ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

1. OBJETO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1 Do Objeto:

1.1.1 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 à demanda dos diversos setores da Câmara Municipal de Pimenta/MG.

1.1.2 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;

1.2 Dos requisitos específicos:

1.2.1 Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, em perfeito estado de conservação e operacionalização;
1.2.2 Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
1.2.3 Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;
1.2.4 Transferência de conhecimento para a área técnica, 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.

1.3 Setores requisitantes:

1.3.1 Secretaria Geral da Câmara Municipal de Pimenta; Setor Contábil, Setor Jurídico e Recepção – Centro de Atendimento ao Cidadão.

1.4 Justificativa da contratação

1.4.1 A presente contratação tem como objetivo suprir da forma mais eficiente possível 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.

2. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS E EQUIPAMENTOS

2.1 ITEM 01

2.1.1 Serviço de Outsourcing de Impressão e 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.

2.1.1.1 Item destinado a setores com funções normais de impressão, onde não há demandas de impressões A3 ou policromáticas.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

3.1 Totalizador:

Foi realizado um estudo de demanda considerando as reais necessidades atuais de cada setor com vistas a reformular o quantitativo estimado, almejando assim a suficiência de saldo para impressões para toda a vigência contratual, conforme tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT MÁQUINAS	QUANT. TOTAL
1	Serviço de Outsourcing de Impressão e 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

4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

4.1 Cenário 01 - Formalização de Termo Aditivo para Contratos pré-existentes

4.1.1 Neste cenário, a Câmara Municipal de Pimenta/MG realizaria um novo Termo Aditivo ao contrato 002/2022 para continuidade dos serviços de outsourcing de impressão já instalados na Câmara Municipal de Pimenta/MG. Embora os serviços estejam sendo prestados de forma satisfatória e com valores equivalentes aos praticados no mercado, houve a necessidade de atualização das especificações e quantidades do objeto, tendo em vista que novas tecnologias surgiram, com o intuito de modernizar e trazerem melhores resultados ao Legislativo Municipal, inclusive o aumento da demanda interna.

4.2 Cenário 02 – Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras.

4.2.1 Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos para os setores da administração, 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 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 insumos (toners e cilindros) para manutenção do funcionamento do parque 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 da administração. Além destes fatos relatados também se trata de uma modalidade desaconselhada na administração pública.

4.3 Cenário 03 – Locação de impressoras.

4.3.1 Esta modalidade consiste na locação de equipamentos reprográficos para uso da Câmara Municipal de Pimenta/MG. Neste cenário devemos considerar, além do custo mensal para manter os equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos como cartuchos de toner e unidades de imagem. Nesta

modalidade traz todas as desvantagens do cenário 02. Caso a Câmara Municipal de Pimenta/MG opte na locação do equipamento incluindo todo o material e mão de obra necessária à manutenção, os valores ficariam bem superiores a outros modelos de contratação.

4.4 Cenário 04 - Realização de novo procedimento licitatório

4.4.1 Neste cenário, a Câmara Municipal de Pimenta/MG realizaria procedimento licitatório para Contratação de serviços de outsourcing de impressão equivalente ao já contratado anteriormente, com valores equivalentes aos praticados no mercado contemplando a readequação dos quantitativos de cada setor bem como a atual demanda de máquinas para suprir a necessidade do Legislativo Municipal.

5. ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO

5.1 Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no **Cenário 04**, realização de novo procedimento licitatório, considerando as seguintes motivações:

5.1.1 O Cenário 4 preza pela manutenção do modelo atualmente contratado que já atende suficientemente a administração e que inclusive é o mesmo adotado pelos diversos órgãos da estrutura administrativa municipal, estadual e federal. Cabe ressaltar ainda, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Administração Federal editou o documento de Boas Práticas, 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 outsourcing de impressão (Já contemplando todos os custos da solução) e digitalização.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1 Para estimativa do valor da contratação a pesquisa de preços será realizada nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Poderão participar do processo empresas que atendam o ramo de atividade do objeto, comprovando experiência e qualidade em seus serviços.

8. REQUISITOS DA FASE PROPOSTA

8.1 A proposta eletrônica deverá ser acompanhada de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders do(s) equipamento(s) que serão fornecidos na execução do objeto devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto.
8.2 Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso o documento anexado conste diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual marca/modelo que estará concorrendo.
8.3 Caso o catálogo do fabricante seja omisso na descrição do item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do equipamento na forma declarada.

9. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

9.1 O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
9.2 As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos e dos técnicos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.
9.3 Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas Câmara Municipal de Pimenta/MG em suas dependências.
9.4 O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 17h00, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato.
9.5 Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

10. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

10.1 A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;
10.2 A Contratada deverá efetuar a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.
10.3 A Contratada deverá disponibilizar no almoxarifado da Câmara Municipal de Pimenta/MG no mínimo um kit de Suprimento (toners) para cada máquina instalada afim de não interromper os trabalhos.
10.4 A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com

atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 08h00 às 11:00 e das 13h00 as 17h00. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 8h00 do próximo dia útil.

