



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Estudo Técnico Preliminar - 2024
ÁREA REQUISITANTE: Secretaria de Administração

1. CONTATOS

Secretaria: Administração e Fazenda

E-mail: licitacoespmtabai@gmail.com / comprastabai@gmail.com

Telefone: 51-99548 0178

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/ MOTIVO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção e locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos.

3. OBJETO

Equipamentos de impressão, cópia e digitalização de documentos para suprir as necessidades da prefeitura Municipal de Tabai, com objeto de páginas estimadas mensalmente e franquia.

Estimativas

Lote	Item	Especificação	Locação
1	1	Impressões e cópias monocromáticas A4 jato de tinta ou laser	60.000 páginas estimadas mensal
	2	Impressões e cópias coloridas A4 jato de tinta ou laser	1.000 páginas franquia

Equipamentos

ITEM	FABRICANTE	DESCRIÇÃO	Modelo
1	BROTHER	Multifuncional, Laser, Porte Médio, Monocromática, A4	DCP-L5352DN
2	BROTHER	Multifuncional, Jato de Tinta Colorida, A4.	DCP-T710W

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

- Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;
- 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.

4.2. REQUISITOS FASE PROPOSTA

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

4.3. REQUISITOS FASE HABILITAÇÃO

- 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.
- 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.
- 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.

4.4. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

- O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato. A contratada deverá entregar, instalar e configurar todos os equipamentos novos em até 5 dias úteis após o início da prestação do serviço.
- 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.
- Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das secretarias, conforme item 3 deste Estudo Técnico.
- O horário para recebimento e instalação será das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato juntamente com o setor de compras.
- Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

4.5. REQUISITOS TEMPORAIS

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado do Rio Grande do Sul ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

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.

4.6. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

- 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;
- 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.
- A Contratada deverá disponibilizar nas unidades informadas no ETP, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner e papéis para situações emergenciais.
- 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 11h30 e das 13h00 às 16h30. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 8h00 do próximo dia útil.
- 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.
- O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.
- 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.
- 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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

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

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Solução 1 (Locação de Equipamentos – Melhor Solução)

1) Viabilidade de mercado: Contratação de empresa especializada na locação de impressoras/copiadoras, digitalização e impressoras multifuncionais, além de suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), assim como assistência técnica e manutenção.

2) Viabilidade econômica: Cotação de preço em site especializado, com análise de resultados por média total.

Lote	Item	Especificação	Locação	Valor Unit. P/ Página	Valor Estimado Mensal
1	1	Impressões e cópias monocromáticas A4 jato de tinta ou laser	60.000 páginas estimadas mensal	R\$ 0,12	R\$ 7.200,00
	2	Impressões e cópias coloridas A4 jato de tinta ou laser	1.000 páginas franquia	R\$ 0,74	R\$ 740,00

3) Viabilidade operacional: A contratação do serviço, torna-se vantajosa para a prefeitura, principalmente por, não haver a necessidade de adquirir as impressoras, não precisar comprar insumos e componentes e não contra apenas do serviço de manutenção.

Solução 2 (Aquisição dos Equipamentos)

1) Viabilidade de mercado: A aquisição das impressoras/copiadoras, digitalização e impressoras multifuncionais, trará a prefeitura o custo de compra dos equipamentos, além de gastos com suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), assim como assistência técnica e manutenção.

2) Viabilidade econômica: Cotação de preço em site, para análise de preços em empresas especializadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

ITEM	FABRICANTE	DESCRIÇÃO	MODELO	VALOR UNIT.
1	BROTHER	Multifuncional, Laser, Porte Médio, Monocromática A4	DCP-L5352DN	R\$ 4.749,05
	BROTHER	Multifuncional, Laser, Porte Médio, Monocromática A4	DCP-L5352DN	R\$ 4.894,98
2	BROTHER	Multifuncional Jato de Tinta Colorida A4	DCP-T710W	R\$ 1.896,25

Manutenção

ITEM	FABRICANTE	Modelo	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	BROTHER	Multifuncional, Laser, Porte Médio, Monocromática A4 - DCP-L5352DN	R\$ 0,10 para 6.000 cópias mês.	R\$ 600,00
2	BROTHER	Multifuncional Jato de Tinta Colorida A4 - DCP-T710W	R\$ 0,90 para 1.000 cópias mês.	R\$ 900,00

Toner

ITEM	FABRICANTE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.
1	JADI 1KG	Refil de Toner Brother Universal TN-3442 TN850 TN-850 para recarga do seguinte modelo de equipamento: 5652DN	R\$ 92,07
2	BROTHER	Refil de Tinta Brother BT5001C BT-5001 Ciano utilizado nos seguintes equipamentos: DCPT300, DCP-T500W 500W, DCP-T700W 700W. Rendimento médio de 5.000 páginas considerando 5% de cobertura no papel A4. Tinta com ótima qualidade de impressão e alto rendimento. 41.8 ml.	R\$ 46,96
	BROTHER	Refil de Tinta Brother BT5001M BT-5001 Magenta utilizado nos seguintes equipamentos: DCPT300, DCPT500W 500W, DCPT700W 700W. Rendimento médio de 5.000 páginas considerando 5% de cobertura no papel A4. Tinta com ótima qualidade de impressão e alto rendimento. Garantia de 03 meses para defeito de fabricação. 41.8 ml.	R\$ 46,96
	BROTHER	Refil de Tinta Brother BT5001Y BT-5001 Amarelo utilizado nos seguintes equipamentos: DCPT300, DCPT500W 500W, DCPT700W 700W. Rendimento médio de 5.000 páginas considerando 5% de cobertura no papel A4. Tinta com ótima qualidade de impressão e alto rendimento. Garantia de 03 meses para defeito de fabricação. 41.8 ml.	R\$ 46,96
	BROTHER	Refil de Tinta Brother BT-D60BK na cor preta para utilização nas seguintes multifuncionais Brother: DCP-T510W, DCPT-510, DCPT-510DW, DCP-T710W, HLT-4000DW, DCP-T420W, DCP-T720DW, DCP-T820DW. Tinta com ótima qualidade de impressão e alto rendimento. Volume líquido: 108ml.	R\$ 49,76

