



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

mq

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(uso obrigatório para todas as licitações de materiais e serviços)

DEPARTAMENTO/SECRETARIA DEMANDANTE:				
Nº ETP.:	Data ETP: ___/___/___	DATA DE RECEBIMENTO - DIVISÃO DE LICITAÇÕES ___/___/___		
<b>1 - PLANEJAMENTO</b>				
<b>1.1 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (Este campo é obrigatório e deve fazer menção a previsão no Plano Anual de Contratações)</b>				
<b>1.2 - DESCRIÇÃO<sup>1</sup> DO OBJETO E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS</b>				
ITEM	CÓDIGO CATMAT OU BEC	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1		92		Multifuncional laser monocromática A4 105783
2		1		Multifuncional jato de tinta ecotank A3 105784
3		5		Multifuncional laser colorida A4 105785
4		20		Impressora monocromática A4 105786
5				PAGINA COBRIDA - 105787
6				PAGINA PRETO E BRANCO - 105788
7				
8				
9				
10				
11				
12				
<b>1.3 - JUSTIFICATIVA DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS (item de preenchimento obrigatório)<sup>2</sup></b>				
<p>Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades dos diversos setores, bem como, a necessidade de 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.</p> <p>A Prefeitura de Espírito Santo do Pinhal busca manter sempre atualizado o seu parque tecnológico, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. E ainda, o cenário segue o modelo recomendado na Administração Pública, que indicam que este tipo de serviço, via de regra, pode ser provido por contratos de prestação de serviços conhecidos como Outsourcing de Impressão.</p> <p>A contratação do serviço de impressão corporativa permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação.</p> <p>O Estudo Técnico Preliminar confirma que o custo total de propriedade para aquisição de novos equipamentos, garantia,</p>				

<sup>1</sup> Especificar com os requisitos indispensáveis de que a contratação deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, e forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.

<sup>2</sup> Deve ser justificado o método utilizado para estimar as quantidades a serem adquiridas, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos, atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de afetar quantitativo e a economia em escala.



aquisição de suprimentos e manutenção é maior que o serviço de outsourcing para impressão corporativa. Além da questão financeira, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:

- Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia;
- Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;
- Manutenção constante pela empresa responsável pelo outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora é substituída por uma nova de primeiro uso;
- A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento, consumo de energia elétrica, diversidade de equipamentos a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;
- Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados;
- Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;
- A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais da Prefeitura Municipal com a proteção do meio ambiente;
- No que diz respeito a sustentabilidade, tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.

Assim, a contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado atualmente na instituição, o qual vem através do tempo demonstrando um modelo consistente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da Administração Pública e é recomendada pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia (SGD/ME), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital, na Instrução Normativa SGD/ME nº 4, de 04 de abril de 2019, na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão, cópia e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão tem se mostrado mais eficiente, quando comparado à aquisição de equipamentos próprios, devido ao alto custo de manutenção, aquisição de peças e suprimentos. Do ponto de vista da gestão administrativa os serviços de outsourcing de impressão, proporcionam um alto grau de economia de escala, como também rastreabilidade de utilização dos recursos. Dessa forma ocorre de forma centralizada uma gestão do serviço de reprodução de documentos, que em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos de forma mais eficiente.



52

#### 1.4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO<sup>3</sup> COM A JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA

##### 1. Levantamento de soluções

Conforme a Portaria 844, de 14 de fevereiro de 2022, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, em seu artigo 3º "O modelo de contratação de serviços de Outsourcing de Impressão é de utilização obrigatória." e em parágrafo único a este mesmo artigo, "os órgãos e as entidades poderão utilizar outros modelos de contratação, desde que devidamente justificado pela área técnica proponente, comunicado via Ofício e aprovado previamente pela Secretaria de Governo Digital - SGD".

Atualmente, a prefeitura municipal de Espírito Santo do Pinhal já se utiliza de modelos de Outsourcing de Impressão.

Como a Portaria passou a vigorar em 1º de abril de 2022, esta contratação busca seguir seus princípios.

Dito isso, as soluções levantadas pela equipe, visando atender as demandas explicitadas no item, foram:

Solução 1: Aquisição de equipamentos pelas Unidades;

Solução 2: Franquia sem excedente;

Solução 3: Franquia mensal com excedente;

Solução 4: Franquia com pagamento por página impressa;

Solução 5: Modelo pagamento por equipamento e pagamento por página impressa.

##### 2. Análise comparativa de soluções

Ao analisarmos as soluções propostas, deve-se separar aquelas que não atendem a Portaria 844/2022 de imediato, necessitando de justificativa e aprovação prévia pela SGD/ME. Logo, destacam-se as soluções abaixo:

###### Solução 1: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PELAS UNIDADES;

A Solução 1, apesar de parecer vantajosa inicialmente, afinal, paga-se apenas uma vez pelo equipamento, leva a uma série de problemas já enfrentados por esta instituição, tais como a necessidade de contratos de manutenção, abertura de registros de preço para aquisições de peças e insumos, destaca-se os problemas enfrentados com a incompatibilidade de cartuchos nos equipamentos em decorrência da derivação de insumos, os equipamentos ficam obsoletos rapidamente (5 anos), além do fato de diversas unidades simplesmente não possuírem orçamento de Investimento disponível para aquisição de bons equipamentos.

