



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. INTRODUÇÃO

A contratação de uma empresa especializada para a locação de impressoras com fornecimento de suprimentos (reposição de tonners e cartucho), exceto papel e o fornecimento de manutenção preventiva e corretiva com reposição de suprimentos para as impressoras pertencentes as entidades, se torna imperativa em virtude do substancial volume de impressões e cópias de documentos internos, essenciais para a prestação eficiente dos serviços públicos em âmbito administrativo, bem como para o apoio à educação, notadamente nas escolas municipais. Esta medida visa garantir a continuidade das operações administrativas e educacionais, assegurando a qualidade e a eficiência na produção e reprodução de materiais impressos. A opção pelo regime de aluguel desses equipamentos proporciona uma significativa redução de despesas, tanto na manutenção dos equipamentos quanto na reposição contínua de toners e cartuchos. Essa abordagem permite uma alocação mais eficaz dos recursos financeiros, mitigando gastos excessivos e proporcionando uma gestão mais racional dos custos operacionais. A quantidade de impressoras a serem contratadas foi estabelecida com base em uma análise cuidadosa da demanda prevista para 2024, considerando o histórico de uso, projeções de crescimento e necessidades específicas de cada setor ou unidade administrativa. Assim, assegura-se que a infraestrutura de impressão seja dimensionada adequadamente, evitando ociosidade e sobrecarga dos equipamentos, o que contribui para a otimização dos recursos disponíveis e a maximização da eficiência operacional. Portanto, a contratação de locação de impressoras com fornecimento de suprimentos (exceto papel) e fornecimento de manutenção preventiva e corretiva com reposição de suprimentos para as impressoras pertencentes as entidades da Prefeitura e suas múltiplas entidades visando atender à demanda vigente no município, promovendo maior eficiência e praticidade na produção de documentos, cópias e digitalizações. Esta medida aprimora a gestão documental, otimiza os processos de comunicação interna e externa e promove uma gestão mais sustentável e financeiramente viável.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Torna-se necessário a contratação de locação de impressoras com fornecimento de suprimentos (reposição de tonners e cartucho), **exceto papel** e o fornecimento de manutenção preventiva e corretiva com reposição de suprimentos para as impressoras pertencentes a prefeitura e suas múltiplas entidades, com o objetivo de atender à demanda vigente no município. Tal medida visa promover maior eficiência e praticidade na produção de documentos, cópias e digitalizações destinadas aos diversos setores e empresas. Esta medida visa aprimorar a eficiência e a praticidade na gestão documental, otimizando os processos de comunicação interna e externa. Além disso, a manutenção preventiva e corretiva com reposição de suprimento (exceto papel) mostra-se essencial para suprir as necessidades das impressoras não



alocadas, proporcionando economia à essa municipalidade e evitando de forma direta a necessidade de novas contratações.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**3.1.0.** A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º inciso XLI, 17, parágrafo 2º, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.1.1.** Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

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

**3.1.3.** Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, **EXCETO PAPEL**, originais necessários para a operação do serviço;

**3.1.4.** Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;

**3.1.5.** 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 softwares responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

**3.1.6.** Poderão participar desta licitação, empresas do ramo, sendo solicitado às participantes a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica à qual a licitante tenha prestado o serviço em iguais condições (ou superiores) ao exigido nesta licitação.

**3.1.7.** Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido à 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.

**3.1.8.** A Licitante deverá apresentar documento durante a licitação, comprovando que a marca/modelo dos equipamentos ofertados está em linha de produção.

**3.1.9.** 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.

**3.1.10.** O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato. A contratada deverá entregar, instalar e configurar todos os equipamentos novos em até 3 (três) dias úteis após o início da prestação do serviço.

**3.1.11.** 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.

**3.1.12.** Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das secretarias.

**3.1.13.** O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

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

**3.1.15.** A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de responsabilidade da contratada, sem qualquer custo financeiro para o contratante;

2



**3.1.16.** A manutenção corretiva tem por objetivo sanar as falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos, suprimentos e sistema de gerenciamento de impressão, de modo a solucionar os problemas e colocá-los em operação no menor tempo possível;

**3.1.17.** A contratada deverá fornecer os meios e a embalagem de retorno dos cartuchos e toners vazios (carcaças), sem qualquer ônus para a Prefeitura.

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

- O levantamento de mercado foi realizado para identificar fornecedores e prestadores de serviços qualificados para atender a demanda e os requisitos para a contratação.
- Com relação ao serviço a ser contratado, consiste em uma tarefa a ser realizada por profissional legalmente habilitado para a atividade. A contratada deverá fornecer equipe devidamente treinada para exercer as funções pertinentes e zelar pelo cumprimento das normas de segurança vigentes e das diretrizes traçadas pela Administração.

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**5.1.** A solução consistirá na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, copiadoras / digitalizadoras, englobando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças (para as impressora alocadas), componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de suprimentos (toners e tintas (**exceto papel**) e fornecimento de manutenção preventiva e corretiva com reposição de suprimentos para as impressoras pertencentes as entidades, conforme as especificações na tabela do item 6.1, presente no ETP.

