contratação de 01 (uma) empresa do ramo para locação de impressoras para atender as seguintes quantidades:

ESTIMATIVA DE QUANTIDADE - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE MULTIFUNCIONAL
IMPRESSORA	11	SEC. ADMINISTRAÇÃO	1
		RECEPÇÃO	1

		LICITAÇÃO	1		
		COMPRAS	1		
		RECURSOS HUMANOS	1		
		GESTÃO CONTRATOS	1		
		ESTOQUE / PATRIMÔNIO	1		
		IDENTIFICAÇÃO / MEI	1		
		ELEITORAL / PROCON	1		
		DETRAN	1		
		POLICIA CIVIL	1		
ESTIMATIVA DE QUANTIDADE - <u>SECRETARIA DA SAÚDE</u>					
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE MULTIFUNCIONAL	QTDE MONOCROMATICA
IMPRESSORA	14	11	SECRETARIA DE SAÚDE	1	
			POSTO DE ENFERMAGEN	1	
			MEDICO 01		1
			MEDICO 02		1
			ADMINISTRACAO HOSP	1	
			LABORATORIO MUNICIPAL	1	
			FARMÁCIA BASICA	1	
			UDR - GERAL - RECEPCAO	1	
			UDR - FISIOTERAPIA		1
			UDR - PSICÓLOGO		1
			UDR - NUTRICIONISTA		1
			VACINA	1	
			PSF 1	1	1
			PSF 2	1	1
			PSF 3	1	1
			PSF ALTO JURUENA ESCOLA	1	1
			PSF EM PROJETO	1	1
			REGULAÇÃO REGULACAO EXAMES	1	1
			VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	1	
ESTIMATIVA DE QUANTIDADE - <u>SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS</u>					
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE MULTIFUNCIONAL	QTDE MONOCROMATICA
IMPRESSORA	3	2	SECRETARIA SOCIAL	1	1
			CRAS	1	
			CONSELHO TUTELAR	1	

			CCI		1
ESTIMATIVA DE QUANTIDADE - <u>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</u>					
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE MULTIFUNCIONAL	QTDE MONOCROMATICA
IMPRESSORA	13	1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2	1
			EQUIPE MULTI PROFISSIONAL	1	
			TRANSPORTE ESCOLAR	1	
			ESCOLA GERMANO SECRETARIA	1	
			ESCOLA GERMANO SALA DE IMPRESSÃO	1	
			CRECHE PEQUENO PRÍNCIPE	1	
			CRECHE IGNEZ	1	
			ESCOLA 15 DE OUTUBRO SECRETARIA	1	
			ESCOLA 15 DE OUTUBRO SALA DE IMPRESSÃO	1	
			ESCOLA ELIZA K TOMÉ	1	
			CEMEI SECRETARIA	1	
			CEMEI SALA DE IMPRESSÃO	1	
			ESTIMATIVA DE QUANTIDADE - <u>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</u>		
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE MULTIFUNCIONAL	
IMPRESSORA	1		SECRETARIA DE PLANEJAMENTO/ENGENHARIA	1	
ESTIMATIVA DE QUANTIDADE - <u>SECRETARIA DA FINANÇAS</u>					
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE MULTIFUNCIONAL	
IMPRESSORA	4		SECRETARIA DE FINAÇAS	1	
			TRIBUTAÇÃO	1	
			FISCALIZAÇÃO	1	
			CONTABILIDADE	1	
ESTIMATIVA DE QUANTIDADE - <u>GABINETE</u>					
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE MULTIFUNCIONAL	
IMPRESSORA	3		GABINETE	1	
			JURICO	1	
			PROCURADORIA GERAL	1	
ESTIMATIVA DE QUANTIDADE - <u>SECRETARIA DA CULTURA</u>					

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE MULTIFUNCIONAL
IMPRESSORA	2	SECRETARIA DE CULTURA	1
		DEPARTAMENTO DE ESPORTES	1
ESTIMATIVA DE QUANTIDADE - <u>SECRETARIA DA AGRICULTURA</u>			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE MULTIFUNCIONAL
IMPRESSORA	1	SECRETARIA DE AGRICULTURA	1
ESTIMATIVA DE QUANTIDADE - <u>SECRETARIA DA OBRAS</u>			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	DISTRIBUIÇÃO POR SETOR	QTDE MULTIFUNCIONAL
IMPRESSORA	2	SECRETARIA DE OBRAS	1
		DAE	1
QUADRO ESTIMATIVA QUANTIDADES EQUIPAMENTOS			
		QTDE TOTAL	
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA		54	
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA		14	

