

---

## **ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) é um elemento essencial ao planejamento para o suprimento de itens, além de auxiliar na elaboração do competente Termo de Referência, com fins de avaliar as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de aquisição.

Considerando que a Secretaria Municipal de Educação é responsável pelo monitoramento das ações em todas as redes de ensino, garantindo a eficiência, a economicidade dos serviços de impressão e reduzir custos para a administração que envolve desde a aquisição de impressoras, insumos, manutenções, reparos até o tempo de máquinas paradas nos espaços educacionais devido a necessidade de contratação de diferentes produtos/serviços para completar o atendimento.

Considerando também a necessidade de fornecimento de serviços de recarga de tonner's, uma vez que busca garantir o abastecimento a não interrupção das atividades escolares descartando possíveis atrasos na entrega de materiais gráficos.

Considerando que com esta aquisição as demandas serão atendidas em tempo hábil e assim proporcionar um atendimento ao público alvo de maneira eficaz.

Considerando que o MEC lançou a plataforma de avaliação das aprendizagens dos anos iniciais do ensino fundamental em 2023. Essas avaliações devem ser obrigatoriamente aplicadas impressas para os alunos do 1º ao 5º ano em três ciclos: Ciclo I em março, Ciclo II em julho e ciclo III em outubro.

Considerando que neste ano foi lançado à plataforma de avaliação das aprendizagens para os alunos dos anos finais do ensino fundamental em dois ciclos: ciclo I em julho e ciclo II em outubro. A ferramenta de avaliações é parte estruturante do Pacto Nacional pela alfabetização (anos iniciais) e Pacto Nacional pela Recomposição das Aprendizagens (anos finais). As avaliações serão aplicadas em todos os anos do ensino fundamental em 2024 e nos anos posteriores de forma impressa.

Considerando também o fornecimento de material no decorrer do ano letivo pois contamos com Formações do LEEI-Leitura e Escrita na Educação Infantil. Formação promovida pelo Governo Federal (MEC/CAED) na parceria com Estado de Minas Gerais e Município de Bocaiuva, sendo uma formação obrigatória para professores de 1º e 2º período da Educação Infantil.

Considerando que juntamente com a Educação, a Secretaria de Desenvolvimento Social, também tem a necessidade de aquisição do serviço de fotocópia colorida, para atendimento das demandas pertinentes.

Considerando que a Secretaria de Desenvolvimento Social tem como missão promover o bem-estar e a inclusão social de crianças, adolescentes, mulheres e idosos em situação de vulnerabilidade. Dentro dessa perspectiva, a utilização de materiais visuais de alta qualidade é essencial para garantir a eficácia das ações e projetos desenvolvidos. Para

as atividades educativas e de capacitação, a produção de materiais didáticos e informativos em cores facilita a compreensão e o engajamento dos participantes.

Considerando que a secretaria de Desenvolvimento Social e a Unidade de Acolhimento Institucional deve emitir relatórios anuais fotográficos coloridos das atividades, do cotidiano dos acolhidos que é uma exigência do Ministério Público. Sendo que estes são encaminhados para os mesmos em cores para destacar dados e análises e facilitar a compreensão e a transparência das ações realizadas.

Considerando que a secretaria oferta oficinas e projetos que envolvem a criação de materiais visuais, a impressão em cores permite a inclusão de todos os participantes, independentemente de suas habilidades ou limitações.

Assim, destacadas as razões, os serviços são essenciais para que estas secretarias consigam atender demandas básicas com a contratação do serviço, dentro do cronograma do calendário anual, e demandas pertinentes a cada uma sendo indispensável para a comunicação eficaz, educação, capacitação e inclusão social.

## **2 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

2.1 Para atender as necessidades acima elencadas será necessário a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOCÓPIA E TONNER'S, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS: DE EDUCAÇÃO, NAS DEMANDAS DAS ESCOLAS DO MUNICÍPIO DO ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, CEMEIS E FILANTRÓPICAS E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EM SERVIÇOS FOTOCÓPIA COLORIDA.