###### Solução 2: FRANQUIA MENSAL SEM EXCEDENTE;

Essa solução proporciona dificuldade de pagamento quanto aos excedentes, visto necessária sua previsão para emissão das Notas de Empenho.

Dito isso, resolvido a questão das Notas Empenho relativo aos excedentes, não há justificativa plausível para adoção desta solução no âmbito desta contratação.

Quanto as soluções que atendem a Portaria 844/2022 de imediato, destacam-se:

###### Solução 3: FRANQUIA MENSAL COM EXCEDENTE;

Consiste no pagamento de um valor fixo mínimo, junto com um limite de cópias mensal. Caso a contratante ultrapasse o número de impressões estipulados, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes. Dentro das vantagens nesta modalidade:

Foco maior na produtividade dos equipamentos;

Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;

O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;

<sup>3</sup> Consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Ex.: vantajosidade econômica, os ganhos de eficiência administrativas, contratações similares e/ou incorporações de tecnologias.



62

**Solução 4: SEM FRANQUIA COM PAGAMENTO POR PÁGINA IMPRESSA;**

Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões, modalidade que atende a instituição tendo em vista a impossibilidade de previsão de utilização.

**Solução 5: PAGAMENTO POR EQUIPAMENTO E POR PÁGINA IMPRESSA;**

Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

A Solução 3 não se adequa às necessidades atuais, onde se realiza uma previsão de excedentes à franquia mensal previamente estipulada. Visto que as unidades da prefeitura municipal de Espírito Santo do Pinhal não possuem quantitativo fixo com relação a uso de equipamentos impossibilitando previsão de utilização e excedentes.

A solução 4 é a utilizada atualmente e se adequa às necessidades tendo em vista a variação mensal de gastos e a impossibilidade atual de controlar os excedentes.

Já a solução 5 apresenta o pagamento por página impressa em sua composição, que devido a sua natureza, deve gerar um preço mais alto por página impressa, além de gerar uma série de dificuldades para a Instituição, devido a grande quantidade de equipamentos, a necessária previsão orçamentária e financeira para fins de planejamento, necessidade de criação de novas rotinas administrativas em relação a utilização dos serviços, entre outros.

**3. Registro de soluções consideradas inviáveis**

Devido ao explicitado no item 9, as soluções abaixo forma consideradas inviáveis:

Solução 1: Aquisição dos equipamentos de impressão pelas unidades;

Solução 2: Franquia mensal sem excedente;

Solução 3: Franquia mensal com excedente;

Solução 5: Pagamento por equipamento mais pagamento por página impressa.

**4. Análise comparativa de custos**

Visto que, conforme itens 2 e 3, apenas uma solução foi considerada viável no momento, não há análise comparativa de custos, apenas a Estimativa de Custo Total da Contratação da Solução 4.

**5. Descrição da solução de a ser contratada**

O Serviço sem franquia com pagamento de página impressa, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo à prefeitura municipal de Espírito Santo do Pinhal, quaisquer custos adicionais.

O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso.



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS DAS MÁQUINAS

MULTIFUNCIONAL LASER: 92 EQUIPAMENTOS.

Equipamento modelo 01

DESCRIÇÃO:

DESCRIÇÃO:

TIPOS DE FUNÇÕES: IMPRESSORA/COPIADORA

PROCESSADOR: 1GHZ

MEMORIA PADRAO: 1024 MB

TECNOLOGIA IMPRESSÃO: LASER / LED (PRETO EBRANCO)

VELOCIDADE IMPRESSÃO: 47 PPM

PAINEL TOUCHSCREEN DE 7 POLEGADAS

RESOLUÇÃO MÁXIMA IMPRESSÃO:1200 X 1200DPICAP. ENTRADA PADRAO(FOLHAS): 350REDUÇÃO/AMPLIAÇÃO

ALIMENTADOR AUT. ORIGINALS:50

INTERFACE(S) PADRÃO:USB 2.0 E ETHERNET GIGABIT

IMPRESSÃO DUPLEX: SIM

CÓPIA / IMPRESSÃO: CARTA, A4

TAMANHO VIDRO DOCUMENTOS: OFÍCIO

CÓPIAS CONTÍNUAS DE 1 A 999

COPIA DUPLEX FRENTE E VERSO: SIM

CICLO MENSAL (PÁGINAS): 50.000 - OBS: - REFERE - SE A QUANTIDADE DE CÓPIAS QUE O EQUIPAMENTO PODE SUPORTAR NO MÊS.

