ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 001/2023

PAE nº 404219/2023

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	
QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?	Os serviços de reprografia utilizados no NGPM Credcidadão são atendidos via terceirização em função da transferência de responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva e fornecimento de todos os insumos necessários proporcionando a racionalização de tempo evitando gasto com investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa tornando-se muito mais competitivo para a Administração. Dessa forma, busca-se suprir a demanda atual do Órgão, visando atender a necessidade da gestão de documentos que incluem dentre outros, a impressão corporativa, cópias, digitalização departamental e utilização de equipamentos compatíveis com a demanda, são serviços imprescindíveis à manutenção gestão administrativa nas instituições. Com o avanço da tecnologia da informação há uma demanda crescente na busca de soluções que visem a redução de tempo, mão de obra e consequentemente, custos para a administração. Nesse aspecto o NGPM CREDCIDADÃO na qualidade de instituição pública e empenhada em atender a demanda decorrente exigência tecnológica com a implantação novos sistemas, **necessita contratar os serviços de impressão *(outsourcing)*, com fornecimentos de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimentos de insumos, incluindo papel.**

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO		
QUAL O TIPO DE OBJETO?	☐ Bem. ☒ Serviço.	
QUAL A NATUREZA?	☒ Continuada.	☐ Com monopólio. ☒ Sem monopólio.
	☐ Não continuada.	
QUAL A	☐ 30 dias (pronta entrega).	

VIGÊNCIA?	☒ 180 dias. ☐ 12 meses. ☐ Indeterminado. ☐ Outro: ☐ dias. ☐ meses. ☐ anos.	
PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO?	☒ Sim. ☐ Não ☐ Não se aplica porque o prazo é indeterminado.	
HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?	☐ Sim. Contrato nº: nnnn/aaaa. Prazo final: dd/mm/aaaa. ☒ Não.	
PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE	**Item**	**Descrição detalhada**
	1	Impressora multifuncional monocromática laser - A4 • **Tecnologia:** Laser/Led monocromática; • **Resolução de impressão:** mínima 600x600 dpi (Resolução Real); • **Velocidade:** mínima 47ppm em tamanho A4; • **Processador:** mínimo 600 MHz; • **Memória:** mínima 512 MB, com possibilidade de expansão; • **Papéis suportados nas gavetas:** no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; • **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas; • **Tempo de saída da primeira página:** máximo de 9 segundos; • Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); • **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);

		• **Interface padrão:** mínimo USB 2.0; • **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45. • **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB); • **Ciclo mensal:** mínimo 100.000 páginas. • **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; • **Segurança:** Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos. • **Linguagem:** PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível; • **Compatibilidade:** Windows 7/8/Vista//Server, Linux, rede pa • **Segurança:** Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos.
	2	Impressão monocromática em Preto e Branco tamanho A4.
HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE?		☐ Sim **Especificar**: (*Indicar o critério ou prática*). ☒ Não.
HÁ NECESSIDADE DE TREINAMENTO?		☒ Sim. ☐ Não.
LEVANTAMENTO DE MERCADO		
ONDE FORAM PESQUISADAS AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES?		☒ Consulta a fornecedores. ☒ Contratações similares. ☒ Internet. ☐ Audiência pública. ☐ Outro. **Especificar**:
JUSTIFICATIVA TÉCNICA E		Conforme levantamento de mercado acima indicados, algumas empresas propuseram o fornecimento dos serviços, sem fornecimento de papel.

