

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Processo Licitatório nº 258/2026

### 2. SETOR REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA

| Área Requisitante/Área Técnica                               | Responsável                       |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Administração / áreas usuárias do Uni-FACEF                  | Flávio Henrique de Oliveira Costa |
| Área técnica: Tecnologia da Informação / Gestão de Impressão | Daniel Facciolo Pires             |

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao artigo 18, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/2023, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cópias, impressões e digitalizações, com disponibilização de impressoras, multifuncionais e scanners, fornecimento de suprimentos, exceto papel, manutenção preventiva e corretiva, gerenciamento, contabilização e bilhetagem de impressão, para atendimento das unidades do Uni-FACEF.

A necessidade decorre da utilização contínua de recursos de impressão, cópia e digitalização nas atividades acadêmicas, administrativas, de atendimento ao público e de saúde desenvolvidas pelo Uni-FACEF, inclusive em unidades externas. O parque deverá atender diferentes perfis de demanda, contemplando equipamentos de pequeno, médio e grande porte, equipamentos coloridos e scanners de mesa.

A solução deverá assegurar continuidade operacional, disponibilidade dos equipamentos, reposição de suprimentos, manutenção técnica, monitoramento da produção e atendimento de chamados dentro de níveis de serviço definidos. A contratação por produção, com pagamento por página e sem valor fixo de locação, busca adequar a despesa ao uso efetivo e reduzir a necessidade de aquisição e manutenção de estoque próprio de suprimentos e peças.

### 4. DO PLANEJAMENTO PRÉVIO

A contratação está alinhada à necessidade institucional de assegurar a continuidade das atividades administrativas, acadêmicas e de atendimento do Uni-FACEF, mediante solução integrada de impressão, cópia e digitalização. A solução será contratada em lote único, com adjudicação conjunta a uma única empresa, para concentrar a responsabilidade operacional e facilitar a gestão e fiscalização. A referência orçamentária e o respectivo enquadramento no planejamento anual deverão ser confirmados pela Administração no momento da instrução do processo, observadas as dotações e os instrumentos de planejamento aplicáveis.

## **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

- Padrões mínimos de qualidade: equipamentos novos ou usados, desde que revisados e em perfeitas condições de uso, atendendo integralmente às especificações técnicas mínimas definidas para cada tipo; manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência.
- Prazo de fabricação/validade: não se aplica como requisito de validade; equipamentos usados deverão ser previamente revisados e apresentar condições adequadas de funcionamento.
- Forma de acondicionamento do objeto: equipamentos transportados, instalados e protegidos pela contratada, com responsabilidade por movimentação, instalação, configuração e retirada quando solicitada.
- Prazo e local da entrega/instalação: instalação e configuração em até 15 dias após a emissão da Ordem de Serviço. Os equipamentos serão distribuídos nas unidades e departamentos indicados pelo Uni-FACEF, inclusive unidades externas de saúde.
- Atendimento a critérios de sustentabilidade: retirada e destinação ambientalmente adequada de toners vazios e demais componentes; priorização de impressão frente e verso, digitalização e recursos de gerenciamento para redução de desperdícios; observância das normas ambientais aplicáveis.
- Expectativa de funcionamento: disponibilidade operacional mínima de 95% do parque, apurada mensalmente, ressalvadas indisponibilidades não atribuíveis à contratada, além de atendimento aos níveis de serviço P1, P2, P3 e P4 previstos nas especificações.
- Certificações e conformidades: atendimento às normas técnicas e de segurança aplicáveis aos equipamentos. Para scanners, deverão ser observados, quando aplicáveis, os requisitos de conformidade ambiental indicados nas especificações, como ENERGY STAR e RoHS.
- Garantia de funcionamento: manutenção técnica, mecânica e operacional contínua, fornecimento de suprimentos, substituição de peças e, quando necessário, substituição do equipamento por outro de capacidade igual ou superior, sem custo adicional, nos prazos definidos.
- Gerenciamento: disponibilização de portal para abertura e acompanhamento de chamados e solicitação de suprimentos, além de sistema de contabilização e bilhetagem com coleta de contadores, relatórios, alertas, dashboard e acesso protegido.

Os requisitos acima representam as condições mínimas indispensáveis para garantir a continuidade, segurança, qualidade, rastreabilidade e eficiência da prestação dos serviços.

## **6. QUANTIDADES ESTIMADAS DA CONTRATAÇÃO**

Em atendimento ao artigo 18, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/2023, os quantitativos foram definidos a partir do dimensionamento do parque necessário às unidades e setores indicados nas especificações, associado à estimativa anual de produção informada para o período de 12 meses.