**5.2.** A solução a ser contratada será de locação de quatro tipos de impressora (Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3 e Tipo 4; CONFORME DESCRITO NO ITEM 6.1.1.) com pagamento por “cópia e/ou página impressa”. Embora a estimativa esteja feita para 12 meses o pagamento pelo serviço prestado será mensal de acordo com o número de cópias e impressões efetivamente realizadas.

#### **6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

**6.1.** Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. (Inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21). Sendo assim a pesquisa realizada para se fazer o levantamento do quantitativo para a licitação foi realizada com bases nos relatórios dos meses anteriores, onde será representado nas tabelas a seguir, especificando cada lote.

**6.1.1.** As tabelas a seguir demonstrará as descrições dos produtos a serem contratados, especificando cada lote, para que possa-se suprir as demandas existente no município.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

**LOTE 01:** LOCAÇÃO DE IMPRESSORA, IMPRESSORAS LASER E MULTIFUNCIONAIS, LASER COM FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, **EXCETO PAPEL**, DESTINADAS A PREFEITURA, SUAS SECRETARIAS, FUNDOS E POLÍCIA.

**LOTE 02:** FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSÃO COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (PAGAMENTO POR CÓPIA) DESTINADO AS IMPRESSORAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS E FUNDOS DESTA PREFEITURA, LOCALIZADAS NA ÁREA CENTRAL DO MUNICÍPIO.

**LOTE 03:** FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSÃO COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (PAGAMENTO POR CÓPIA) DESTINADO AS IMPRESSORAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO LOCALIZADAS NA ÁREA RURAL DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO.

DESCRIÇÃO DOS MODELOS A SEREM LOCADOS
Especificação
<b>TIPO 1- MULTIFUNCIONAL</b> Impressora multifuncional laser — impressão preto e branco, com as seguintes características: <b>Funções:</b> Impressão, Digitalização, Cópia, Fax <b>Processador:</b> 600 MHz <b>Interface:</b> Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000, Base TX USB Direta <b>Ciclo de Trabalho Mensal:</b> Até 100.000 páginas <b>Velocidade de impressão (Monocromática) tamanho A4:</b> 40 ppm <b>Sistema Operacional:</b> Windows 8 / 7 / Vista / XP / 2008R2 / 2008 / 2003, Mac OS X 10.5 - 10.8, Diversos Linux / Unix Cópia com Faixa de Redução / Ampliação: 25~400% (Vidro de digitalização), 25~400% (ADF) Cópias Múltiplas: 1 - 99 páginas <b>Recursos de Cópia:</b> Cópia de Identicidade / 2-up / 4-up / Intercalação de Cópia / <b>Enquadramento Automático Alimentador automático ADF:</b> 50 folhas Cópia Frente e Verso Automática pelo ADF.
<b>TIPO 2 — MULTIFUNCIONAL</b> Impressora multifuncional laser — impressão preto e branco, com as seguintes características: <b>Funções:</b> Imprimir, copiar, digitalizar, fax <b>Velocidade de impressão A4:</b> Até 20 ppm; Saída da primeira página, preto: Em até 8,3 segundos Resolução da digitalização Hardware: Até 4800 x 4800 dpi; ótica: Até 600 x 600 dpi <b>Número Máximo de Cópias:</b> Até 99 cópias <b>Dimensionamento da Copiadora:</b> 25 até 400% Definições de copiadora Cópias; Tam. original; Reduzir/ampliar; Intens. da imp.;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

Tipo original; Intercalação; 2 p/ pág.; 4 p/ pág.;  
Cópia de ID; Ajustar plano de fundo; Ajuste auto. de cópia  
Conectividade padrão USB 2.0 de alta velocidade; porta de rede Fast Ethernet  
10/100Base-Tx; 802.11 b/g/n sem fio Capacidade sem fios Sim, Wi-Fi 802.11 b/g/n  
incorporada

**Memória Padrão:** 128 MB

**Manuseamento de papel:** Bandeja de entrada para 150 folhas;

**Capacidade do alimentador automático de documentos:** 40 folhas.

### TIPO 3 — IMPRESSORA

Impressora laser — impressão preto e branco, com as seguintes características:

**Funções:** impressão

**Velocidade de impressão em preto A4:** Até 20 ppm; Saída da primeira página: Em  
até 8,3 segundos; Resolução de impressão Preto (Melhor): Até 1.200 x 1.200 dpi;

**Tecnologia de impressão:** Laser

Conectividade padrão Porta USB 2.0 de alta velocidade, 802.11 b/g sem fio

Capacidade sem fios Sim, Wi-Fi 802.11 b/g/n incorporada

**Memória Padrão:** 64 MB; Máximo: 64 MB

**Velocidade do processador:** 400 MHz

**Ciclo de trabalho Mensal A4:** Até 10.000 páginas

**Tamanhos de mídia suportados:** A4; A5; A5(LEF); B5 (JIS); Ofício; Envelope (DL,  
C5); 76 x 127 a 216 x 356 mm Manuseamento de papel Capacidades de entrada:

Até 150 folhas Padrão;

**Capacidades de saída:** Até 100 folhas Padrão;

**Bandejas standard de papel:** 1

### TIPO 4 — IMPRESSORA COLORIDA

Impressora Laser — Impressão preto e branco e colorida, com as seguintes  
características:

