



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 062/2023

**SERVIÇOS – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OUTSOURCING DE
IMPRESSÃO**

Tuiuti/SP, 11 de maio de 2023



HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
11-05-2023	1.0	Início da primeira versão do documento	D.E.
30-06-2023	1.1	Finalização da versão do documento	



Estudo Técnico Preliminar nº 20/2023

1. Informações Básicas

1.1. Processo Administração nº /2023.

2. Descrição da necessidade

2.1. Serviços prestação de serviços outsourcing de impressão.

2.2. A Prefeitura Municipal de Tuiuti - SP, São Paulo, necessita serviços do objeto deste ETP para atender o as necessidades do Departamento de Educação.

2.3. Serviços faz-se necessária para suprir as necessidades de serviços outsourcing de impressão, visando atender a demanda operacional do Departamento de Educação.

2.4. Neste contexto, se faz necessário a aquisição dos seguintes produtos e especificações:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MULTIFUNCIONAL COLORIDA - Tecnologia de impressão: -Laser ou Led; -Funções: Impressão, Cópia, Digitalização e Fax A3 e A4; - Velocidade mínima de cópia e impressão monocromática e colorida: 45 ppm em formato A4; - Pannel Touch Screen mínimo: 4,5 Polegadas; - Resolução de Impressão mínima: 1200 x 600 dpi; - Resolução de Digitalização ou Cópia: 600 x 600 dpi; - Emulações: PCL 6 e PS3; - Conectividade: Ethernet 10/100/1000, USB e Wireless; - Processador Mínimo: 800 MHz; - Memória Mínima: 1 GB; - Scanner em Rede: Sim 01 Bandeja Frontal mínima para 250 folhas; - Bandeja Multiuso mínima para 50 folhas; - Bandeja de Saída para 150 folhas; - Duplex Automático: Cópia /	26859	Serviço	336.000	0,43	144.480,00



	<p>Impressão / Scanner;</p> <ul style="list-style-type: none">- Alimentador Duplex Automático em Passagem Única mínimo: 70 Folhas;- Tamanho de Papel: Carta, A4, A3 e Ofício;- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt; <p>SERVIÇOS DE 6 MÁQUINAS</p> <p>QUANTIDADE DE CÓPIAS E IMPRESSÕES ANUAL EM MÉDIA:</p> <p>PRETO E BRANCO 336.000 UNIDADES (ANUAIS)</p>					
2	<p>MULTIFUNCIONAL COLORIDA - Tecnologia de impressão:</p> <ul style="list-style-type: none">-Laser ou Led;-Funções: Impressão, Cópia, Digitalização e Fax A3 e A4;- Velocidade mínima de cópia e impressão monocromática e colorida: 45 ppm em formato A4;- Pannel Touch Screen mínimo: 4,5 Polegadas;- Resolução de Impressão mínima: 1200 x 600 dpi;- Resolução de Digitalização ou Cópia: 600 x 600 dpi;- Emulações: PCL 6 e PS3;- Conectividade: Ethernet 10/100/1000, USB e Wireless;- Processador Mínimo: 800 MHz;- Memória Mínima: 1 GB;- Scanner em Rede: Sim 01 Bandeja Frontal mínima para 250 folhas;- Bandeja Multiuso mínima para 50 folhas;- Bandeja de Saída para 150 folhas;- Duplex Automático: Cópia / Impressão / Scanner;- Alimentador Duplex Automático em Passagem Única mínimo: 70 Folhas;- Tamanho de Papel: Carta, A4, A3 e Ofício;	26859	Serviço	80.000	0,43	34.400,00



- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt; SERVIÇOS DE 6 MÁQUINAS QUANTIDADE DE CÓPIAS E IMPRESSÕES ANUAL EM MÉDIA: COLORIDA 80.000 UNIDADES (ANUAIS)					
---	--	--	--	--	--

SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser prestados pela Contratada pelo prazo de 12 (doze) meses, estando divididos em 2 (dois) níveis. Requisitos do Suporte Técnico (1º Nível) Os serviços de suporte técnico de 1º nível serão realizados remotamente e compreenderão respostas às dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos e atender solicitações provenientes de incidentes com equipamentos fornecidos, agendando de imediato, quando necessário, manutenção “on site” (chamado técnico). A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela Contratada sem ônus para a Contratante. A manutenção preventiva será realizada pela contratada conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados e deverá gerar relatório da manutenção realizada.

Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre 8h às 12h e 13h às 17h horas de segunda à sexta-feira. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da Contratada serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da Contratante, de acordo com as disposições determinadas neste Termo de Referência. O “chamado técnico para manutenção corretiva”, ou suporte técnico será efetuado pelo representante da contratante por meio de telefone, e-mail que neste momento preencherá o documento acompanhamento de abertura de chamados técnicos fornecendo, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações: a) Número de controle do equipamento; b) Breve descrição do defeito; c) Local de instalação; d) Pessoa de contato no local. Os prazos máximos de atendimento aos chamados e solução dos problemas encontram-se descritos neste Termo de Referência. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a Contratada deverá substituí-lo em até 08 (oito) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a Contratada deverá substituí-lo por um novo. O técnico da Contratada fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela Contratante, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento acompanhamento de abertura de chamados técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento. Requisitos da Manutenção “On Site” (2º nível) São atividades de manutenção “On Site”: Fazer manutenção corretiva de 2º nível dos equipamentos em resposta às solicitações de usuários encaminhadas pelo Suporte Técnico (chamado técnico) que necessitem de apoio local, em no máximo 06 horas úteis após o chamado efetuado; Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada; e Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema.



São itens cobertos pelos serviços de manutenção, falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituídos ou consertados, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço. Os serviços de manutenção “on-site” não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica. Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento. Será providenciada a retirada dos equipamentos para o Centro técnico da Contratada, sem ônus para a Contratante sempre que as condições assim o exigirem, sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo. Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse. Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva, ou ainda, caso esta demore mais de 24 horas, será facultada à Contratante a opção de solicitar a troca do componente defeituoso por outro equivalente, com as mesmas características e capacidade. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviços descritos nestas Especificações Técnicas, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade. A Contratada deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitados mediante abertura de chamado técnico à Contratada, através do suporte técnico. No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, que a Contratada deverá utilizar como padrão e que será gerado pelo Sistema Informatizado para acompanhamento do atendimento ao chamado aberto. Qualquer custo relativo a peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da Contratada, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento. Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela Contratada nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente. Deve ser enviado ao Departamento de Educação para cada equipamento um quantitativo de suprimentos (tonner, etc) de forma a constituir um estoque mínimo, reduzindo ou até mesmo eliminando o risco de falta de suprimentos até o novo fornecimento.

O preço deverá ser apresentado por PÁGINAS COPIADAS, quando da formalização da proposta.

No julgamento será levado em consideração o menor preço por PÁGINA COPIADA.

3. Requisitos

- 3.1. Departamento de Educação.
- 3.2. Assessoria Apoio: Marisa Abrahão de Oliveira;
- 3.2.1. Responsável pelo Departamento: Kelly Meire Jadach Jardim.

4. Descrição dos requisitos da aquisição/contratação

- 4.1. As especificações dos itens encontram-se no Termo de Referência deste documento. Os itens solicitados deverão atender, obrigatoriamente, todas as disposições legais e normas técnicas vigentes.

5. Pesquisa de preços

- 5.1. Com fulcro nas fontes de preços praticados nos âmbitos do Comprasnet, Bec, Licitações-e, Caixa Econômica Federal e outras plataformas de compras eletrônicas



oficiais, bem como em levantamentos realizados de compras efetivadas por outros entes federados e, na ausência desses preços, com base em pesquisa realizada junto à fornecedores do ramo, constatamos os preços de mercado são aqueles inseridos no item 01 deste ETP.

