DOCUMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em regime de Outsourcing de impressão sem franquia, com fornecimento de todas as peças e suprimentos necessários (exceto papel) para impressão e cópia de documentos no atendimento as demandas da Câmara Municipal de Pimenta/MG.

1.2 Os serviços serão pagos **exclusivamente pelas impressões e cópias** efetivamente realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de Serviços, não sendo admitida nenhuma cobrança extra de nenhum outro serviço por parte da contratada;

2. INTRODUÇÃO

2.1 O procedimento inicial para o planejamento da contratação, consiste na elaboração do documento para formalização da demanda (DFD) emitido pelo setor requisitante, o qual materializa-se através do presente documento. Neste sentido, faço as justificativas para a contratação e previsões quantitativas para os serviços, conforme abaixo, para em seguida, a equipe de planejamento, possa através desse, elaborar o ETP e Termo de Referência.

3. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

3.1 Áreas Requisitantes: Secretaria da Câmara Municipal de Pimenta/MG; Recepção – Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal de Pimenta/MG; Setor Contábil e Setor Jurídico.

3.2 Responsável pelo levantamento da demanda: Aline Maria Rodrigues Chaves;

3.3 Cargo: Secretaria Geral do Legislativo;

3.4 E-mail: camarapimenta@camarapimenta.com.br;

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 De acordo com a Lei 14.133/2021, a administração pública deve buscar a eficiência na utilização dos recursos públicos, promovendo a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento sustentável da Câmara Municipal de Pimenta/MG. Nesse sentido, contratação dos serviços de outsourcing de impressão é uma medida que contribui para suprir de forma eficiente a solução de cópias e impressões principais setores da Câmara Municipal de Pimenta/MG.

4.2 A presente contratação tem como objetivo suprir da forma mais eficiente possível as necessidades de impressão 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.

4.3 Portanto, a contratação em epígrafe faz-se necessária propiciando a continuidade dos serviços e rotinas administrativas dos usuários nos setores, mantendo o atendimento nas ações e serviços administrativos, cumprindo assim os objetivos estabelecidos pelo Legislativo Municipal, em conformidade com a legislação vigente.

5. ALINHAMENTO COM A LOA

5.1 Conforme nota-se do levantamento desta demanda, a presente aquisição possui perfeita aderência aos objetivos estratégicos no desenvolvimento da execução dos serviços pretensos. Neste contexto, é possível verificar, conforme a LOA, lei nº 2.131 de 19 de novembro 2024, que a futura e eventual aquisição que se refere à “prestação de serviços foi devidamente incluída na última revisão realizada na Lei Orçamentária Anual, sendo assim possível, em tese, o prosseguimento da futura contratação.

6. QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT MÁQUINAS	QUANT. TOTAL
1	Serviço de Outsourcing de Impressão em A4 Monocromática / Sem Franquia / Com Fornecimento de Impressora Multifuncional Laser A4 Monocromática com as Seguintes Funções: Velocidade de Impressão de 35 ppm ou superior ; Impressão Automática Frente e Verso; Resolução de Cópia e Scanner de 600x600 dpi; Vidro de Exposição Tamanho Ofício ; Memória Ram Mínimo de 256mb ; Placa de Rede Ethernet 10/100Mbps ; Protocolo de Rede TCP /IP ; Capacidade da Bandeja de Papel Mínima de 250 Folhas ; Entrada USB para Pen Drives para Realização de Impressões e Escaneamento de Documentos ; Compatível com Sistema Operacional Windows, Linux.	06	300.000

7. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

7.1 O quantitativo acima descrito foi definido pela série histórica de consumo deste órgão e considerou a média de 234.385 (duzentas e trinta e quatro mil e trezentos e

oitenta e cinco) impressões/cópias realizadas nos últimos 24 meses. Com acréscimo e ajuste da demanda requerida entre as áreas requisitantes.

7.2 Impressões realizadas no ano de 2023 e 2024

QUANTIDADE DE CÓPIAS E IMPRESSÕES: ANO 2023		
MÊS/ANO	**VALOR MENSAL PAGO**	**QUANTIDADE DE COPIAS MENSAL**
jan/23	R$ 687,72	17193,00
fev/23	R$ 1.102,56	27564,00
mar/23	R$ 720,08	18002,00
abr/23	R$ 826,84	20671,00
mai/23	R$ 796,88	19922,00
jun/23	R$ 978,48	24462,00
jul/23	R$ 1.166,36	29159,00
ago/23	R$ 1.007,72	25193,00
set/23	R$ 835,24	20881,00
out/23	R$ 803,28	20082,00
nov/23	R$ 760,00	19000,00
dez/23	R$ 616,48	15412,00
CONSUMO ANUAL		**257541,00**

QUANTIDADE DE CÓPIAS E IMPRESSÕES: ANO 2024		
MÊS/ANO	**VALOR MENSAL PAGO**	**QUANTIDADE DE COPIAS MENSAL**
jan/24	R$ 551,60	13790,00
fev/24	R$ 872,00	21800,00
mar/24	R$ 972,12	24303,00
abr/24	R$ 561,60	14040,00
mai/24	R$ 455,60	11390,00
jun/24	R$ 1.395,36	34884,00
jul/24	R$ 578,60	14465,00
ago/24	R$ 900,56	22514,00
set/24	R$ 565,16	14129,00
out/24	R$ 729,80	18245,00
nov/24	R$ 486,80	12170,00
dez/24	R$ 380,00	9500,00
CONSUMO ANUAL		**211230,00**

8. VALOR ESTIMADO

8.1 O valor estimado para a futura contratação considerando os valores pagos pela série histórica é de R$ 12.000,00 (doze mil reais) para o período de 12 meses.

9. PREVISÃO DE DATA DE INÍCIO DA EXECUÇÃO

9.1 O contrato atual possui vigência até 06/02/2025. Desse modo, considerando o tempo necessário ao planejamento da contratação e o período de transição contratual, sugere-se iniciar um novo procedimento para inicio da execução em fevereiro de 2025.

10. RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização da execução do contrato, caberá aos servidores:

Alexandre César Ferreira Coutinho – Matricula:197 – Cargo: Auxiliar Administrativo

Camila Damiane Tomé – Matricula: 194 – Cargo: Gerente Administrativo e Financeiro

Juliana Faria da Silva – Matricula: 181 – Cargo: Assessor Legislativo

Pimenta/MG, 02 de Janeiro de 2025

_____
Aline Maria Rodrigues Chaves
Secretaria Geral do Legislativo