MULTIFUNCIONAL A3 COLORIDA: 01 EQUIPAMENTO

Equipamento modelo 02

DESCRIÇÃO:

TIPOS DE FUNÇÕES: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO

TECNOLOGIA IMPRESSÃO JATO DE TINTA COLORIDA

VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 22 IPM COLOR/PXB A4 OU CARTA

RESOLUÇÃO IMPRESSÃO ATÉ 4800X1200 DPI

TELA LCD DE NO MINIMO 2,7"

CONNECTIVIDADE USB E REDE 10/100/1000

BANDEJA PADRÃO DE PAPEL 250 FOLHAS, MULTI USO 100 FOLHAS

IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS PARA 50 FOLHAS

TIPOS DE PAPEL: COMUNS, FOTOGRÁFICO E RECICLADO

TAMANHO DE PAPEL: OFICIO, A4, A5, A3, CARTA

RESOLUÇÃO DE CÓPIA 600X600 DPI

AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE 25% A 400%

COPIAS MÚLTIPLAS DE ATE 99 COPIAS

MULTIFUNCIONAL LASER COLOR: 05 EQUIPAMENTOS.



82

Equipamento modelo 03

DESCRIÇÃO:

TIPOS DE FUNÇÕES: IMPRESSORA/COPIADORA  
TECNOLOGIA IMPRESSÃO: LASER COLOR / LED (IMPRESSÃO EM CORES)  
VELOCID IMPRESSÃO PRETO: 21 PPM  
VELOCID IMPRESSÃO COLOR: 21 PPM  
RESOLUÇÃO MÁXIMA IMPRESSÃO: 1200 X 1200 DPI CAP. ENTRADA PADRAO (FOLHAS): 250 REDUÇÃO/AMPLIAÇÃO  
ALIMENTADOR AUT. ORIGINAIS:50  
INTERFACE(S) PADRÃO:USB 2.0E ETHERNET GIGABIT  
IMPRESSÃO DUPLEX: SIM  
CÓPIA / IMPRESSÃO: A4 / CARTA / OFICIO  
TAMANHO VIDRO DOCUMENTOS: A4 / CARTA / OFICIO  
COPIA DUPLEX FRENTE E VERSO: SIM  
CICLO MENSAL (PÁGINAS): 60.000 - OBS: - REFERE - SE A QUANTIDADE DE CÓPIAS QUE O EQUIPAMENTO PODE SUPOSTAR NO MÊS.

IMPRESSORA LASER: QUANTIDADE – 20 EQUIPAMENTOS.

Equipamento modelo 04

DESCRIÇÃO:

TIPOS DE FUNÇÕES: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA  
TECNOLOGIA IMPRESSÃO: LASER / LED (PRETO E BRANCO)  
PROCESSADOR: 600MHZ  
MEMÓRIA PADRÃO: 512 MB  
VELOCID. IMPRESSÃO: 40 PPM  
PRIMEIRA IMPRESSÃO EM ATÉ 8,2 SEGUNDOS  
CAP. ENTRADA PADRAO: 250  
RESOLUÇÃO MÁXIMA IMPRESSÃO:1200 X 1200DPI  
IMPRESSÃO DUPLEX: SIM  
INTERFACE(S) PADRÃO:USB ALTA VELOCIDADE, ETHERNET GIGABIT.  
IMPRESSÃO: CARTA, A4, OFICIO  
CICLO MENSAL (PÁGINAS): 100.000 - OBS: - REFERE - SE A QUANTIDADE DE CÓPIAS QUE O EQUIPAMENTO PODE SUPOSTAR NO MÊS.

6 - DEMAIS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

- 6.1 - Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, lacrados de fábrica.
- 6.2 - Os suprimentos deverão ser originais ou compatíveis, 100% novos e de primeiro uso, não sendo aceitos produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados.
- 6.3 - Suporte Técnico e Manutenção "On Site"
- 6.3.1 - Requisitos do Suporte Técnico



a) Os serviços de suporte técnico de 1º nível são responsáveis por: responder às dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos e atender solicitações provenientes de incidentes com os equipamentos fornecidos, agendando, quando necessário, manutenção "on site" (chamado técnico).

b) Os serviços de suporte técnico de 1º nível deverão estar disponíveis aos usuários da CONTRATANTE por telefone ou Correio Eletrônico: de segunda a sexta-feira, de 7h00 às 17h00.

#### 6.3.2 - Requisitos da Manutenção "On Site"

a) Fazer manutenção corretiva dos equipamentos em resposta às solicitações de usuários encaminhadas pelo Suporte Técnico (chamado técnico), que necessitem de apoio local. Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada. Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema.

b) São itens cobertos pelo serviço de manutenção: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituídos ou consertados, deixando - os funcionais e cumprindo os níveis de serviço.

c) Os serviços de manutenção "on-site" não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica.

d) Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento.

e) Será providenciada a retirada dos equipamentos para o centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE sempre que as condições assim o exigirem, sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.

f) Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse.

g) Quando necessária manutenção corretiva, nos equipamentos de propriedade da CONTRATADA, a mesma somente encaminhará diagnóstico/orçamento, para ser avaliado pelo Gestor Técnico da CONTRATANTE, em caso de suspeita/comprovação de mau uso, caso que ensejará o ressarcimento à CONTRATADA das peças e da mão de obra utilizadas.

h) Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva, ou ainda, caso esta demore mais de 12 horas, será facultada à CONTRATANTE a opção de solicitar a troca do componente defeituoso por outro equivalente.

i) Substituição do equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por três vezes no intervalo consecutivo de 30 dias ou 6 vezes no intervalo de 90 dias.

j) Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos nestas Especificações Técnicas, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.

k) A CONTRATADA deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitados mediante abertura de chamado técnico à CONTRATADA, através do suporte técnico.

l) No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, que a CONTRATADA deverá utilizar como padrão e que será gerado pelo Sistema Informatizado para acompanhamento do atendimento ao chamado aberto.

m) Qualquer custo relativo a peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento.