**Tecnologia de impressão:** laser

**Velocidade de impressão:** Preto: Até 16 ppm / Cores: Até 4 ppm Resolução de

**Impressão:** 600 x 600 ppp

**Memória:** 64 MB

**Ciclo de trabalho mensal:** até 15.000 páginas

**Interface e conectividade:** 1 porta USB 2.0 de alta velocidade; 1 Fast Ethernet  
10/100Base-TX; 1 Sem fios 802.11b/g/n;

## LOTE 01 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM	NOME DO LOCAL	MODELO DA IMPRESSORA	Unidade de Medida	Quant. cópia por Mês
------	---------------	----------------------	-------------------	----------------------

5



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	7.000
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	7.000
3	NEM JULIANA TOMPOROSKI KRULL	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.500
4	ESCOLA MUNICIPAL TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	12.000
5	ESCOLA JOÃO PEDRO ALBERTI	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	12.000
6	ESCOLA JOSÉ SCHIMBORSKI	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.500
7	CRECHE DELFINO CORREA DA MAIA	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.000
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA</b>				
8	ADM E FAZ	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.000
9	ADM E FAZ - CONTABILIDADE	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	3.000
10	ADM E FAZ - CONTABILIDADE	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000
11	ADM E FAZ - RH	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.000
12	ADM E FAZ - RECEPÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	4.000
13	ADM E FAZ - LICITAÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	4.000
14	ADM E FAZ - TRIBUTOS	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.500
15	ADM E FAZ - COMPRAS	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	2.000
16	ADM E FAZ - COMPRAS	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	2.000
17	ADM E FAZ - PROCON	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000
18	ADM E FAZ - SALA TÉRREO	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.500
19	ADM E FAZ - JUNTA	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

20	ADM E FAZ - MARIANA	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	1.000
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO</b>				
21	PLANEJ E DESENV ECON	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>				
22	INFRA E SERV PÚBLICOS	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.500
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b>				
23	CULTURA E TURISMO	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL</b>				
24	AGRIC MEIO AMB E DES RURAL	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000
25	AGRIC MEIO AMB E DES RURAL	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000
<b>Prefeitura</b>				
26	GABINETE DO PREFEITO	TIPO 4 - IMPRESSORA COLORIDA	UN.	200
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
27	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECEPÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	3.000
28	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - SALA 1	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000
29	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - SALA 2	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
30	Assistência social	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000

**LOTE 02 – FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA LOCALIZADO NA ÁREA CENTRAL DO MUNICÍPIO**

Secretaria Municipal de Educação

7



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

ITEM	NOME DO LOCAL	MODELO DE IMPRESSORA	QUANT. CÓPIAS 12 MESES	LOCALIZAÇÃO
1	E.N.M JOSE SCHIMBORSKI	HP LASER JET P1102 (TONER CE285AB)	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo, em anexo à escola EEB Estanislau Schumann
2	E.N.M JOSE SCHIMBORSKI	SAMSUNG XPRESS M2070FW (TONER MLT-D111S)	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo, em anexo à escola EEB Estanislau Schumann
3	CEI PROFESSOR DELFINO CORRÊA DA MAIA	MULTIFUNCIONA L LASER SAMSUNG SCX3405F TONER D101	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo, R. Ovande dos Santos Pacheco
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
4	CRAS	Impressora Laser Monocromática marca Brother	24.000	Centro de Bela Vista do Toldo,
5	Assistência Social	01 Impressora HP Multifuncional jato de tinta	24.000	Centro de Bela Vista do Toldo
6	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromatica marca HP	24.000	Centro de Bela Vista do Toldo
7	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromatica marca HP	24.000	Centro de Bela Vista do Toldo
8	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromatica marca HP	24.000	Centro de Bela Vista do Toldo
9	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromatica marca HP	24.000	Centro de Bela Vista do Toldo
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
10	Unidade básica de Saúde, do município.	PANTUM P 2509W	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo

8





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

	(POSTO CENTRAL)			
11	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	BROTHER DCP 1602	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo
12	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	BROTHER HL-L6202DV	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo
13	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	EPSON L380	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo
14	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	EPSON L4150	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo
15	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	SAMSUNG M2070FW	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo
16	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	SAMSUNG SCX-4623F	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo
17	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	HP COLORJETPRO MFP M 176N	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo
<b>PREFEITURA MUNICIPAL</b>				
18	Prefeitura	Multifuncional mono laser printar Samsung SCX 3200	12.000	Centro de Bela Vista do Toldo