6. Julgamento por item

- 6.1. A jurisprudência vigente é que o critério de julgamento das licitações deve ser o de menor preço por item, podendo, com a devida motivação e justificativas técnicas necessárias, ser utilizado o critério de menor preço por lote/grupo ou até mesmo o maior desconto incidente sobre tabela referencial oficial.
- 6.2. Neste contexto, entendemos que o julgamento deve ser processado pelo critério de menor preço por item, eis que esse critério propicia maior competitividade e preserva a igualdade entre os licitantes.

7. Estimativa global da contratação

- 7.1. Conforme consta no item 1 o preço estimado global desta aquisição/contratação é de R\$ 178.880,00 (cento e setenta e oito mil e oitocentos e oitenta reais).

8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

- 8.1. Conforme acima aduzido, o parcelamento, ou seja, a entrega de um mesmo produto por vários fornecedores, não se mostra viável, em função da logística de distribuição e controle, que a Administração deve adotar.
- 8.2. Desta forma, os itens serão julgados por item, sendo vencedor responsável pela entrega da totalidade do quantitativo licitado, durante o prazo contratual, podendo ser a entrega única ou fracionada, desde com as necessidades da Prefeitura.

9. Resultados pretendidos

- 9.1. Os serviços de outsourcing de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global dos custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos).
- 9.2. Benefícios esperados:
 - 9.2.1. Garantir a continuidade e evoluir a qualidade e a disponibilidade dos serviços de impressão;
 - 9.2.2. Garantir a precisão na contabilização do volume de impressão;
 - 9.2.3. Atender a todos os usuários lotados neste Departamento;
 - 9.2.4. Reduzir custos com suprimentos e manutenções;
 - 9.2.5. Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa;

10. Fiscalização

- 10.1. A Administração designará fiscal para acompanhar a execução contratual, devendo o fornecedor atender suas solicitações.
- 10.2. A gestão do contrato será também confiada à servidor formalmente designado.

11. Mapeamento de riscos



- 11.1. O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da aquisição/contratação e gestão contratual. Para identificar o risco, define-se a probabilidade de ocorrências de eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como identificação dos responsáveis por ação.
- 11.2. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão:

Risco	Probabilidade /impacto	Dano	Ação
Questionamentos excessivos no pregão	baixo	Legitimidade do edital	Atender a lei e dispor de regras claras, transparentes e atendam os princípios básicos
Licitação deserta	baixo	Licitação fracassada	Ampliar prazo legal de apresentação de proposta e não constar especificações desarrazoadas dos itens
Adjudicatário (vencedor) se recusa a firmar a ata ou contrato	Baixa/alto	Erro na proposta ou preço inexequível	Proceder avaliação dos preços ofertados, promovendo-se a desclassificação, após diligências, do fornecedor com preços nestas condições.
Incapacidade de a empresa vencedora executar o contrato	Baixo/alto	Erro na proposta, preço inexequível ou aumento de preços de mercados.	Idem anterior; facultar no edital a possibilidade de empresa contratada pleitear a recomposição, mediante apresentação de documentos comprobatórios das ocorrências.
Falência da empresa	Baixa/alto	Empresarial/Atraso no fornecimento do item.	Exigir garantias contratuais
Falta de produtos ou atraso entregas	Baixa/alto	Atraso no fornecimento do item.	Exigir garantias e verificar margem de segurança da quantidade em



			estoque produto	do
--	--	--	--------------------	----

12. Declaração de Viabilidade

12.1. A equipe de planejamento declara ser viável a solução ora empregada.

13. Justificativa da viabilidade

13.1. A equipe de planejamento declara viável a aquisição/contratação do objeto com base neste ETP, consoante disposições legais vigentes.

14. Responsáveis

14.1. Requisitante: Kelly Meire Jadach Jardim.

14.2. Departamento: Departamento de Educação.