3) Viabilidade operacional: A viabilidade para aquisição dos equipamentos, não se faz viável devido aos custos adicionais contidos na aquisição, além disso, caso ocorra alguma manutenção, com conserto no local, que a impressora precise ser levada para assistência ou sem conserto, um setor da



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

administração poderá ficar sem impressora por um período indeterminado, podendo ter necessidade de substituição do item, aumentando ainda mais o tempo em que o setor ficará sem o equipamento.

- **JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

Conforme a Lei 14.133, a pesquisa econômica foi realizada de modo virtual, em sites especializados na venda de impressoras multifuncionais e também no banco de preço no período de 09/04/2024 à 10/04/2024.

Modelo De Impressora Monocromática

DCP – L5352DN

<https://www.casadasimpressoras.com.br/impressoras/multifuncionais/laser-mono/impressora-multifuncional-laser-mono-brother-dcp-5652dn-110v-5323475> - Casa das Impressoras Ltda. CNPJ: 71.502.116/0001-77;

<https://www.creativecopias.com.br/impressora-brother-dcp-l5652dn-dcp-l5652-multifuncional-laser-monocromatica-com-duplex-e-rede.html> - Creative Cópias LTDA - CNPJ: 03.769.753/0001-54

Modelo De Impressora Colorida

DCP – T710W

<https://www.creativecopias.com.br/impressora-brother-dcp-t710w-dcp-t710-multifuncional-tanque-de-tinta-colorida-com-wireless.html> - Creative Cópias LTDA - CNPJ: 03.769.753/0001-54

Recarga Toner Preto

<https://www.creativecopias.com.br/toner-refil-brother-universal-tn3442-6202-5102-5202-6402-5502-5602-5652-5902-5702-6702-jadi-1kg.html> - Creative Cópias LTDA - CNPJ: 03.769.753/0001-54

Recarga Tinta Colorida – Ciano – Magenta – Amarelo – Preta

<https://www.creativecopias.com.br/tinta-brother-bt-5001c-bt5001-ciano-dcp-t300-dcp-t500w-dcp-t700w-mfc-t800w-original-418ml.html> - Creative Cópias LTDA - CNPJ: 03.769.753/0001-54

<https://www.creativecopias.com.br/tinta-brother-bt-5001m-bt5001-magenta-dcp-t300-dcp-t500w-dcp-t700w-mfc-t800w-original-418ml.html> - Creative Cópias LTDA - CNPJ: 03.769.753/0001-54

<https://www.creativecopias.com.br/tinta-brother-bt-5001y-bt5001-amarelo-dcp-t300-dcp-t500w-dcp-t700w-mfc-t800w-original-418ml.html> - Creative Cópias LTDA - CNPJ: 03.769.753/0001-54

<https://www.creativecopias.com.br/tinta-brother-btd60bk-bt-d60-preto-mfc-t810w-mfc-t4500dw-mfc-t910dw-original-108ml.html> - Creative Cópias LTDA - CNPJ: 03.769.753/0001-54

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa 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 funcionamento dos equipamentos, exceto papel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As estimativas de quantidade de contratação, estão descritas na tabela do item (3. objeto). Sendo elas uma média geral de uso em todos os setores competentes as Prefeitura de Tabai.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de contratação está em R\$ 7.940,00 (sete mil novecentos e quarenta reais), sendo um valor anual de R\$ 95.280,00 (noventa e cinco mil duzentos e oitenta reais).

9. PARCELAMENTO DOS SERVIÇO

Para a solução em questão, a contratação é a que melhor atende aos interesses das secretarias, pelas razões seguintes:

A solução deve ser adquirida, deve ser executada de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado.

Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor as secretarias.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se verifica correlação direta do objeto com outras contratações.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

- Prover impressão de qualidade de documentos;
- Assegurar a disponibilidade dos serviços de impressão com suporte técnico adequado;
- Prover maior controle sobre os equipamentos;
- Manter os documentos em ambiente seguro desde a sua impressão até a sua liberação para a atividade fim;
- Racionalização das atividades administrativas: a contratação do serviço evita a alocação de recursos humanos para a manutenção, aquisição de suprimentos (toners) e gestão patrimonial dos equipamentos.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

A unidade deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Rede elétrica estabilizada;
- Pontos elétricos próximos ao equipamento da contratada;
- Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAÍ

R. Dep. Júlio Redecker, 251, Tabai/RS, 95863-000

Telefone: (51) 99548 0178

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

De acordo com o Art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, 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.

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.

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).

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.

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.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação encontra-se viável para garantir os interesses municipais, atendendo também aos princípios da lei 14.133/2021.

Tabai, 12 abril de 2024