#### 6.4 - Serviços de Impressão

##### 6.4.1 - Requisitos do Serviço de Impressão:

a) São itens cobertos pelo serviço: fornecimento de toner e demais componentes necessários a impressão (COM EXCEÇÃO DO PAPEL). Será adotada a unidade cento para representar 100 (cem) páginas impressas;

- Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente.



- Deve ser mantido junto a cada equipamento um quantitativo de suprimentos (toner/etc) de forma a constituir um estoque mínimo, reduzindo ou até mesmo eliminando o risco de falta de suprimentos até o novo fornecimento.

#### 6.4.2 - Requisitos do Sistema de Relatório de Impressão

- Realizar a contabilização remota lógica e física das impressões realizadas nos equipamentos, quando disponível infraestrutura de rede para tanto;
- Fornecer relatórios com, pelo menos, periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume de impressão por equipamento.
- Suportar o gerenciamento de equipamentos conectados em portas: Ethernet.
- Gerenciar todas as funcionalidades através de interface única via WEB;
- Deverá suportar os mais variados ambientes operacionais;

#### 6.5 - Nível de Serviços

6.5.1 - Para o fornecimento de equipamentos, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.

- Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 7h00 as 17h00, de segunda a sexta-feira.
- Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE. O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 6 (seis) horas úteis a partir do horário de sua abertura. O tempo máximo para a solução do problema é de 12 (doze) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico.
- Define - se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local de atendimento. Define - se como "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- Entende - se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, devendo retornar com o original em até 2 dias.
- Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção 'on-site' o nível de serviço exigido e a penalidade por seu descumprimento será:

##### Indicador Penalidade

"Tempo de atendimento a Multa equivalente a 1% sobre o valor mensal chamado" - período compreendido do equipamento afetado, multiplicado pelo entre o horário de comunicação do número de horas úteis que excederem o chamado feito pela CONTRATANTE e o limite estabelecido como meta, agravado de horário de chegada do técnico ao local mais 1% para atendimentos que do atendimento: ultrapassarem:

Meta: 6 horas úteis - 12 horas úteis

"Tempo de solução do problema" Multa equivalente 1,5% sobre o valor mensal período compreendido entre o horário do equipamento afetado, multiplicado pelo de chegada do técnico ao local de número de horas úteis que excederem o atendimento e o horário do término limite estabelecido como meta, agravado da solução, deixando o equipamento mais 1,5% para atendimentos que em condições normais de operação: ultrapassarem: - Meta: 12 horas úteis - 24 horas.

Para os serviços de impressão, os níveis de serviços exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.



6.6 - A licitante deverá ainda apresentar no envelope proposta, os prospectos de cada uma das máquinas deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação, caso isso não ocorra.

6.7 - Será faturado um valor variável de acordo com o número de cópias preto e branco e colorida.

6.8 - A licitante deverá ainda apresentar declaração de responsabilidade pela coleta e descarte ambientalmente corretos.

7 - A licitante deverá obrigatoriamente comprovar mediante VISITA TÉCNICA, estar ciente da estrutura organizacional da CONTRATANTE, portanto deverá agendar visita junto ao Departamento de Gestão de projetos, Relações Institucionais e Tecnologia da Informação, solicitando o acompanhamento de um dos técnicos para conhecer a estrutura e coletar os dados que julgar necessários à elaboração da proposta comercial.

7.1 - A visita poderá ser executada por qualquer funcionário da licitante, devidamente identificado como tal, ou preposto legal autorizado, juntamente com o representante da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal e poderá ser realizada até 2 (dois) dias antes da sessão, devendo ser agendadas das 9h às 17h por meio do telefone (19) 3651-9698, com o Sr. Renato ou Sr. Fernando. Aos participantes da visita técnica será fornecido atestado o qual deverá ser anexado nos documentos de Habilitação.

7.2 - Local da visita: Centro Administrativo Municipal, localizado na Avenida Hélio Vergueiro Leite S/N, Bloco G, Jardim Universitário - Horário de funcionamento: segunda a sexta das 09h às 17h, e-mail: cpd@pinhal.sp.gov.br

7.3 - O atestado de visita deverá ser assinado em duas vias por representante devidamente credenciado pela proponente e por um servidor Departamento de Gestão de projetos, Relações Institucionais e Tecnologia da Informação.

