



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de impressoras, incluindo fornecimento dos equipamentos (novos e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, para atender os Setores da Secretaria Municipal de Finanças-SEFIN, que são indispensáveis para execução das ações e serviços conforme especificações, quantidades estimadas e exigências estabelecidas.

#### 2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Finanças, com o intuito de atender às necessidades das ações e serviços prestados pela SEFIN, realiza processo licitatório para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, para atender os Setores: Gabinete da Secretaria, Coordenadoria, Procuradoria, Divisões e Núcleos a exemplo da Coordenadoria da Receita Municipal - CRM, Procuradoria Fiscal Municipal – PFM, Divisão de Fiscalização Tributária DFT, Divisão de Cadastro Imobiliário - DCI, Divisão de Atendimento ao Contribuinte - DAC, Núcleo da Tecnologia da Informação – NTI, Núcleo Técnico de Contabilidade – NTC, Núcleo de Administração Financeira – NAF, Núcleo Técnico de Controle Financeiro – NTCF, Grupo Municipal de Educação Fiscal – GMEF, a presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão de documentos da SEFIN, 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 da Secretaria Municipal de Finanças.

#### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

##### 3.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO:

3.1.1. Com a contratação relacionada a este processo, 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 da SEFIN.

3.1.2. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso para o apoio aos Setores Demandantes da SEFIN.

##### 3.2. REQUISITOS LEGAIS:

3.2.1. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores;

3.2.2. Lei Federal nº 10.520/2002;

3.2.3. Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

3.2.4. Instrução Normativa nº 01/2010 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento; e

3.2.5. ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

##### 3.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Seguem os requisitos específicos da contratação de outsourcing de impressão:

3.3.1 Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

3.3.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

3.3.4. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço;

3.3.5. Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção, de acordo com as especificações deste estudo; e

3.3.6. Transferência de conhecimento para a área técnica da SEFIN, 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.

##### 3.4. FASE DE PROPOSTA:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

3.4.1. Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, 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. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo.

3.4.2. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada.

3.4.3. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

### **3.5. FASE DE HABILITAÇÃO:**

3.5.1. A Contratada deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, dados técnicos: nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.

3.5.2. Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.

3.5.3. Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado.

### **3.6. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO:**

3.6.1. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.

3.6.2. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências da Secretaria Municipal de Finanças e seus Setores, conforme item 2 deste Estudo Técnico.

3.6.3. O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 14h00, em dias úteis, horário de Santarém-Pará, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato juntamente com o setor de compras.

3.6.4. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

### **3.7. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO:**

3.7.1 O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.

3.7.2. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

3.7.2.1. Customização das configurações dos equipamentos;

3.7.2.2. Identificação dos equipamentos; e

3.7.2.3. Implantação do software de gestão e contabilização de produção, além de disponibilização de manual de instalação.

3.7.2.4. Treinamento de equipe de TI da SEFIN para manipulação do "ambiente (servidores, contabilizador de produção e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos. Também todas os setores da SEFIN contempladas pelo objeto deverá ser alvo de treinamento durante a instalação do equipamento e sempre que solicitados pela administração.

### **3.8. REQUISITOS TEMPORAIS:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

---

3.8.1. Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.

3.8.2. O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de serie) e defeito reclamado.

3.8.3. A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

3.8.4. A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

3.8.5. Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

3.8.6. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

3.8.7. A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado do Pará ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

3.8.8. Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

3.8.9. Atentando para as normas de segurança nas dependências da Contratante, deverá, a Contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão os escritórios das agências da SEFIN e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

### **3.9. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO:**

3.9.1. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, 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;

3.9.2. A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

3.9.3. A Contratada deverá disponibilizar nas unidades informadas no **item 2 deste ETP**, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner e papéis para situações emergenciais.

3.9.4. 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 17h30, horário de Santarém-Pará. Nos chamados abertos após as 17h30 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil.

3.9.5. A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

3.9.6. O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

3.9.7. 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.

3.9.8. 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.

3.9.9. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) 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.

3.9.10. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) 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.

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

3.9.12. 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.

3.9.13. 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.

#### **3.10 REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE:**

3.10.1. A equipe técnica da Contratada que irá executar a instalação dos equipamentos deverá trabalhar sob a orientação e supervisão direta do profissional responsável pela coordenação das atividades de implantação (Gestor do Contrato) e com acompanhamento do profissional técnico indicado pela Contratante. Caberá ao Gestor do Contrato coordenar e orientar todo o processo de planejamento, instalação, configuração, integração, migração e testes dos equipamentos, acompanhando o cumprimento dos prazos e atestando a qualidade dos equipamentos entregues.

#### **3.11. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO:**

3.11.1. A Contratada deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

3.11.2. A Contratada será responsável quando necessário, pelos atendimentos de campo, realizando as visitas diretamente nos endereços/locais onde se encontram instalados os equipamentos, a fim de manter os mesmos em perfeitas condições de uso e com propósito de prevenção de ocorrências serão realizadas aberturas de chamados preventivos.