2.2 As Características a serem observadas para a aquisição e critérios de qualificação a serem atendidos pelo fornecedor serão:

**2.2.1. Características:** FOTOCÓPIA COLORIDA PAPEL A4; DEVERÁ ESTÁ INCLUSO NO SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS AS FOLHAS A4, GRAMPAGEM E FRETE DA ORIGEM DO SERVIÇO ATÉ O MUNICÍPIO SOLICITANTE; FOTOCOPIA PRETO E BRANCO PAPEL A4; DEVERÁ ESTÁ INCLUSO NO SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS AS FOLHAS A4, GRAMPAGEM E FRETE DA ORIGEM DO SERVIÇO ATÉ O MUNICÍPIO SOLICITANTE. No caso das recargas de tonner's deve-se observar como requisitos: RECARGA DE TONNER COM PÓ (BROTHER DCP B7520 DW).

2.3 O fornecimento dos materiais fica limitado por contratação de empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam sanções que impeça sua contratação, devem ser observados também questões como: **Compatibilidade com os Equipamentos já em uso pelas instituições** demandantes, garantindo que o funcionamento ocorra de forma correta. Outro requisito é: a **qualidade de Impressão:**

---

Será considerada a qualidade de impressão oferecida pelos toners, assegurando que atendam aos padrões necessários para documentos administrativos de forma a garantir que o resultado da impressão mantenha a integridade do documento.

**2.4 Garantia:** A Contratada fica obrigada a fornecer garantia mínima de 30 (trinta) dias, contados da data da entrega do item, no caso de recarga de tonner's e de 7 (sete) dias após a conferência e apresentação de material gráfico em desconformidade com o solicitado com erros de impressão, manchas e falhas nas folhas que devem ser apresentadas a contratada.

- 2.4.1 Durante o período de garantia o produto que apresentar defeito deverá ser feita a troca da recarga e todas as despesas inerentes à reposição e transporte, correrão por conta da Contratada, não cabendo qualquer ônus a Contratante.
- 2.4.2 Fica estipulado o prazo de entrega das fotocópias em 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do pedido e também o prazo para a recarga dos tonners de 48 (quarenta e oito) horas.

### **3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO:**

3.1 A análise de mercado possibilitou a análise das alternativas possíveis. Sendo assim foram identificadas as possíveis soluções:

**Solução 1:** Adquirir equipamentos de fotocópias e tonner's, para atender as necessidades das escolas do município do ensino fundamental, infantil, CEMEI's e filantrópicas vinculadas a secretaria Municipal de Educação de Bocaiúva, e as fotocópias coloridas para a Secretaria de Desenvolvimento Social. Neste caso, os equipamentos serão incorporados ao patrimônio das instituições, cabendo a esta a responsabilidade pela manutenção e substituição em caso de danos.

**Solução 2:** Contratação de serviços de fotocópia e tonner's, para atender as necessidades das escolas do município do ensino fundamental, infantil, CEMEI's e filantrópicas vinculadas a secretaria Municipal de Educação de Bocaiúva e as fotocópias coloridas para a Secretaria de Desenvolvimento Social. Sendo que, a empresa se responsabiliza pela gestão e entrega da documentação e materiais gráficos solicitados e pela substituição e manutenção dos tonner's em caso de danos.

### **4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1 A análise das opções oferecidas pelo mercado, leva em consideração o preenchimento dos requisitos como: agilidade na entrega, evitar o desabastecimento de materiais de provas e documentos além da garantia durante o uso no caso de Tonner'r.

4.2 A análise de mercado possibilitou a verificação da existência de empresas atuantes no ramo, que fornecem o serviço de acordo com a qualidade e especificações necessárias para sanar as necessidades das instituições e equipamentos sob responsabilidade das secretarias, conforme cotações realizadas pelo setor de Compras constantes nos autos. Uma vez que a solução pretendida se encontra disponível no mercado para contratação, cumpre-nos o papel de analisar tais alternativas para atender a demanda, com eficiência, eficácia e efetividade do gasto público e da ação administrativa.

4.3 A **solução 1**, Adquirir equipamentos de fotocópias e tonner's, para atender as necessidades das escolas do município do ensino fundamental, infantil, CEMEI's e filantrópicas vinculadas a secretaria Municipal de Educação de Bocaiúva e as fotocópias para a Secretaria de Desenvolvimento Social, em regra, não se apresentou como solução viável para o serviço público por várias razões, incluindo questões de eficiência, flexibilidade e uso. Ter equipamentos próprios geram um custo a mais no erário da prefeitura Municipal devido a aquisição, sendo que, cada instituição deverá contar com o mínimo de dois equipamentos sendo mais de 66 (sessenta e seis) mais os tonner's para atender todo o público e suas exigências. Além disso, cada máquina adquirida geraria custos de manutenção e deslocamentos de pessoal para cada instituição, o que geraria um valor extra nas áreas rurais e dependendo do caso a ser resolvido mais de duas viagens ao mesmo local.