7.4 - Declaração deverá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação

**1.5 - JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (item obrigatório)**

A realização da contratação deverá ser por ITEM, seguindo a regra.

O objeto não pode ser parcelado devendo ser **LOTE ÚNICO**, em razão de Contratar empresas distintas para os serviços de outsourcing de impressão poderá gerar conflito de responsabilidade entre as empresas envolvidas. Dessa forma, apesar de ser possível o serviço ser mantido por empresas diversas, por uma questão de ganho de escala e simplificação dos processos administrativos, o não parcelamento é mais vantajoso. Fracionar o objeto poderia dificultar a execução contratual, visto que haveria possibilidade de, por exemplo, vários softwares de monitoramento, necessidade de mais espaços para armazenagem de suprimentos e dificultaria a padronização dos equipamentos, como também o trabalho de hospedagem, padronização de relatórios e segurança na rede.

A realização da contratação do objeto deverá ser por **LOTES**, conforme especificações abaixo, em razão de

**1.6 - ENQUADRAMENTO DO OBJETO**

MATERIAL

SERVIÇOS



12  
R

**1.7 – JUSTIFICATIVA, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DE INTERESSE PÚBLICO<sup>4</sup> (Item Obrigatório)**

A contratação pretende solucionar o seguinte problema:

A modalidade de Outsourcing escolhida, SEM FRANQUIA COM PAGAMENTO POR PÁGINA IMPRESSA permite planejamento financeiro com o valor gasto pela impressão, ou seja, sendo variável de acordo com a demanda. Modelo utilizado atualmente.

A escolha pelo não fracionamento da solução, licitando por lotes, e sim sua escolha em lote único, deve-se ao fato da necessidade de melhor gerência e padronização, diminuindo problemas com compatibilidade.

**1.8 - RESULTADOS PRETENDIDOS<sup>5</sup>**

**Disponibilidade de serviços:** Ampliação da abrangência e da qualidade dos serviços de infraestrutura de impressão corporativa adequada ao funcionamento dos setores administrativos e operacionais da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal, de forma a garantir a disponibilidade de equipamentos para impressão, cópias e digitalização de documentos e assim obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas, permitindo a realização com qualidade das atividades.

**Confiabilidade dos usuários:** Incremento no índice de confiabilidade dos usuários em relação aos serviços de Tecnologia da Informação, uma vez que a contratação do serviço proverá ferramentas de trabalho que irão favorecer o cumprimento das metas de melhorias do município.

**Produtividade dos usuários:** Incremento da produtividade dos servidores por meio de uma infraestrutura mais robusta e confiável, com a garantia de disponibilidade e da acessibilidade das funcionalidades de impressão, digitalização e cópia de documentos, além de permitir a continuidade do uso dos sistemas estruturantes dos departamentos, evitando a descontinuidade dos serviços prestados.

**Tecnologia:** A tecnologia dos produtos pretendidos está consolidada no mercado, além de se basear em padrões mundialmente utilizados, garantindo assim usabilidade por mais tempo.

**Eficiência:** A contratação tem a finalidade de manter, de forma rápida, econômica e contínua, os serviços de cópias e impressões de porte de produção nas dependências dos departamentos, com atualização dos equipamentos e programas, com vistas ao bom funcionamento das unidades administrativas e finalísticas, sem prejuízo dos aperfeiçoamentos dos processos de produção e gerenciamento das demandas de documentos impressos pelo uso de tecnologia digital.

**Economicidade:** Utilização do recurso de impressão de forma consciente, com intuito de controle sobre o ambiente de impressão, baseado no monitoramento do fluxo de impressões através de relatórios e controle das impressões, onde estas funcionalidades irão ajudar na otimização das impressões e redução de custos. Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa com a redução de custos com aquisição e manutenção de parque de impressoras próprias;

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade é evidente, considerando o custo total de propriedade para manutenção de parque próprio de equipamentos de impressão, softwares e serviços complementares necessários ao atendimento das necessidades em relação aos custos de contratação do serviço de gerenciamento de impressão.

Destaca-se que, com a contratação do serviço, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TI, elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papel) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em equipamentos, softwares e processos de gestão de impressão.

Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento, proporcionando maior controle de gastos

<sup>4</sup>Deve ser descrito a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando por exemplo, o contexto constitucional, a forma como o problema se apresenta, como a Municipalidade vem resolvendo esta situação, entre outros.

<sup>5</sup> Os resultados pretendidos devem ser declarados de forma clara e objetiva, referem-se aos benefícios diretos e indiretos que o Município de Espírito Santo do Pinhal almeja com a contratação da solução, em termo de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desenvolvimento nacional sustentável, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto, de forma a atender à necessidade da contratação.



de recursos, qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. O alto grau de escalabilidade proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga escala e utilização de estrutura logística e operacional já estruturada além da disponibilização de sua especialização técnica em operar tais processos.

Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição/renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos e suprimentos) quanto a contratação de serviços (assistência técnica especializada, licenciamento de softwares e outros) – além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis – uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços.