- A metodologia adotada considera o levantamento das necessidades atuais dos departamentos e unidades atendidos, a distribuição dos equipamentos por porte e finalidade e os volumes anuais estimados de impressão, cópia e digitalização.
- Não foi aplicado percentual genérico de acréscimo sobre série histórica. Para a presente contratação, adotou-se como base o dimensionamento informado nas especificações técnicas e os volumes anuais de produção estimados, considerando a continuidade das atividades administrativas, acadêmicas e de saúde.

A base de cálculo adotada considera: quantitativo de equipamentos necessário por tipo + volumes anuais estimados de produção = dimensionamento da contratação.

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quantidade de equipamentos por tipo + volume anual estimado de produção = dimensionamento da contratação |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A contratação prevê pagamento por página efetivamente produzida, conforme relatório mensal, sem valor fixo de locação. Caso a produção mensal, pela soma de todos os equipamentos, não alcance o mínimo de 15.000 cópias monocromáticas, será aplicado o critério de faturamento mínimo previsto nas especificações.

Dessa forma, a contratação deverá compreender a disponibilização de 47 equipamentos, distribuídos em cinco tipos, em lote único, com todos os itens adjudicados conjuntamente a uma única empresa vencedora, além dos seguintes volumes anuais estimados de produção.

| Descrição do Item                                      | Modo de Fornecimento                | Quantidade Estimada   |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Tipo 01 – Multifuncional monocromática, médio porte    | Disponibilização/locação – 12 meses | 17 equipamentos       |
| Tipo 02 – Multifuncional monocromática, grande porte   | Disponibilização/locação – 12 meses | 5 equipamentos        |
| Tipo 03 – Multifuncional colorida tipo tanque de tinta | Disponibilização/locação – 12 meses | 3 equipamentos        |
| Tipo 04 – Impressora monocromática, pequeno porte      | Disponibilização/locação – 12 meses | 20 equipamentos       |
| Tipo 05 – Scanner de mesa A4 duplex automático         | Disponibilização/locação – 12 meses | 2 equipamentos        |
| Cópia/Impressão monocromática                          | Produção – pagamento por página     | 1.200.000 páginas/ano |
| Cópia/Impressão colorida                               | Produção – pagamento por página     | 100.000 páginas/ano   |
| Digitalização por scanner de mesa                      | Produção – pagamento por página     | 75.000 páginas/ano    |

## 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram consideradas, para fins de análise da solução, alternativas disponíveis no mercado para atendimento das necessidades de impressão, cópia e digitalização do Uni-FACEF.

### ALTERNATIVA 1 – AQUISIÇÃO DO PARQUE DE EQUIPAMENTOS

A aquisição direta das impressoras, multifuncionais e scanners exigiria investimento inicial, além da gestão própria de suprimentos, peças, manutenção, atualização e substituição de equipamentos. Considerando o número de equipamentos e a necessidade de atendimento contínuo, essa alternativa transfere ao Uni-FACEF maior parcela de risco operacional e de obsolescência.

#### ALTERNATIVA 2 – LOCAÇÃO/OUTSOURCING SEM GESTÃO INTEGRADA

A simples locação de equipamentos poderia reduzir o investimento inicial, porém não atenderia integralmente à necessidade de gerenciamento, contabilização, bilhetagem, fornecimento de suprimentos, manutenção e controle de níveis de serviço, caso tais atividades não fossem integradas ao objeto.

#### ALTERNATIVA 3 – OUTSOURCING INTEGRADO POR PRODUÇÃO – SOLUÇÃO RECOMENDADA

A solução de outsourcing com disponibilização dos equipamentos, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, gerenciamento de impressão, contabilização/bilhetagem, atendimento por níveis de serviço e pagamento por página mostra-se mais aderente à demanda. Permite adequar o custo ao volume utilizado, centralizar a responsabilidade operacional em uma única contratada e manter maior disponibilidade do parque.