4.4 Assim, foi levada em consideração a **solução 2** quanto a Contratação de serviços de fotocópia e tonner's, para atender as necessidades das escolas do município do ensino fundamental, infantil, CEMEI's e filantrópicas vinculadas a secretaria Municipal de Educação de Bocaiúva e as fotocópias coloridas para a Secretaria de Desenvolvimento Social. Em relação ao processo, a empresa se responsabiliza pela gestão e entrega da documentação, materiais gráficos e suprimentos no prazo determinado com entrega em um único ponto, além da substituição dos tonner's em caso de danos o que não deixaria as instituições desabastecidas.

4.5 Assim, após análise da pesquisa de preços realizada pelo setor de Compras constante nos autos, verificou-se que a **solução 2** é economicamente vantajosa, quanto a rapidez na entrega do material, sendo desconsiderados problemas de manutenção das impressoras aquisição de suprimentos (toner e tinta para impressora) sendo dever da empresa trazer consigo o cuidado pelos materiais e atividades impressas já que a solução encontrada contempla a contratação de suprimentos pela contratada, (toner, tinta e kit de manutenção) para auxílio e atendimento das necessidades das instituições relacionadas, visando atender ao interesse do serviço público prestado a sociedade conforme documentos anexos a este Estudo Técnico Preliminar.

4.6 Chegou-se a solução que será feita a contratação da **solução 2** dos serviços de fotocópia e tonner's por Registro de Preços através de Pregão Eletrônico afim de seguir o princípio da

Economicidade além disso, o fornecimento se dará ao longo dos doze meses de forma a atender a necessidade das instituições.

## 5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

5.1 A escolha do quantitativo se baseou no levantamento da demanda da gestão administrativa da secretaria, que atua conforme cronograma de atendimento do calendário escolar das instituições sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

5.2 Entende-se necessária a aquisição do seguinte item e quantitativo conforme tabela 1:

**TABELA 1 – Quantitativo a ser contratado pela secretaria de Educação.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
01	FOTOCÓPIA COLORIDA PAPEL A4; DEVERÁ ESTÁ INCLUSO NO SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS AS FOLHAS A4, GRAMPAGEM E FRETE DA ORIGEM DO SERVIÇO ATÉ O MUNICÍPIO SOLICITANTE	UN	200.000
02	FOTOCÓPIA PRETO E BRANCO PAPEL A4; DEVERÁ ESTÁ INCLUSO NO SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS AS FOLHAS A4, GRAMPAGEM E FRETE DA ORIGEM DO SERVIÇO ATÉ O MUNICÍPIO SOLICITANTE	UN	400.000
03	RECARGA DE TONNER COM PÓ (BROTHER DCP B7520 DW)	SERVIÇO	300

5.3 A escolha do quantitativo se baseou no levantamento da demanda da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, que atua conforme cronograma de atendimento da entidade. Visto que, a Secretaria de Desenvolvimento Social, não houve esse serviço disponível para uso em ATA anterior informamos que: a aquisição de 1.000 unidades de fotocópias coloridas é justificada pela necessidade contínua de atividades individualizadas e coletivas em diversas unidades socioassistenciais do município. Com uma rede composta por 04 CRAS, cada um atendendo até 3.500 famílias, 01 CREAS acompanhando 150 famílias que oferta oficinas na medida socioeducativa para adolescentes e uma Unidade de Acolhimento com capacidade para até 20 crianças e adolescentes, que abriga hoje 13 acolhidos no momento, requer a elaboração de relatórios fotográficos mensais exigidos pelo Ministério Público, somando uma estimativa de 156 páginas anuais (com 13 acolhidos ) há uma demanda significativa para a produção de materiais visuais.