10.5 A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 48 (quarenta e oito) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

10.6 É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

10.7 Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

10.8 O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 4 (quatro) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

10.9 Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 4 (quatro) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

10.10 No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

10.11 Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

10.12 A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

11. PARCELAMENTO DO SERVIÇO

11.1 Para a aquisição dos produtos, não há justificativa para o agrupamento de itens em lotes, uma vez que o parcelamento assegura, concomitantemente que não haverá perda

de escala e que haverá melhor aproveitamento do mercado com ampliação da competitividade, demonstrando que o parcelamento é economicamente mais vantajoso.

12. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

12.1 Os serviços que constitui o objeto deste ETP enquadram-se no conceito de serviço continuado, pois são essenciais para assegurar a integridade da gestão mantendo o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de diversos serviços públicos e o cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal de Pimenta/MG.

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1 Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

13.1.1 Em relação à eficácia: atendimento ininterrupto de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade finalística do órgão;

13.1.2 Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

13.1.3 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.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 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.
14.2 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.

15. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, para assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

15.2 A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste ETP;
15.3 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
15.4 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas;
15.5 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
15.5.1 Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;
15.5.2 Solicitar a imediata substituição de funcionário da CONTRATADA que dificultar o seu atendimento e a sua fiscalização, a seu exclusivo critério;
15.5.3 Rejeitar, no todo ou em parte o equipamento e/ou fornecido em desacordo com as especificações;
15.5.4 Suspender a execução do fornecimento dos serviços contratados, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a CONTRATADA, garantindo o contraditório e a ampla defesa.
15.6 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;
15.7 Pela contratada, o Preposto indicado pela mesma será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto a Câmara Municipal de Pimenta/MG, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
15.8 Servidores designados para a fiscalização contratual:
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

16. GERENCIAMENTO DE RISCOS

16.1 Riscos do Processo de Contratação

Risco 1 - Questionamentos excessivos no pregão	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	médio
Dano:	Legitimidade da Dispensa colocada em questão.
Ação Preventiva:	Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a exigências de requisitos excludentes.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital com correção dos itens alvos de impugnação
Risco 2 – DISPENSA deserta	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Médio
Dano:	Não realizar a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização da dispensa
Ação Preventiva:	Encaminhar termo de referência durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da dispensa.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocado a desistência de possíveis empresas interessadas.
Risco 3 - Contratada se recusar a assinar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Não concluir a dispensa tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do certame.
Ação Preventiva:	Definir punição no edital para empresa adjudicada que não assinar o contrato dentro do prazo estipulado.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.

Risco 4 - Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	- Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. - Colocar regra no Edital que, em caso de não atendimento na prova de conceito parcial ou total, a segunda colocada deverá ser convocada. - Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou serviços semelhantes ao contratado. - Exigir o nível máximo de garantia contratual permitido em lei com vistas a assegurar o compromisso da empresa na prestação adequada dos serviços.
Ação de Contingência:	- Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 5 - Falência da empresa vencedora	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	- Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômico-financeira.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 6 - Prestação de serviços de baixa qualidade	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Alto
Dano:	Prejuízos financeiros e risco à qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores.

Ação Preventiva:	Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou ou presta serviços semelhantes ao pretendido. Solicitar equipamentos modernos e que atendam as fielmente as especificações solicitadas.
Ação de Contingência:	Notificação à contratada de modo a melhorar a qualidade dos serviços e aplicação de sanções.

16.2 Avaliação Qualitativa dos Riscos

16.2.1 A seguir encontra-se a matriz de avaliação qualitativa dos riscos identificados.

Probabilidade	Sem Impacto	Baixo	Médio	Alto
Probabilidade Baixa		Risco 1	Risco 2	Riscos 3, 4, 5
Probabilidade Média				Risco 6
Probabilidade Alta				

16.3 Gravidade das consequências:

16.3.1 Através da matriz, percebe-se que o risco de maior gravidade será o risco 6, essa avaliação é decorrente de levantamento feito pela equipe, onde se chegou ao consenso que devido às exigências de mercado, ação de órgãos fiscalizadores e as próprias contratantes destes tipos de solução, eliminam do mercado empresas com baixa capacidade técnica e operacional, portanto a probabilidade será média, porém existe a possibilidade da ocorrência deste fator, e os danos seriam desastrosos para a administração municipal como um todo, com a possibilidade de aplicação de multas pelos órgãos fiscalizadores, eficiência nas compras públicas comprometida e demais atos administrativos interrompidos ou retardados, gerando diversos transtornos e prejuízos à Câmara Municipal de Pimenta/MG.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

17.1 O Estudo Técnico Preliminar evidencia que a forma de contratação que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos com a mitigação dos riscos e

observância dos princípios da economicidade, eficácia e eficiência, para isso evidencia-se a necessidade de uma apresentação técnica da solução antes da finalização da contratação, evitando assim os transtornos provenientes de uma contratação sem análise prévia de atendimento às exigências aqui estipuladas;

17.2 Conforme inciso XIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 considera-se que a Solução escolhida é **viável**, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Câmara Municipal de Pimenta/MG.

18. APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR 123/06

18.1 O item/objeto da contratação será destinado exclusivamente para a participação das microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP e equiparadas, nos termos do Art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

Pimenta-MG, 09 de Janeiro de 2025

_____

Aline Maria Rodrigues Chaves

Secretaria Geral do Legislativo