#### **3.12. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:**

3.12.1. A Contratada deverá repassar para TI/SEFIN todas as senhas do sistema. Ficando à critério da Contratante alterá-las segundo sua conveniência.

#### **3.13. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS:**

3.13.1. De acordo com o Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993, a licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. Bem como a Instrução Normativa nº 01/2010, Art. 3º da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Guia de Licitação Sustentáveis da AGU.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

3.13.2. 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.

3.13.3. 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. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e os preceitos de preservação ambiental.

3.13.4. A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

3.13.5. No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante.

#### **4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES**

4.1. Cenário 01 - Terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing, com remuneração por máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida.

4.1.1. Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.

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

4.3.5. Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos dos setores da SEFIN, 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 se 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 SEFIN. Além destes fatos relatados também trata-se de uma modalidade desaconselhada na administração pública.

#### **4.3. DA ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO ADOTADA**

4.3.1. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário 1, Contratação de outsourcing de impressão, considerando as seguintes motivações:

4.3.2. O Cenário 1 preza pela manutenção do modelo atualmente contratado na SEFIN e que inclusive é o mesmo adotado pelos diversos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santarém. 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 outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos de impressão (Já contemplando todos os custos da solução) e digitalização, no lugar de aquisição.

#### **4.4. JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

4.4.1. Foi escolhida a opção do cenário 1, devido a seguintes vantagens em relação ao cenário 2, devido aos seguintes aspectos:

4.4.2. Como a SEFIN é composta por diversos setores que não estão agrupados em local físico, havendo a necessidade de cobertura em eventual necessidade de manutenção, a empresa contratada fica responsável pelo deslocamento afim de atender a demanda. No cenário 2, o deslocamento deveria ser feito por funcionários do órgão, implicando em disponibilização de veículos e diárias, e, toda burocracia inerente ao processo;

4.4.3 Em casos onde sejam necessários aquisição de peças de reposição, esta será feita pela empresa contratada. No cenário 2 a aquisição deveria ser feita pelo órgão, respeitando o processo burocrático, com seus ritos e prazos, o que ocasionaria por muitas vezes paralização dos serviços prestados por falta de peças de reposição; e

4.4.4. Outro ponto a ser considerado é que os pagamentos pela contratação de empresa para prestação dos serviços abrangem a disponibilização dos equipamentos, manutenções e reparos, sendo todo custo previsto diluído ao longo do contrato em parcelas mensais. Por outro lado, no cenário 2 todo custo para aquisição seria efetuado em parcela única.

### 5. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1. Haverá exigência de assistência técnica de execução para presente contratação, conforme definida no item 3 e seus subitens.

### 5. QUANTIDADES ESTIMADAS A REGISTRAR E A SER CONTRATADA

ESTIMATIVA DE QUANTIDADES POR SETOR			
Descrição	Quantidade à Registrar	Distribuição por Setor	Quant. à contratar
Impressora multifuncional preto e branco de grande porte	07	Divisão de Atendimento ao Contribuinte	2
		Divisão de Cadastro Imobiliário	2
		Procuradoria Fiscal do Município	2
		Núcleo de Administração e Finanças	1
Impressora multifuncional preto e branco de médio porte	08	Núcleo Técnico de Controle Financeiro	1
		Núcleo Técnico de Contabilidade	1
		Núcleo de Tecnologia da Informação	1
		Coordenadoria da Receita Municipal	1
		Divisão de Fiscalização Tributária	2
		Procuradoria Jurídica	1
Impressora multifuncional A3 colorida	01	Divisão de Cadastro Imobiliário	1
<b>Total a Registrar</b>	<b>16</b>	<b>Total a contratar</b>	<b>16</b>

### 6. ESTRATÉGIA A SER ADOTADA NA HIPÓTESE DA LICITAÇÃO FRACASSAR OU SER DESERTA E NA HIPÓTESE DO OBJETO NÃO SER ENTREGUE

6.1 Caso a licitação seja fracassada ou deserta, poderá ser repetido o processo licitatório consultando o mercado sobre as possíveis causas do não interesse das empresas na participação. Em caso do bem não ser entregue a empresa poderá ser penalizada.

### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

7.1. CONTRATAÇÃO DE ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS DE PRIMEIRO USO, INCLUINDO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUN-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

---

CIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, para atender os Setores da Secretaria Municipal de Finanças;

**7.2.** O prazo de vigência do procedimento licitatório será até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato;

### **8.1. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES E REQUISITOS INDICADOS:**

**8.1.1.** A solução apontada irá atender às necessidades apontadas nesse Estudo Técnico Preliminar de forma a disponibilizar serviços de impressão e digitalização de documentos em todas as localidades descritas nesse documento.