5.4 Esses materiais são essenciais tanto para os serviços oferecidos no/ No Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, que atualmente atendem 530 usuários, na elaboração de materiais lúdicos nas oficinas, quanto para a divulgação e conscientização durante as campanhas anuais, como o Agosto Lilás, Setembro Amarelo, e Outubro Rosa. Além

disso, considerando a expansão dos serviços para as zonas rurais e o aumento potencial de usuários, a quantidade solicitada de fotocópias é necessária para garantir a qualidade e a continuidade dos serviços de forma a manter o interesse dos usuários, oferecendo um material impresso colorido e de melhor identificação visual, considerando que o público varia a faixa etária desde crianças na primeira infância dentro do programa Criança Feliz até idosos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

5.5 Temos também no calendário da Secretaria de Desenvolvimento Social, a realização de Conferências sendo a, CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CONFERRÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE, que são realizadas de 2 em 2 anos, em que entre os meses de maio até agosto de 2025 será realizada a próxima, então esse material será necessário para confecção de material visuais acerca da conferência, com estimativa geralmente acima de 200 participantes, por conferência.

5.6 Apresentadas as justificativas nos itens, 5.3; 5.4 e 5.5; entende-se necessária a aquisição do seguinte item e quantitativo para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social conforme tabela 2:

**TABELA 2 – Quantitativo a ser contratado pela secretaria de Desenvolvimento Social**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT
01	FOTOCÓPIA COLORIDA PAPEL A4; DEVERÁ ESTÁ INCLUSO NO SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS AS FOLHAS A4, GRAMPAGEM E FRETE DA ORIGEM DO SERVIÇO ATÉ O MUNICÍPIO SOLICITANTE	UN	1.000

## **6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

6.1 O valor médio de cotação realizada pelo setor de compras ficou em R\$ 290.326,00 (duzentos e noventa mil e trezentos e vinte e seis reais) conforme pesquisas constantes nos autos.

## **7 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

7.1 A solução escolhida compreende a Contratação de serviços de fotocópia e tonner's, para atender as necessidades das escolas do município do ensino fundamental, infantil, CEMEI's e filantrópicas vinculadas a secretaria Municipal de Educação de Bocaiúva e a Secretaria de Desenvolvimento Social. O parcelamento refere-se ao objeto a ser licitado e representa a sua divisão no maior número de parcelas possíveis que, se forem viáveis técnica e economicamente, com vistas à ao atendimento de acordo com a necessidade.

## 8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1 A contratação de serviços de fotocópia e tonner's, para atender as necessidades das escolas do município do ensino fundamental, infantil, CEMEI's e filantrópicas vinculadas a secretaria Municipal de Educação de Bocaiúva e as fotocópias coloridas para a Secretaria de Desenvolvimento Social, quanto ao levantamento não requer nenhuma outra contratação sendo que os referidos serviços se encontram sob responsabilidade da empresa como: manutenções e entrega dos materiais.

8.2 A equipe de planejamento fez um levantamento sobre a contratação do serviço (Recarga de TONER E fotocópias) realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação no exercício anterior, ou seja, em 2023. Essa consulta possibilitou um comparativo sobre o consumo e quantidades adquiridas através do outro processo administrativo da ATA 201 de acordo com a tabelas 3 da Secretaria Municipal de Educação abaixo.

**TABELA 3 – ITENS ADQUIRIDOS – ATA: 201 Valor Total R\$ 12.652,15 (DOZE MIL SISCENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E QUINZE CENTAVOS)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	Quantidade estimada.	Quantidade solicitada do processo anterior (2023)	Compras efetuadas do processo anterior	Justificativa
01	FOTOCÓPIA COLORIDA PAPEL A4;	UN	200.000	170.000	170.000	Justifica-se um aumento de 30.000 cópias pois o saldo foi todo utilizado e ainda ficaram instituições sem o atendimento.
02	FOTOCÓPIA PRETO E BRANCO PAPEL A4;	UN	400.000	400.000	400.000	Justifica-se a manutenção do saldo anterior pois mesmo com o saldo zerado a quantidade atendeu a todas as instituições
03	RECARGA DE TONNER COM PÓ (BROTHER DCP B7520 DW)	SERVIÇO	300	257	257	Justifica-se um aumento de 43 unidades

						pois o saldo foi todo utilizado e ainda ficaram instituições sem o atendimento.
--	--	--	--	--	--	---

8.4 Quanto a Secretaria de Desenvolvimento Social, não houve esse serviço disponível para uso anterior em ATA, sendo justificado o quantitativo de 100.000,00 (cem) mil FOTOCÓPIAS COLORIDAS PAPEL A4; nos tópicos 5.3; 5.4; 5.5 e 5.6 anteriores em que são considerados no cálculo: a demanda administrativa, o número de usuários e atendidos nas instituições socioassistenciais além de oficinas, relatórios ao Ministério Público e conferências pela Secretaria, o que leva uma grande produção de materiais.