9



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

LOTE 03 – FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA LOCALIZADAS EM ÁREA RURAL				
Secretaria Municipal de Educação				
Item	Nome do local	Modelo de impressora	Quant. Cópias 12 meses	Localização
1	N.E.M JOÃO PEDRO ALBERTI	MULTIFUNCIONAL LASER HP P1102W <b>Toner CE285A</b>	36.000	Localidade: Rio d'areia de Cima
2	N.E.M JOÃO PEDRO ALBERTI	MULTIFUNCIONAL LASER HP M125 <b>Toner CF283A</b>	36.000	Localidade: Rio d'areia de Cima
3	E.M PAULO SCHIESSL	MULTIFUNCIONAL Laser Samsung SCX3200 <b>Toner ML -16650</b>	36.000	Localidade: Rio Bonito
4	N.E.M JOÃO BATISTA PONTAROLO	MULTIFUNCIONAL Laser HP M127fh <b>Toner CF283A</b>	36.000	Localidade: São Roque
5	N.E.M JULIANA TOMPOROSKI KRULL	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SL-M 2070 FW <b>TONER D111</b>	36.000	Localidade: Serra do Lucindo
6	N.E.M JULIANA TOMPOROSKI KRULL	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SCX 4623F <b>TONER 4623</b>	36.000	Localidade: Serra do Lucindo
7	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER HP 135W <b>TONER 105A</b>	36.000	Localidade: Arroio Fundo
8	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SL-M2070FW <b>TONER D111</b>	36.000	Localidade: Arroio Fundo
9	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER HP M1132 <b>TONER CE285A</b>	36.000	Localidade: Arroio Fundo
10	CEI RAIOS DE SOL	LASER JET M1132MFP (TONER M1132)	36.000	Localidade: Rio dos Poços

10



**6.2. ESPECIFICAÇÃO DO MODELOS DAS IMPRESSORA E QUANTITATIVO POR SETOR;**

Descrição	Quant. para Contratar	Distribuição por setor	Quant. por Setor
<b>TIPO 1- MULTIFUNCIONAL</b> Impressora multifuncional laser — impressão preto e branco, com as seguintes características: Funções: Impressão, Digitalização, Cópia, Fax Processador: 600 MHz Interface: Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000, Base TX USB Direta Ciclo de Trabalho Mensal: Até 100.000 páginas Velocidade de impressão (Monocromática) tamanho A4: 40 ppm Sistema Operacional: Windows 8 / 7 / Vista / XP / 2008R2 / 2008 / 2003, Mac OS X 10.5 - 10.8, Diversos Linux / Unix Cópia com Faixa de Redução / Ampliação: 25~400% (Vidro de digitalização), 25~400% (ADF) Cópias Múltiplas: 1 - 99 páginas Recursos de Cópia: Cópia de Identidade / 2-up / 4-up / Intercalação de Cópia / Enquadramento Automático Alimentador automático ADF: 50 folhas Cópia Frente e Verso Automática pelo ADF.	9	<b>Secretaria Municipal De Educação</b>  <b>Secretaria Municipal De Administração e Fazenda</b>  <b>Fundo Municipal De Saúde</b>  <b>Fundo Municipal De Assistência Social</b>	2  5  1  1
<b>TIPO 2 — MULTIFUNCIONAL</b> Impressora multifuncional laser — impressão preto e branco, com as seguintes características: <b>Funções:</b> Imprimir, copiar, digitalizar, fax <b>Velocidade de impressão A4:</b> Até 20 ppm; Saída da primeira página, preto: Em até 8,3 segundos Resolução da digitalização Hardware: Até 4800 x 4800 dpi; ótica:	15	<b>Secretaria Municipal De Educação</b>  <b>Secretaria Municipal De Administração e Fazenda</b>	2  5



<p>Até 600 x 600 dpi <b>Número Máximo de Cópias:</b> Até 99 cópias <b>Dimensionamento da Copiadora:</b> 25 até 400% Definições de copiadora Cópias; Tam. original; Reduzir/ampliar; Intens. da imp.; Tipo original; Intercalação; 2 p/ pág.; 4 p/ pág.; Cópia de ID; Ajustar plano de fundo; Ajuste auto. de cópia Conectividade padrão USB 2.0 de alta velocidade; porta de rede Fast Ethernet 10/100Base-Tx; 802.11 b/g/n sem fio Capacidade sem fios Sim, Wi-Fi 802.11 b/g/n incorporada <b>Memória Padrão:</b> 128 MB <b>Manuseamento de papel:</b> Bandeja de entrada para 150 folhas; <b>Capacidade do alimentador automático de documentos:</b> 40 folhas.</p>		<p>Fundo Municipal De Saúde 2 Secretaria Municipal De Cultura E Turismo 1 Secretaria Municipal De Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural 2 Secretaria Municipal De Planejamento E Desenvolvimento Econômico 1 Secretaria Municipal De Infraestrutura E Serviços Públicos 1 A destinar</p>	
<p><b>TIPO 3 — IMPRESSORA</b> Impressora laser — impressão preto e branco, com as seguintes características: <b>Funções:</b> impressão <b>Velocidade de impressão em preto A4:</b> Até 20 ppm; Saída da primeira página: Em até 8,3 segundos; Resolução de impressão Preto (Melhor): Até 1.200 x 1.200 dpi; <b>Tecnologia de impressão:</b> Laser Conectividade padrão Porta USB 2.0 de alta velocidade, 802.11 b/g sem fio Capacidade sem fios Sim, Wi-Fi 802.11 b/g/n incorporada</p>	9	<p>Secretaria Municipal De Educação 4 Secretaria Municipal De Administração e Fazenda 3 A destinar 2</p>	