#### 1.9 - PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO<sup>6</sup>

- Não serão necessários providências previamente à contratação.
- Previamente à contratação serão necessárias as seguintes providências:

#### 1.10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- Não há relação/afinidade entre contratações já realizadas ou futuras com o objeto pretendido que possa impactar técnica e/ou economicamente.
- Há relação/afinidade entre contratações já realizadas ou futuras com o objeto pretendido, podendo impactar técnica e/ou economicamente, conforme justificado abaixo:

#### 1.11 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS<sup>7</sup>

A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel;

### 2 – REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO

#### 2.1 - SERÃO EXIGIDAS NORMAS/CERTIFICAÇÕES DE PRODUTO?

(Ex.: ISO, INMETRO, ANVISA...)

Selecionar uma opção

<sup>6</sup> Informar as possíveis providências a serem adotadas pela Municipalidade previamente a contratação, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão, ou à adequação do ambiente da organização. É necessário, ainda, uma análise do ambiente onde será utilizado na contratação: espaço, rede elétrica, voltagem e outros...

<sup>7</sup> É necessário descrever os possíveis impactos ambientais e as respectivas medidas de tratamento ou mitigadora buscando sanar os riscos ambientais existentes, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. A contratação sustentável não pode ser mais considerada exceção no cotidiano da administração pública, mas deve ser a regra geral.

14  
P

<input checked="" type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> SIM												
<b>2.1.1 - INDICAÇÃO DE ITENS E NORMA(S) E/OU CERTIFICAÇÃO(ÕES) CORRESPONDENTE(S) – Obrigatório, caso tenha assinalado sim.</b>													
<b>2.1.2 - JUSTIFICATIVA (Obrigatório, caso tenha assinalado sim):</b>													
<b>2.2 – DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA DO LICITANTE VENCEDOR</b> (Ex. laudos, manuais, plantas, planilhas, catálogos...)													
<input checked="" type="radio"/> NÃO HÁ DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA													
<input type="radio"/> DOCUMENTOS TÉCNICO EMITIDO PELO(S) FABRICANTE(S)													
<b>➤ Itens contratados abrangidos pela exigência de documento técnico – Obrigatório escolher uma opção, caso tenha assinalado o a exigência de documento técnico</b>													
<input checked="" type="radio"/> TODOS OS ITENS													
<input type="radio"/> PARTE DOS ITENS. ESPECIFICAR QUAIS ITENS:													
<b>➤ Comprovação a ser realizada com a documentação* – Obrigatório escolher uma opção, caso tenha assinalado o a exigência de documento técnico</b>													
<input checked="" type="radio"/> SOMENTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS													
<input type="radio"/> ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E REGRAS DA GARANTIA CONTRATADAS													
<input type="radio"/> ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E ALGUMA(S) REGRAS DE CONTRATAÇÃO													
<input type="radio"/> OUTROS. ESPECIFICAR O DOCUMENTO, O REQUISITO TÉCNICO A SER COMPROVADO E A JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA NECESSIDADE:													
<small>* Observação: Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).</small>													
<b>2.3 - SOLICITAÇÃO DE AMOSTRA(S) DO LICITANTE VENCEDOR</b> (Essa opção deve ser assinalada "sim" quando o requisitante quer aprovar a amostra antes da homologação do certame)													
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO												
<b>2.3.1 JUSTIFICATIVA E REGRAMENTOS – Todos os itens devem ser respondidos, caso tenha assinalados "sim" na pergunta anterior:</b>													
<b>➤ Justificativa:</b>													
<ul style="list-style-type: none"><li>• Amostra a ser apresentada (por item): (Quais itens)</li><li>• Prazo para apresentação da amostra pela licitante:        dias.</li><li>• Endereço para envio da(s) amostra(s):</li><li>• Responsável pela avaliação da amostra:</li><li>• Critérios de avaliação e aceitação técnica da amostra (elencar):</li></ul>													
<table border="1"><thead><tr><th>ITEM/LOTE</th><th>PONTOS A SEREM AVALIADOS</th><th>METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		ITEM/LOTE	PONTOS A SEREM AVALIADOS	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO									
ITEM/LOTE	PONTOS A SEREM AVALIADOS	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO											
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de correção da amostra rejeitada – ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO:</li></ul>													
<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO													
<b>2.4 - REGRAS DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS ITENS/SERVIÇOS</b>													



SP

- GARANTIA LEGAL PARA TODOS OS ITENS, CONFORME O CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
- GARANTIA CONTRATADA (SERVIÇO ACESSÓRIO) PARA TODOS OS ITENS
  - JUSTIFICAR NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE GARANTIA:
- HÍBRIDO (PARTE DOS ITENS SOMENTE COM GARANTIA LEGAL E PARTE DOS ITENS COM GARANTIA CONTRATADA)
  - INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS):
    - GARANTIA LEGAL:
  
    - GARANTIA CONTRATADA:

**2.4.1 - REGRAS DA GARANTIA CONTRATADA: \***

\* Caso haja a definição de regras distintas entre os itens, individualizar a informação.