### **8.2. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS:**

**8.2.1.** Eficiência: A contratação permitirá a utilização racional de equipamentos e recursos de maneira alinhada às necessidades da Instituição.

**8.2.2.** Diminuição do consumo de papel e impressões: O serviço a ser contratado, está especificado de acordo com o contexto atual, que preza pela diminuição do uso de impressão e maior tramitação de documentos de forma eletrônica com a adoção de digitalização de documentos físicos em todas as unidades, ação está possibilitada com a adoção de equipamentos multifuncionais em todas as unidades da administração. Ademais, haverá controles de perfis de impressão.

**8.2.3.** Otimização de recursos: o outsourcing de serviço de impressão permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores e colaboradores dos setores da SEFIN tenham acesso, aos recursos necessários para o desempenho de suas atividades de maneira uniforme e com os devidos controles.

**8.2.4.** Controlar o fluxo de documentos: a ferramenta contabilizará os trabalhos realizados em todas as unidades da administração, bem como serão adotadas aplicações para apoio e otimização de rotinas administrativas conforme especificações neste Estudo Técnico.

**8.2.5.** Controle e redução do impacto ambiental junto aos resíduos sólidos: perante a nova contratação estão observados os termos do Art. 225 da Constituição Federal, e as determinações da Lei Federal nº 12.305/2010 com as boas práticas de descarte sustentável para resíduos sólidos (equipamentos e suprimentos). Desta forma junto à fiscalização dos membros designados para o ato na Secretaria de Finanças - SEFIN, serão exigidas as comprovações de descarte correto dos resíduos sólidos gerados pelo contrato. Desta forma será responsabilidade da contratada também a logística reversa dos materiais inservíveis (resíduos: toners, reservatórios de pó, cilindros e peças utilizadas em manutenção) produzidos pelo contrato; com exceção do papel, que por questões de segurança da informação serão tratados pela contratante junto à política interna.

### **8.3. DECLARAÇÃO:**

**8.3.1.** Declaramos que foram observadas as vedações constantes no Art. 2º do Decreto Estadual nº 15.477 de 20 de julho de 2020, notadamente a impossibilidade de não ser objeto de contratação de Solução de TIC mais de uma solução em um único contrato, e gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (incluindo gestão de segurança da informação).

### **8.4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO:**

**8.4.1.** A avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas será realizada através da verificação de:

**8.4.1.1.** Acordo de Níveis de Serviço; e

**8.4.1.2.** Aferição da produtividade mensal.

### **8.5. DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO:**

**8.5.1.** O pagamento balizar-se-á na apresentação de relatório de produção do parque contratado a ser apresentado pela Contratada e da mesma forma confrontado com os relatórios internos da SEFIN. O relatório deverá ser apresentado com critério na coleta de contador físico dos equipamentos e via sistema de gestão de contabilização de produção devidamente previsto neste Estudo Técnico.

**8.5.2.** O pagamento, decorrente do fornecimento dos serviços desta licitação, serão efetuados mediante crédito em conta corrente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do mês subsequente dos serviços prestado, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o Art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o Art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações.

### **8.6. DEFINIÇÃO DO MODELO DE FATURAMENTO POR EQUIPAMENTO:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

---

8.6.1. No modelo de faturamento por equipamento, conforme Estudo Técnico, estão previstos todos os custos relacionados à prestação do serviço (locação do equipamento, franquia de páginas monocromática e/ou colorida, atendimento técnico, peças previstas no desgaste natural (cartuchos e toners, cilindros, papéis A4, A3 e A0)) dentro da franquia estipulada por modelo de equipamento.

### **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:**

**9.1.** Os resultados pretendidos com a presente contratação são: Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade finalística do órgão; Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros; 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.

### **10. PARCELAMENTO DO SERVIÇO**

**10.1.** É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

**10.2.** Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses da Secretaria Municipal de Finanças, pelas razões seguintes:

**10.3.** 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 a SEFIN.

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

**10.5.** 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.

### **11. JUSTIFICATIVA DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

**11.1.** A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão de documentos da SEFIN, 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 da Secretaria Municipal de Finanças.

**11.2.** Atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos.

**11.3.** A SEFIN busca manter sempre atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços.

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

**12.1.** Não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado.

### **13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**13.1.** Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

### **14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

---

**14.1.** Conforme fundamentação acima, esta Equipe de Planejamento da Contratação considera que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação 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 SEFIN.

### **15. APROVAÇÃO**

**15.1.** O presente Estudo Técnico Preliminar da Contratação é aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante do Núcleo de Transporte e Logística.

SANTARÉM- PA, 12 DE JULHO DE 2022

***Raquel Cristina Pereira dos Santos***  
*Núcleo de Adm. e Finanças II - NAF II*  
*Decreto nº 278/2022-GAP/PM*

***Janaina Ramos do Amaral***  
*Chefe de Seção de Procedimentos Licitatórios*  
*Dec. Nº 720/2021 – GAP/PMS*