<p><b>Memória Padrão:</b> 64 MB; Máximo: 64 MB <b>Velocidade do processador:</b> 400 MHz <b>Ciclo de trabalho Mensal A4:</b> Até 10.000 páginas <b>Tamanhos de mídia suportados:</b> A4; A5; A5(LEF); B5 (JIS); Ofício; Envelope (DL, C5); 76 x 127 a 216 x 356 mm <b>Manuseamento de papel</b> <b>Capacidades de entrada:</b> Até 150 folhas Padrão; <b>Capacidades de saída:</b> Até 100 folhas Padrão; <b>Bandejas standard de papel:</b> 1</p>			
<p><b>TIPO 4 — IMPRESSORA COLORIDA</b> Impressora Laser — Impressão preto e branco e colorida, com as seguintes características: <b>Tecnologia de impressão:</b> laser <b>Velocidade de impressão:</b> Preto: Até 16 ppm / Cores: Até 4 ppm Resolução de <b>Impressão:</b> 600 x 600 ppp <b>Memória:</b> 64 MB <b>Ciclo de trabalho mensal:</b> até 15.000 páginas <b>Interface e conectividade:</b> 1 porta USB 2.0 de alta velocidade; 1 Fast Ethernet 10/100Base-TX; 1 Sem fios 802.11b/g/n;</p>	2	<p>Prefeitura</p> <p>A destinar</p>	<p>1</p> <p>1</p>

#### 7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. (Inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VI da IN 40/2020).

LOTE 01 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

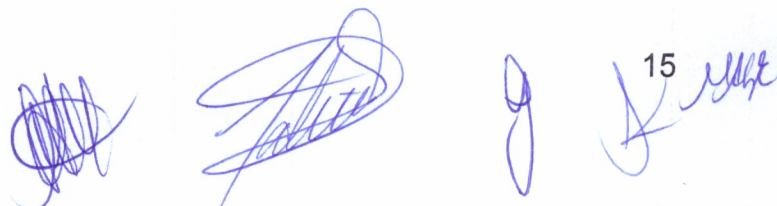
Item	Nome do local	Modelo da impressora	Uni. de medida	Quant. Cópia por Mês	Valor médio unitário por cópia	Valor Total (12 meses)
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	7.000	R\$ 0,10	R\$ 8.400,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	7.000	R\$ 0,10	R\$ 8.400,00
3	NEM JULIANA TOMPOROSKI KRULL	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.500	R\$ 0,10	R\$ 4.200,00
4	ESCOLA MUNICIPAL TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	12.000	R\$ 0,10	R\$ 14.400,00
5	ESCOLA JOÃO PEDRO ALBERTI	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	12.000	R\$ 0,10	R\$ 14.400,00
6	ESCOLA JOSÉ SCHIMBORSKI	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.500	R\$ 0,10	R\$ 4.200,00
7	CRECHE DELFINO CORREA DA MAIA	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.000	R\$ 0,10	R\$ 3.600,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA</b>						
8	ADM E FAZ	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.000	R\$ 0,10	R\$ 3.600,00
9	ADM E FAZ - CONTABILIDADE	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	3.000	R\$ 0,10	R\$ 3.600,00
10	ADM E FAZ - CONTABILIDADE	TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
11	ADM E FAZ - RH	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	3.000	R\$ 0,10	R\$ 3.600,00
12	ADM E FAZ - RECEPÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	4.000	R\$ 0,10	R\$ 4.800,00
13	ADM E FAZ - LICITAÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	4.000	R\$ 0,10	R\$ 4.800,00
14	ADM E FAZ - TRIBUTOS	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.500	R\$ 0,10	R\$ 1.800,00
15	ADM E FAZ - COMPRAS	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	2.000	R\$ 0,10	R\$ 2.400,00
16	ADM E FAZ - COMPRAS	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	2.000	R\$ 0,10	R\$ 2.400,00

14



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

17	ADM E FAZ - PROCON	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
18	ADM E FAZ - SALA TÉRREO	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.500	R\$ 0,10	R\$ 1.800,00
19	ADM E FAZ - JUNTA	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
20	ADM E FAZ - MARIANA	TIPO 3 - IMPRESSORA	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO</b>						
21	PLANEJ E DESENV ECON	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>						
22	INFRA E SERV PÚBLICOS	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.500	R\$ 0,10	R\$ 1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b>						
23	CULTURA E TURISMO	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL</b>						
24	AGRIC MEIO AMB E DES RURAL	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
25	AGRIC MEIO AMB E DES RURAL	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
<b>Prefeitura</b>						
26	GABINETE DO PREFEITO	TIPO 4 - IMPRESSORA COLORIDA	UN.	200	R\$ 0,10	R\$ 240,00
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>						
27	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECEPÇÃO	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	3.000	R\$ 0,10	R\$ 3.600,00
28	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - SALA 1	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
29	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - SALA 2	TIPO 2- MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>						

  
15



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

30	Assistência social	TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL	UN.	1.000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
<b>VALOR TOTAL PREVISTO</b>						<b>R\$ 105.240,00</b>