- **DURAÇÃO – MESES**
  - Justificar prazo de duração definido:
- **PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO**, contado a partir da abertura do chamado:  
HORAS CORRIDAS
- **NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA – ESCOLHER UMA OPÇÃO:**
  - SIM
  - NÃO, a garantia contratada enseja a troca imediata do bem.
- **FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA** (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER UMA OPÇÃO:
  - A) Assistência sediada em Espírito Santo do Pinhal – SP
  - B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor
  - C) *Onsite*, isto é assistência prestada diretamente na sede (**EXCEÇÃO**). Regras:
    - Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de ( ) horas, contadas da notificação.;
    - O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;
    - Justificativa para a garantia *onsite*:
- **DETALHAMENTO DAS DEMAIS REGRAS DE EXECUÇÃO DA GARANTIA** (Se houver):

**3 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3. – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA**

- HABILITAÇÃO JURÍDICA** – Apresentação do documento que comprove a situação jurídica regular: Registro Comercial, Ato Constitutivo, Inscrição do Ato Constitutivo...
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA NO MINISTÉRIO DA FAZENDA (CNPJ);**
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL; (EM CASO DE MATERIAIS)**
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES MUNICIPAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA ESTADUAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA À SEGURIDADE SOCIAL E FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**
- PROVA DE REGULARIDADE COM A JUSTIÇA DO TRABALHO;**

G  
R

## 3.2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(Escolher quantas opções forem cabíveis, este item deve ser assinalado quando o requisitante desejar que o contratado tenha experiência no objeto do contrato e/ou registro em algum órgão e/ou)

**A – ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** – Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

➤ **CRITÉRIOS DE PERTINÊNCIA E COMPATIBILIDADE (INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA) \*** - ESCOLHER QUANTOS FOREM CABÍVEIS (INDICAR, PELO MENOS, UM):

1) **CARACTERÍSTICAS:**

2) **QUANTIDADES** – Quantitativo mínimo aceitável:

ITEM	QUANTITATIVO MÍNIMO (limitado a 50% do licitado)
Impressoras	55 unid

\* Em havendo necessidade de indicação de critérios distintos entre os itens, apresentar a informação de modo discriminado.

**B - REGISTRO OU INSCRIÇÃO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE**

➤ **NOME DO DOCUMENTO\*:**

- ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- OUTRAS REGRAS (SE HOVER):

\* Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção B).

**C - PROVA DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL (ENGLÓBAR CERTIDÃO OU ALVARÁ DE ÓRGÃO ESPECÍFICO)**

➤ **NOME DO DOCUMENTO\*:**

- ÓRGÃO/ENTIDADE EMISSOR(A):
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- COMPROVAÇÃO EXIGIDA (SE FOR O CASO):
- NORMA APLICÁVEL:
- OUTRAS REGRAS (SE HOVER):

\* Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).

**D - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS REQUISITOS TÉCNICOS**

Deverá ser apresentada declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Ficará franqueada às licitantes a faculdade de visitar/vistoriar o local onde será entregue/executado o objeto, nos seguintes termos:

- Local da vistoria/visita: Centro Administrativo Municipal
- Unidade responsável por acompanhar: Departamento de Gestão de Projetos, Relações Institucionais e TI
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento: (19)3651-9698

➤ Data-limite para realização: 2 dias úteis à data de abertura da sessão pública

➤ Justificativa da exigência: Necessidade de conhecimento da infra estrutura de implantação

**E - OUTRO(S)<sup>8</sup>. Especificar:**

<sup>8</sup> Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento.



172

**3.3 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA***Escolher quantas opções forem cabíveis* **A - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA** **B - BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICES**• **ÍNDICES CONTÁBEIS APLICÁVEIS – ESCOLHER QUANTOS CABÍVEIS:** **1. Liquidez Corrente (ILC)**, (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passível Circular + Exigível a Longo Prazo) que deverá ser igual ou maior que 01 (um). **2. Liquidez Geral (LG)**, (Ativo Circulante dividido pelo Passivo Circulante), que deverá ser igual ou maior que 01 (um). **3. Grau de Endividamento (GE)**, (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante) / Ativo Total, que ser menor ou igual a 0,55 (cinquenta e cinco décimos). **4. Outros.** Indicar: **C - DEMONSTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO LÍQUIDO OU CAPITAL SOCIAL**, igual ou superior a \_\_\_\_\_ % do valor da licitação (limite legal: 10%);

➤ Justificar opção "C" (Em caso positivo):

**4 - REQUISITOS FORMAIS DA CONTRATAÇÃO****4.1 - INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO** A CONTRATAÇÃO DEVERÁ SER FORMALIZADA SOMENTE COM A EMISSÃO DE EMPENHO DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARP) E DE CONTRATO**4.2 – REGRAS PARA ENTREGA***Caso haja a definição de regras distintos entre os itens, individualizar a informação.*

- PRAZO: *a partir de 02/01/25*
- ENDEREÇO: *de acordo com o local da empresa*
- DIAS: *úteis*
- HORÁRIOS: *07 as 17 h*
- TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO: *(19) 3651-9699*
- REGRAS (SE HOVER):

**4.3 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO (PARA FINS DE FATURAMENTO)**

4.3.1 - O recebimento dos bens ocorrerá pelo(s) servidor(es) responsável(is) pela fiscalização e recebimento definitivo do objeto contratado, mediante conferência dos produtos, confrontando com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Autorização de Fornecimento de Materiais.