### 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor total da contratação será definida mediante pesquisa de preços públicos e de mercado, observando o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, os quantitativos estimados e os critérios de medição previstos. A composição deverá considerar os valores unitários por página monocromática, colorida e digitalização, bem como o critério de produção mínima mensal de 15.000 cópias monocromáticas estabelecido nas especificações. A planilha de estimativa de preços deverá integrar a instrução do processo.

| ITEM | DESCRIÇÃO – ESTIMATIVA DO CONTRATO                                     | QUANTIDADE ANUAL  | VALOR MÉDIO ESTIMADO | VALOR MÉDIO GLOBAL |
|------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|
| 1    | Cópia / Impressão Monocromática estimada para 12 meses                 | 1.200.000 páginas | R\$ 0,11             | R\$ 132.000,00     |
| 2    | Cópia / Impressão Colorida estimada para 12 meses                      | 100.000 páginas   | R\$ 0,51             | R\$ 51.000,00      |
| 3    | Digitalização de documentos por Scanner de mesa estimada para 12 meses | 75.000 páginas    | R\$ 0,11             | R\$ 8.250,00       |

Valor mínimo de faturamento mensal: R\$ 1.650,00

### 9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, pelo prazo de 12 meses, com disponibilização de 47 equipamentos distribuídos entre multifuncionais monocromáticas de médio e grande porte, multifuncionais coloridas, impressoras monocromáticas de pequeno porte e scanners de mesa A4 duplex. O objeto inclui instalação e configuração, fornecimento de suprimentos exceto papel, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e equipamentos quando necessária,

gerenciamento de chamados, contabilização e bilhetagem, relatórios, monitoramento e atendimento conforme SLA. A instalação deverá ocorrer em até 15 dias após a Ordem de Serviço.

## **10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

### **NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

Embora os equipamentos possam ser tecnicamente classificados em diferentes tipos, recomenda-se a contratação em lote único/menor preço global, conforme definido nas especificações, porque a solução exige gerenciamento integrado do parque, sistema único de contabilização e bilhetagem, portal de chamados e suprimentos, padronização operacional e responsabilidade única pelos níveis de serviço. O fracionamento entre diferentes fornecedores tende a dificultar a gestão, a apuração dos indicadores e a responsabilização por indisponibilidades, podendo comprometer a continuidade do serviço.

## **11. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Pretende-se assegurar a continuidade das atividades acadêmicas, administrativas, de atendimento ao público e de saúde que dependem de impressão, cópia e digitalização; reduzir interrupções mediante manutenção e SLA; melhorar o controle e a rastreabilidade da produção por meio de contabilização e bilhetagem; adequar os gastos ao uso efetivo; garantir disponibilidade operacional mínima de 95% do parque; e obter maior eficiência na gestão de suprimentos, peças e equipamentos.

## **12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

A Administração deverá designar gestor e fiscal do contrato, acompanhar mensalmente os relatórios de produção, chamados, tempos de atendimento, disponibilidade do parque e demais indicadores previstos, validar as medições para pagamento e verificar o cumprimento das especificações. Deverá também disponibilizar os locais e condições necessárias para instalação, acesso à rede e energia elétrica compatíveis com os equipamentos.

Antes da instalação, deverão ser levantados os pontos de energia, rede e localização dos equipamentos, especialmente nas unidades externas. A contratada deverá realizar a instalação e configuração e orientar os usuários quanto ao uso básico dos equipamentos e canais de atendimento.

## **13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à viabilidade da solução. A própria contratação contempla equipamentos, suprimentos, manutenção, gerenciamento, contabilização/bilhetagem e suporte técnico necessários ao funcionamento do parque.

#### **14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, especialmente a destinação ambientalmente adequada de toners vazios, peças e componentes substituídos; a adoção de equipamentos e recursos que favoreçam a impressão frente e verso e a redução de desperdícios; a digitalização e o gerenciamento da produção; e o atendimento às normas ambientais aplicáveis. As especificações também preveem conformidade ambiental para os scanners, incluindo ENERGY STAR e RoHS.

Os principais impactos potenciais estão relacionados ao consumo de energia, papel e insumos e à geração de resíduos de toner e componentes. Esses impactos serão mitigados mediante manutenção adequada, monitoramento da produção, uso de recursos duplex, descarte ambientalmente adequado e substituição apenas quando necessária.

#### **15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

Após análise da necessidade, dos requisitos, dos quantitativos, das alternativas de mercado, da solução integrada, do não parcelamento e dos resultados pretendidos, o setor requisitante conclui que a contratação de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de equipamentos, suprimentos, manutenção e gerenciamento, em lote único com adjudicação conjunta a uma única empresa, é tecnicamente adequada para atender às necessidades do Uni-FACEF, condicionada à regular instrução do processo.

DECLARO que:

( X ) É VIÁVEL a presente contratação.

( ) NÃO É VIÁVEL a presente contratação, pelas seguintes razões:

Franca, 24 de agosto de 2026.

---

Flávio Henrique de Oliveira Costa