<b>LOTE 02 – FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA LOCALIZADO NA ÁREA CENTRAL DO MUNICÍPIO</b>						
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>						
Item	Nome do local	Modelo de impressora	Quant. Cópias (12 meses)	Localização	Orçamento valor médio unitário por cópia	Valor total
1	E.N.M JOSE SCHIMBORSKI	HP LASER JET P1102 (TONER CE285AB)	40.000	Centro de Bela Vista do Toldo, em anexo à escola EEB Estanislau Schumann	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
2	E.N.M JOSE SCHIMBORSKI	SAMSUNG XPRESS M2070FW (TONER MLT-D111S)	40.000	Centro de Bela Vista do Toldo, em anexo à escola EEB Estanislau Schumann	R\$ 0,15	R\$ 6.000,00
3	CEI PROFESSOR DELFINO CORRÊA DA MAIA	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SCX3405F TONER D101	40.000	Centro de Bela Vista do Toldo, R. Ovande dos Santos Pacheco	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>						
4	CRAS	Impressora Laser Monocromática marca Brother	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo,	R\$ 0,10	R\$ 3.500,00
5	Assistência Social	01 Impressora HP Multifuncional jato de tinta	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,25	R\$ 8.750,00
6	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromática marca HP	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 3.500,00
7	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromática marca HP	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 3.500,00
8	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 3.500,00

16





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

		Monocromatica marca HP				
9	Assistência Social	Impressoras Multifuncional Laser Monocromatica marca HP	35.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 3.500,00
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>						
10	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	PANTUM P 2509W	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,18	R\$ 10.800,00
11	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	BROTHER DCP 1602	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 6.000,00
12	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	BROTHER HL- L6202DV	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,14	R\$ 8.400,00
13	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	EPSON L380	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,33	R\$ 19.800,00
14	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	EPSON L4150	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,33	R\$ 19.800,00
15	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	SAMSUNG M2070FW	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$6.000,00
16	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	SAMSUNG SCX- 4623F	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 6.000,00
17	Unidade básica de Saúde, do município. (POSTO CENTRAL)	HP COLORJETPRO MFP M 176N	60.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,47	R\$ 28.200,00

  17 



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

PREFEITURA MUNICIPAL

18	Prefeitura	Multifuncional mono laser printar Samsung SCX 3200	12.000	Centro de Bela Vista do Toldo	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
VALOR TOTAL PREVISTO						R\$ 148.850,00

LOTE 03 – FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E  
CORRETIVA  
LOCALIZADAS EM ÁREA RURAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Nome do local	Modelo de impressora	Quant. Cópias 12 meses	Localização	Orçamento valor médio unitário por cópia	Valor Total
1	N.E.M JOÃO PEDRO ALBERTI	MULTIFUNCIONAL LASER HP P1102W Toner CE285A	40.000	Localidade: Rio d'areia de Cima	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
2	N.E.M JOÃO PEDRO ALBERTI	MULTIFUNCIONAL LASER HP M125 Toner CF283A	40.000	Localidade: Rio d'areia de Cima	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
3	E.M PAULO SCHIESSL	MULTIFUNCIONAL Laser Samsung SCX3200 Toner ML -16650	40.000	Localidade: Rio Bonito	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
4	N.E.M JOÃO BATISTA PONTAROLO	MULTIFUNCIONAL Laser HP M127fh Toner CF283A	40.000	Localidade: São Roque	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
5	N.E.M JULIANA TOMPOROSKI KRULL	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SL-M 2070 FW TONER D111	40.000	Localidade: Serra do Lucindo	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
6	N.E.M JULIANA TOMPOROSKI KRULL	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SCX 4623F TONER 4623	40.000	Localidade: Serra do Lucindo	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
7	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER HP 135W TONER 105A	40.000	Localidade: Arroio Fundo	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
8	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SL-M2070FW TONER D111	40.000	Localidade: Arroio Fundo	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00

18



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

9	E.M TEREZINHA CORREA AGOSTINHO	MULTIFUNCIONAL LASER HP M1132 TONER CE285A	40.000	Localidade: Arroio Fundo	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
10	CEI RAIOS DE SOL	LASER JET M1132MFP (TONER M1132)	40.000	Localidade: Rio dos Poços	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
<b>VALOR TOTAL PREVISTO</b>						<b>R\$ 40.000,00</b>

## 8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (Inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

A contratação prevista terá duração de 12 meses, contudo, o pagamento pelos serviços prestados será realizado de forma mensal. O valor a ser pago mensalmente corresponderá ao número de cópias e impressões efetivamente realizadas durante o período, sendo calculado com base em um valor fixo por cópia/impressão para cada setor onde as impressoras serão alocadas.

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas uma vez que a contratada deverá fornecer todos os equipamentos, insumos e a mão de obra para a execução dos serviços.