ECONÔMICA PARA A ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO	Todavia, o atual sistema de cadastro de beneficiários do programa de concessão de microcréditos (PD-Desenv) do Banpará, ainda exige a utilização de papel para emissão de contratos e documentos correlatos. Dessa forma, a solução adequada à necessidade do Órgão será aquela que incluir o **fornecimento das máquinas e dos insumos incluindo papel**, evitando-se a necessidade de formalização de novo contrato para fornecimento de papel, o que poderá gerar mais custos para a administração.
HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?	☒ Sim. Caso não atendam aos requisitos relativos à documentação jurídico-fiscal legalmente exigida bem como aos critérios estabelecidos no objeto da contratação. ☐ Não.
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	
O QUE SERÁ CONTRATADO?	Serviços de impressão (outsourcing), com fornecimentos de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimentos de insumos, incluindo papel.
QUAL O PRAZO DA GARANTIA CONTRATUAL?	☐ Não há. ☒ 180 dias. ☐ 12 meses. ☐ Outro: ☐ dias. ☐ meses. ☐ anos.
HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☒ Sim. **Justificativa**: Dada as caraterísticas do objeto, há necessidade de assistência técnica para os equipamentos, pelo tempo da duração do contrato. ☐ Não.
HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	☒ Sim. **Descrever solução**: Os serviços da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos estão vinculados ao objeto ora licitado. ☐ Não.

ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO NECESSÁRIO

COMO SE OBTEVE O QUANTITATIVO ESTIMADO?	☒ Análise de contratações anteriores. ☐ Análise de contratações similares. ☐ Outro. **Especificar**: Utilizou-se como parâmetro o quantitativo do contrato anterior o qual vem atendendo a necessidade do Órgão
DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO?	

ESPECIFICAÇÃO

Item	Descrição	Und	Qtd
1	Locação de Impressora multifuncional monocromática laser - A4	Und	02
2	Impressão monocromática em Preto e Branco tamanho A4	Impressão /mês	20.000

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

MEIOS USADOS NA PESQUISA

☒ Painel de preços. ☒ Contratações similares.
☒ Simas. ☒ Fornecedores.
☒ Internet. ☐ Outro **Especificar**: (*Indicar o meio*).

ESTIMATIVA DE PREÇO

Item	Descrição	Valor Unitário	Qtd	Valor Total/Mês
1	Locação de Impressora multifuncional monocromática laser - A4	R$ 562,00	02	R$ 1.124,00
2	Cópias monocromáticas em Preto e Branco	R$ 0,11	20.000	R$ 2.200,00

		tamanho A4			
				TOTAL	**R$ 3.324,00**

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A SOLUÇÃO SERÁ DIVIDIDA EM ITENS?	☐ Sim.		
	☒ Não. **Porquê?**	☒ Objeto indivisível.	☐ Perda de escala.
		☐ Tecnicamente inviável.	☐ Economicamente inviável.
		☐ Aproveitamento da competitividade.	☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o motivo*).

CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	☐ Sim.	**Especificar**: (*Indicar o PAE e o número do contrato administrativo, especificando o seu objeto correlato/interdependente*).
	☒ Não.	

ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO

HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	☐ Sim.	**Especificar item do PCA**:
	☒ Não.	**Providências**: (*Justificar a ausência no plano de contratações anual, podendo indicar a previsão da contratação em outro documento de planejamento ou programa, sendo possível sugerir a inclusão no próximo plano de contratações anuais, se cabível. Para tanto, deve-se dar ciência ao setor responsável pelo plano de contratações anual*).

RESULTADOS PRETENDIDOS

QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?	☒ Manutenção do Funcionamento Administrativo	☒ Redução de Custos
		☒ Aproveitamento de Recursos Humanos
	☒ Redução dos Riscos do Trabalho	☒ Ganho de Eficiência

	☒ Serviço/Bem de Consumo ☒ Realização de Política Pública ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o benefício*).
PROVIDÊNCIAS PENDENTES	
HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim. **Especificar**: (*Apresentar cronograma de providências a serem adotadas antes e durante o contrato para assegurar o êxito do resultado, como capacitação de servidores, adequação do espaço físico etc*). ☒ Não.
IMPACTOS AMBIENTAS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	
HÁ PREVISÃO DE IMPACTO AMBIENTAL NA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim. **Especificar os impactos**: (*Detalhar*). **Especificar as medidas de mitigação dos impactos**: (*Detalhar*). ☒ Não.
CONCLUSÃO	
A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?	☒ Sim. ☐ Não.

Belém-(Pa), 6 de junho de 2023

WILLIAMS BARBOSA CORDOVIL
DAF-NGPM CREDCIDADÃO
Coordenador de T.I. – Matrícula 5973970