## **9 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

9.1 A contratação tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; bem como está alinhada ao planejamento da Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria de Desenvolvimento Social.

## **10 – RESULTADOS PRETENDIDOS**

10.1 Com a contratação espera-se atender de forma ágil, as demandas de serviço de fotocópias para o atendimento e desenvolvimento pleno das atividades educacionais apoiados e executados pela Secretaria Municipal de Educação e às demandas da Secretaria de Desenvolvimento Social. Outros benefícios com a aquisição são:

- a) Maior agilidade e eficácia no atendimento às demandas educacionais e administrativas em que o seu cumprimento a fim de, atender com qualidade os serviços.
- b) Inexistência de custos extras de manutenção com garantia de padrões de qualidade.
- c) Materiais impressos coloridos, que são visualmente mais atraentes e mais propensos a serem lidos e compreendidos em atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- d) Inclusão dos participantes independentemente de suas habilidades ou limitações nas oficinas e projetos ofertados pela secretaria de Desenvolvimento Social, que envolvem a criação de materiais visuais em cores.
- e) Cumprimento das exigências do Ministério Público com agilidade quanto aos relatórios da rotina dos acolhidos da Unidade de Acolhimento Institucional.

## **11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

11.1 Considerando que a Administração Pública deverá definir o objeto no Termo de Referência com todos os seus elementos essenciais e acidentais, homenageando a qualidade, o benefício, a superioridade e, enfim, a vantagem que não é – em absoluto – sinônimo de menor valor, o edital deve prever mecanismo de obtenção de qualidade e estabelecer as exigências de qualificação técnica e econômico-financeira que sejam pertinentes e correlatas ao cumprimento das obrigações assumidas.

11.2 Serão estabelecidas premissas para a execução contratual, valorizando-se a qualidade e os demais objetivos que informam o processo de aquisição e demais informações como encargos, dotações orçamentárias e recursos, obrigações das partes, rescisão do contrato, penalidades, pagamentos e demais disposições gerais.

## **12 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

12.1 A contratação para a aquisição do objeto, no que tange aos impactos ambientais da aquisição Considerando a ênfase na sustentabilidade, a opção por toners recarregáveis e de fornecedores comprometidos com práticas ambientais pode ser uma diretriz a ser considerada.

12.2 Para diminuir os efeitos causados ao meio ambiente, as escolas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, assim como, a Secretaria de desenvolvimento Social tem implantado o sistema de coleta de papéis para reciclagem com ações que promovem a sustentabilidade ambiental, assim todo o material produzido é entregue para reuso.

## **13 – VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

13.1 Diante do estudo realizado, em termos de disponibilidade de mercado, forma de fornecimento do objeto, competitividade do mercado, a equipe de planejamento declara viável a contratação.

## **14 - MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**Nome:** Marcelo Brant Carneiro Nunes

**CPF:** 043.489.476-61

**Telefone:** 38 99937-3894

**Cargo:** Secretário Municipal de Educação

**E-mail:** [educacao@bocaiuva.mg.gov.br](mailto:educacao@bocaiuva.mg.gov.br)

**Nome:** Mayra Sabrina de Jesus Silva Oliveira

**CPF:** 077.494.386-61

**Telefone:** 38 99828-2216

**Cargo:** Coordenador de apoio Educacional

**E-mail:** [prof.mayraquimica@gmail.com](mailto:prof.mayraquimica@gmail.com)

---

**Nome:** Alece Eunice Silva Souza  
**CPF:** 029.136.246-00  
**Telefone:** 38 998238032  
**Cargo:** Coordenador de apoio Educacional  
**E-mail:** alecessouza@gmail.com

Bocaiuva (MG), 22 de julho de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Alece Eunice Silva Souza  
Coordenador de apoio  
educacional

  
\_\_\_\_\_  
Marcelo Brant Carneiro  
Nunes  
Secretário Municipal De  
Educação

  
\_\_\_\_\_  
Mayra Sabrina de Jesus  
Silva Oliveira  
Coordenador de apoio  
educacional