## 10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (Art. 7º, inciso X da IN 40/2020).

Com essa contratação, espera-se alcançar a economia financeira aos cofres públicos, a boa prestação do serviço para impressão, com equipamentos adequados e condizentes com a contemporaneidade, fornecimento ágil de materiais de consumo (tonners e cartuchos, se for o caso) e prestação de serviço de manutenção ágil e especializada

Os resultados esperados com a presente contratação:

- Em relação à eficácia: assegurar o atendimento de todas as demandas de impressão, de forma a apoiar adequadamente a atividade finalística do órgão;
- Quanto à eficiência: garantir a continuidade da prestação desses serviços, promovendo o uso racional dos recursos financeiros;

19



- A contratação dos serviços visa também atender ao princípio da economicidade, cuja meta é obter a melhor relação custo-benefício possível, através de uma alocação eficiente dos recursos financeiros, econômicos e administrativos, permitindo que os serviços sejam realizados de maneira ágil, econômica e sustentável.
- Pretende-se ainda selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, tanto em termos de custos quanto de eficiência do serviço, conforme as especificações do equipamento utilizado, incluindo a melhoria na disponibilidade, desempenho, eficiência e praticidade na gestão documental, otimizando os processos de comunicação interna e externa

## 11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da celebração do contrato, serão tomadas as providencias necessárias, incluindo a elaboração do edital de licitação, a divulgação do certame, a análise e julgamento das propostas, a homologação do resultado e a assinatura do contrato.

## 12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A Contratada deverá adotar, sempre que possível, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução de serviços e no fornecimento de materiais de consumo, insumos e equipamentos:

1. Utilizar produtos sustentáveis e de menor impacto ambiental;
2. Orientar a contratante, quando no início do contrato, do momento da instrução referente ao uso correto das impressoras, sobre as informações para o correto uso sustentável do equipamento, configurando a impressão para a menor densidade possível, mantendo o padrão necessário, utilização de funções frente e verso (duplex), sempre que possível, objetivando a redução da quantidade de folhas impressas e o combate ao desperdício.

## 13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Analisando os benefícios previstos e os riscos devidamente mitigados, verifica-se a viabilidade da contratação mediante o sistema de registro de preços para a locação de impressoras e o fornecimento de manutenção preventiva e corretiva com reposição de suprimentos para as impressoras pertencentes as entidades. Esta abordagem estratégica visa atender de maneira eficiente às necessidades operacionais da organização, promovendo a otimização dos recursos e a redução de custos a longo prazo. A locação de impressoras proporciona flexibilidade e atualização tecnológica constante, enquanto o sistema de fornecimento de manutenção preventiva e corretiva com reposição de suprimentos para as impressoras pertencentes as entidades garante a continuidade dos serviços sem interrupções significativas. Além disso, a contratação pelo registro de preços permite maior transparência e competitividade no processo de aquisição, assegurando que a organização obtenha os melhores termos e condições possíveis.


20



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
HOME PAGE: [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)  
EMAIL: [compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br](mailto:compras.licitacao@pmbvt.sc.gov.br)

Desta forma, a implementação desta iniciativa é essencial para manter a eficiência e a eficácia das operações administrativas da instituição.

**14. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:**

  
**Maria Cristina Schiessl Gelinski**  
**Secretária Municipal de Educação**

  
**Josete Jogg**  
**Secretaria Municipal de Administração e**  
**Fazenda**

  
**Marcia Mielke**  
**Secretária Municipal de Assistência**  
**Social**

  
**Marcela Adriana Czerniak**  
**Secretária Municipal de Saúde**

  
**Maria De Fatima Damaso Kessin**  
**Secretária Municipal de Cultura e**  
**Turismo**



## ANEXO I

### ANÁLISE DE RISCO

#### 1 – RISCOS – FASE DE PLANEJAMENTO

RISCO 01 – Analisar o quantitativo para suprir a necessidade, para não correr o risco de ficar sem saldo		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Nº	Dano	
1	<p>Durante a fase de elaboração, é essencial planejar o quantitativo necessário para todo o ano. Caso isso não ocorra e o planejamento seja feito com um quantitativo abaixo do necessário para suprir a demanda das entidades, corre-se o risco de esgotar o saldo disponível. Isso poderia resultar na incapacidade das entidades de imprimir documentos importantes a serem enviados a outros setores. Nas escolas, a falta de materiais inviabilizaria a realização de atividades educacionais, causando grandes prejuízos para a educação, bem como para os demais setores da prefeitura municipal. Se a demanda das entidades não for atendida, os danos potenciais incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interrupção de processos administrativos: A falta de documentos impressos pode paralisar a comunicação e a execução de processos internos essenciais.</li><li>• Prejuízos educacionais: Nas escolas, a ausência de materiais para atividades pedagógicas comprometeria o aprendizado dos alunos e a eficiência das práticas educacionais.</li><li>• Impacto negativo na gestão pública: A ineficiência na alocação de recursos afetaria a qualidade dos serviços prestados pela prefeitura, diminuindo a confiança da população na administração pública.</li></ul>	
Nº	Ação Preventiva	Responsável
1	Para prevenir o risco de esgotamento de saldo e falta de materiais, recomenda-se realizar um planejamento anual detalhado com base em dados históricos de consumo, incluindo uma margem de segurança. Além disso, é importante implementar monitoramento contínuo e ajustes periódicos do estoque, garantindo reservas suficientes para emergências e variações inesperadas na demanda.	Secretaria Municipal de Educação
Nº	Ação de Contingência	Responsável
1	Se ocorrer a necessidade de licitação devido ao esgotamento de saldo e falta de materiais, deve-se imediatamente iniciar um processo emergencial de licitação para a aquisição dos itens faltantes. Priorizar a rápida aprovação e execução do processo, comunicando todas as entidades afetadas sobre o prazo estimado para a normalização.	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