8. Estimativa do Valor da Contratação: (Lei 14.133, art. 18, § 1º, inciso VI)

- 8.1 O quantitativo determinado na relação dos itens, foi obtido através de análise comparativa detalhada, tendo em vista as solicitações semelhantes em exercícios anteriores e projeções de futuras oscilações das demandas originárias da secretaria, com respaldo orçamentário e financeiro obtidos em análise das leis orçamentárias municipais.
- 8.2 Os valores utilizados para a definição do custo estimado para o atendimento da demanda, foram coletados através de pesquisa no Banco de Preço, mediante cotação em anexo, onde obtivemos os seguintes valores:

	Órgão	Licitação	Modalidade	Fonte
1	Município de Niquelândia/GO	Nº: 12/2025	DL	https://bancodeprecos.com.br
2	Município de Limoeiro do Norte/CE	Nº: 04/2025	DL	https://bancodeprecos.com.br
3	Instituto de Previdência dos Servidores/CE	Nº: 90003/2024	DL	https://bancodeprecos.com.br
4	Câmara Municipal de Gaspar/SC	Nº: MV8yNzc=	DL	https://bancodeprecos.com.br

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução: (Lei 14.133, art. 18, § 1º, inciso VIII)

- 9.1 Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses das secretarias, pelas razões seguintes: A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. 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 as secretarias.

9.2 O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.

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, 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. ANALISES DE RISCOS

10.1 . Neste ponto mapearemos os riscos envolvidos na contratação, bem como em caso de sua inexecução, conforme previsão do art. 18 inciso X da Lei nº 14.133/2021.

10.2 O mapeamento permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da aquisição. Para cada risco identificado, define-se:

10.3 A probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis pela ação.

10.4 Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva	Ação de Contingência
Fornecimento inadequado de equipamentos	Alto	Impacto na operação devido a falhas e baixa qualidade dos equipamentos.	Definir especificações claras e prazos rígidos para fornecimento.	Ter fornecedores alternativos previamente avaliados para substituição rápida em caso de falha.
Falhas no serviço de manutenção e suporte	Alto	Paralisação de serviços devido à falta de manutenção adequada.	Estabelecer prazos claros para manutenção preventiva e corretiva.	Estabelecer acordo com fornecedores para atendimento emergencial ou substituição rápida de equipamentos.
Oscilações de preços e custos inesperados	Médio	Aumento imprevisto de custos comprometendo o orçamento.	Cláusulas de reajuste com base em indicadores econômicos.	Avaliar a possibilidade de renegociar o contrato ou buscar orçamento alternativo em caso de aumento.
Não atendimento à demanda	Alto	Falha no fornecimento de equipamentos necessários, prejudicando a operação.	Avaliar capacidade do fornecedor e estabelecer quantidade mínima exigida.	Acionar fornecedor alternativo ou reposição emergencial de equipamentos por meio de outra licitação.
Falta de recursos para execução de serviços	Médio	Impossibilidade de execução devido à falta de recursos.	Monitorar a disponibilidade de recursos do fornecedor para cumprimento do contrato.	Acionar cláusulas contratuais para substituição do fornecedor ou buscar recurso emergencial.
Inexistência de suporte em caso de urgência	Médio	Impacto na continuidade dos serviços em situações emergenciais.	Exigir suporte 24/7 ou prazos específicos para emergência.	Manter contrato de suporte com fornecedores ou equipe interna de backup para emergências.
Problemas de logística na reposição de equipamentos	Médio	Atrasos na substituição de equipamentos danificados.	Exigir plano de reposição eficiente com prazos definidos.	Acionar fornecedores alternativos ou alocar recursos temporários enquanto o

				fornecedor regulariza o problema.
Desconhecimento ou falha no treinamento dos usuários	Baixo	Ineficiência no uso dos equipamentos, prejudicando o trabalho.	Incluir capacitação dos usuários e suporte técnico contínuo.	Providenciar treinamento adicional e suporte técnico imediato para sanar dúvidas ou problemas.
Riscos ambientais relacionados ao uso de equipamentos	Médio	Impacto ambiental negativo devido a descarte inadequado de materiais.	Exigir cumprimento de normas ambientais no fornecimento e descarte dos materiais.	Buscar soluções alternativas para o descarte ou recarga, ou acionar fornecedores especializados.

11. Declaração da Viabilidade:

11.1 Diante do exposto acima, a equipe de planejamento considera viável a contratação de empresa para locação de impressoras, já que as empresas especializadas na prestação deste serviço, proporcionam estabilidade e economia, evitando assim investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos e manutenção, bem como despesas com técnicos para manutenção.

12. Responsabilidade da Equipe de Planejamento pela Elaboração e Conteúdo do Documento:(Lei 14.133, art. 18, § 1º, inciso XIII)

12.1 Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Técnicos Preliminares da presente contratação e que o mesmo está em conformidade com a legislação vigente.

12.2 Certificamos ainda que a contratação do objeto em tela é adequada para atender à necessidade abordada neste ETP.

Campos de Júlio, 06 de Março de 2025.

Ligiane Aparecida Pazinatto
Secretária Municipal de Planejamento

Dionatan Panhosatto
Responsável pelo TI