4.3.2 - O recebimento dado nas faturas (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;

4.3.3 - O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados todos os procedimentos para conferência do material/serviço.

4.3.4 - O aceite ou aprovação do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de contratação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Município de Espírito Santo do Pinhal, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**4.4 - SUBCONTRATAÇÃO**



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

162

- VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO
- ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS
  - Indicar parcela(s) subcontratável(eis)<sup>9</sup>:
  - Indicar regras/condições para subcontratação:

**4.5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

As obrigações da contratada devem seguir as cláusulas uniformes constantes nas minutas padrões utilizados pela Municipalidade.

Devem ser incluídas obrigações específicas listadas abaixo:

**4.5.1 - DEVE SER EXIGIDO PERCENTUAL MÍNIMO DE MÃO DE OBRA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATADA, SEJA CONSTITUÍDO POR:**

Não deve ser exigido qualquer percentual de contratação de mão de obra seja constituído por um grupo específico.

Deve ser exigido que no mínimo % da mão de obra seja constituída por mulheres vítimas de violência doméstica.

Deve ser exigido que no mínimo % da mão de obra seja constituída por oriundos ou egressos do sistema prisional.

**4.6 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

As obrigações da contratante devem seguir as cláusulas uniformes constantes nas minutas padrões utilizados pela Municipalidade.

Devem ser incluídas obrigações específicas listadas abaixo:

**4.7 - INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL**

*Selecionar A, B ou C*

- A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)
- NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL
- SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL DE 5 (CINCO) %

**4.8 – FISCAL DO CONTRATO<sup>10</sup>**

Indico o sr. (a) Fernando Riceto Rocha Júnior, matrícula 4755 empregado público do quadro permanente do Município de Espírito Santo do Pinhal para desempenhar a função de Fiscal do Contrato desta solução a ser contratada.

**4.9 – GESTOR DO CONTRATO<sup>11</sup>**

Indico o sr. (a) Renato da Silva Manca, Diretor/ Secretário do Departamento de Gestão de Projetos, Relações Institucionais e Tecnologia da Informação do Município de Espírito Santo do Pinhal para desempenhar a função de Gestor do Contrato desta solução a ser contratada.

**4.10 – ANEXOS AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

São anexos deste Estudo Técnico Preliminar:

- Pesquisa de Preços nos Termos do Decreto Municipal nº 5.698/2023.
- Memória de Cálculo da Estimativa de Quantidade e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a economia em escala.
- Termo de Referência (se necessário para complementação das informações).

<sup>9</sup> Engloba a execução de serviços acessórios pelo fabricante e/ou por terceiros (tais como garantia).

<sup>10</sup> Deve ser empregado público do quadro permanente.

<sup>11</sup> Obrigatoriamente, deve ser o Diretor do Departamento requisitante.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

Mapa de Risco (Obrigatório para as contratações superiores a R\$ 5.000.000,00)

Outros Documentos Complementares. Especificar.:

**5 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO<sup>12</sup>**

Em virtude das razões já referidas demonstra-se plenamente viável a contratação nos moldes pretendidos. No que diz respeito a vantajosidade do ente público está resta caracterizada na economia de processos, bem como na publicidade e igualdade no processo de contratação.

Assim em face de todo o exposto entendo por plenamente viável a contratação pretendida

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR: Renato da Silva Manca**

**MATRÍCULA: 4483**

**SETOR: Departamento de Gestão de Projetos, Relações Institucionais e Tecnologia da Informação**

**DATA:11/03/2024**

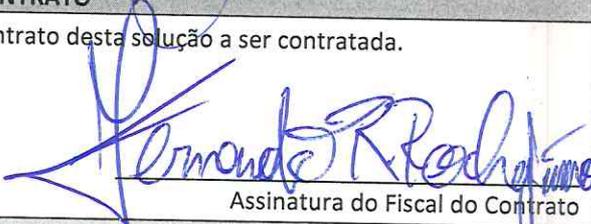
  
Assinatura do Responsável pelo Preenchimento

**6 – CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO**

Declaro estar ciente que desempenharei a função de fiscal de contrato desta solução a ser contratada.

Data:11/03/2024

Nome por extenso:Fernando Riceto Rocha Júnior

  
Assinatura do Fiscal do Contrato

**7 – CIÊNCIA DO GESTOR DO CONTRATO**

Declaro estar ciente que desempenharei a função de gestor de contrato desta solução a ser contratada.

Data:11/03/2024

Nome por extenso:Renato da Silva Manca

  
Assinatura do Gestor do Contrato

<sup>12</sup> Os únicos itens que podem ficar sem preenchimentos são 1.4, 1.5 e 1.7 desde que apresentada justificativa.