#### 2 – RISCOS – FASE DE LICITAÇÃO

RISCO 02 – não ter fornecedores para suprir a demanda.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta



<b>Impacto:</b>	( ) Baixa	( ) Média	(x) Alta
<b>Nº</b>	<b>Dano</b>		
1	Caso não haja fornecedores para atender às demandas das entidades na licitação para locação de impressoras e fornecimento suprimentos com manutenção preventiva e corretiva, os danos potenciais incluem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Interrupção de serviços essenciais: Paralisação da impressão de documentos importantes, afetando processos administrativos e comunicação interna.</li><li>• Impacto na educação: Escolas podem ser incapazes de realizar atividades educacionais devido à falta de materiais imprescindíveis.</li><li>• Prejuízo à gestão pública: Diminuição da eficiência operacional da prefeitura, prejudicando a prestação de serviços e a confiança da comunidade.</li></ul>		
<b>Nº</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1	Para garantir a eficácia da licitação e evitar falhas, é crucial compartilhar e divulgar amplamente o processo licitatório. Isso assegura o interesse de empresas em participar, essencial para a prestação adequada do serviço. Em caso de falta de fornecedores para atender às demandas das entidades na licitação de locação de impressoras e fornecimento de suprimentos, é fundamental implementar medidas de manutenção preventiva e corretiva.	Setor de Licitações	
<b>Nº</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1	Uma ação de contingência seria a preparação de um plano alternativo caso a licitação fracasse. Isso pode incluir medidas como identificar fornecedores alternativos, revisar os requisitos do projeto ou ajustar o cronograma para mitigar os impactos negativos da licitação não ser bem-sucedida.	Setor de Licitações	

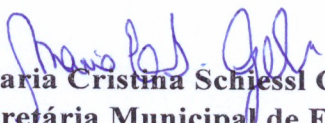
### 3 – RISCOS – GESTÃO DO CONTRATO

<b>RISCO 03 - Inércia frente a descumprimento de obrigações contratuais. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato</b>			
<b>Probabilidade:</b>	(x) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Impacto:</b>	(x) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Nº</b>	<b>Dano</b>		
1	Os possíveis danos decorrentes da inércia frente ao descumprimento de obrigações contratuais e da falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato podem incluir consequências jurídicas adversas, tais como litígios prolongados, perda de direitos contratualmente estabelecidos, responsabilização por prejuízos financeiros e reputacionais, bem como a impossibilidade de demonstrar o cumprimento adequado das cláusulas contratuais em eventual disputa. Além disso, a falta de registro apropriado pode resultar na perda de evidências críticas para a defesa de interesses legítimos das partes envolvidas no contrato.		
<b>Nº</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1	Para prevenir o risco de inércia frente ao descumprimento de obrigações contratuais e falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato, é essencial implementar um sistema eficaz de gestão de contratos. Isso inclui: Monitoramento Regular, Comunicação Clara: Manter uma comunicação aberta	Fiscal e Gestor do Contrato	

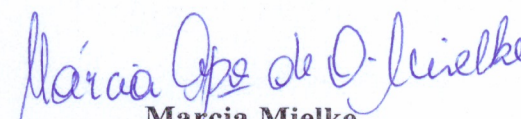


	<p>e regular com todas as partes envolvidas no contrato para garantir que todas as obrigações sejam compreendidas e cumpridas.</p> <p>Documentação Adequada: Garantir que todos os atos e fatos relevantes sejam devidamente registrados e arquivados conforme acordado no contrato.</p> <p>Planos de Contingência: Desenvolver planos de contingência para lidar com possíveis falhas ou omissões, incluindo ações corretivas imediatas e revisão dos procedimentos para melhorias contínuas.</p> <p>Revisão Jurídica: Envolver assessores jurídicos para revisar regularmente a conformidade e mitigar riscos legais.</p> <p>Implementar essas práticas ajuda a garantir que os contratos sejam geridos de forma eficiente e que os riscos de inércia e falha no registro sejam minimizados.</p>	
Nº	Ação de Contingência	Responsável
1	Sanções administrativas. Responsabilização da Gestão e fiscalização contratual.	Fiscal e Gestor do Contrato

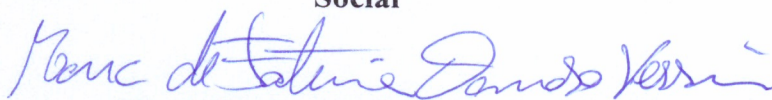
**RESPONSÁVEL:**

  
**Maria Cristina Schiessl Gelinski**  
Secretária Municipal de Educação

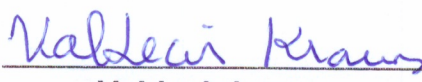
  
**Josete Jogg**  
Secretaria Municipal de Administração e  
Fazenda

  
**Marcia Mielke**  
Secretária Municipal de Assistência  
Social

  
**Marcela Adriana Czerniak**  
Secretária Municipal de Saúde

  
**Maria De Fatima Damaso Kessin**  
Secretária Municipal de Cultura e  
Turismo

**AUTORIZAÇÃO:**

  
**Valdecir krauss**  
Prefeito Municipal