Prefeitura Municipal de Americana
Estado de São Paulo

SECRETARIA DE
COMUNICAÇÃO E TI

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo demonstrar a evolução da solução de serviços de impressão adotada pela Prefeitura Municipal, evidenciando o planejamento realizado pela Administração, os resultados obtidos com a implantação gradual do modelo de outsourcing e a justificativa técnica para a realização de nova contratação.

Desde 2020, o Município vem promovendo a modernização do parque de impressão por meio de contratos de outsourcing, substituindo gradativamente equipamentos próprios por uma solução integrada de locação, manutenção, suporte técnico e fornecimento de insumos. A estratégia possibilitou maior eficiência operacional, padronização tecnológica, redução de custos, melhoria da qualidade dos serviços e maior controle da gestão das impressões.

Diante da experiência consolidada e dos benefícios alcançados, verificou-se a oportunidade de unificar os contratos atualmente vigentes em uma única contratação, visando ampliar os ganhos de escala, simplificar a gestão contratual, otimizar os recursos públicos e assegurar a continuidade da prestação dos serviços, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal necessita manter uma solução corporativa de impressão capaz de atender, de forma contínua, eficiente e padronizada, todas as Secretarias, Departamentos e unidades administrativas, assegurando a disponibilidade dos equipamentos necessários à execução das atividades administrativas e à prestação dos serviços públicos.

A impressão de documentos permanece indispensável para o desenvolvimento de diversas atividades da Administração Pública, incluindo processos administrativos, documentos fiscais, prontuários, materiais pedagógicos, expedientes internos, comunicados oficiais, relatórios técnicos, formulários, projetos, plantas, documentos jurídicos e demais impressos necessários ao atendimento da população.

A experiência adquirida com os contratos de outsourcing implantados desde 2020 demonstrou que esse modelo proporciona maior eficiência operacional, redução dos custos de manutenção, eliminação da necessidade de aquisição de equipamentos e insumos, maior disponibilidade dos equipamentos, suporte técnico especializado, padronização tecnológica e melhor controle da produção de documentos.

Entretanto, a existência de contratos distintos para atendimento das demandas de impressão monocromática de grande porte, impressão distribuída nas unidades municipais e impressão colorida resulta em maior complexidade na gestão contratual, fiscalização, acompanhamento da execução e administração dos serviços.

Nesse contexto, identificou-se a necessidade de consolidar essas soluções em uma única contratação, contemplando equipamentos monocromáticos e coloridos, de diferentes capacidades e

Luciana Andréa Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

formatos, com fornecimento de todos os insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suporte técnico especializado, monitoramento dos equipamentos e sistema de gerenciamento das impressões.

A unificação da contratação permitirá maior padronização tecnológica, simplificação da gestão administrativa, otimização dos recursos públicos, ampliação da competitividade da licitação, ganhos de escala, melhoria dos níveis de serviço e maior eficiência na fiscalização contratual, mantendo o elevado padrão de qualidade alcançado pelos contratos atualmente em execução.

Dessa forma, a presente contratação visa garantir a continuidade dos serviços de impressão em todas as unidades da Administração Municipal, assegurando o atendimento das necessidades institucionais com economicidade, eficiência, disponibilidade, qualidade e conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, contribuindo para a melhoria da prestação dos serviços públicos oferecidos aos munícipes.

1.1 - HISTÓRICO DA SOLUÇÃO, EVOLUÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da evolução do modelo de gestão do parque de impressão da Administração Municipal, fundamentada em sucessivos estudos técnicos, avaliações de desempenho e levantamento das necessidades das unidades administrativas ao longo dos últimos anos.

Até o exercício de 2020, a Administração Municipal adotava o modelo de aquisição de impressoras próprias, distribuídas entre as Secretarias e Departamentos. Esse modelo implicava elevados custos com aquisição de equipamentos, reposição de suprimentos, contratação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, gestão de estoque de insumos, substituição de equipamentos obsoletos e atendimento descentralizado das ocorrências técnicas, ocasionando indisponibilidade dos serviços, baixa padronização tecnológica e dificuldade no controle dos gastos públicos.

Visando aprimorar a gestão dos recursos públicos, aumentar a eficiência operacional e promover maior racionalização das despesas, foi elaborado estudo técnico que concluiu pela adoção do modelo de prestação de serviços de impressão na modalidade outsourcing.

Como etapa inicial dessa transformação, foi instaurado o Processo Administrativo nº 30.153/2020, cujo objeto consistiu na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS LASER OU LED MONOCROMÁTICAS (PRETO E BRANCO), FORMATOS A4 E A3, DESTINADAS ÀS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS LOCALIZADOS NO PAÇO MUNICIPAL, COMPARTILHANDO ESTIMATIVA DE 260.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES MENSAIS, originando o Contrato nº 429/2020.

A implantação desse projeto piloto demonstrou resultados amplamente satisfatórios sob os aspectos técnico, operacional e financeiro. Observou-se significativa redução dos custos relacionados à manutenção dos equipamentos, aquisição de suprimentos, reposição de peças, renovação do parque tecnológico e gerenciamento operacional, além de proporcionar maior disponibilidade dos equipamentos, melhoria da qualidade das impressões, atendimento técnico especializado e maior previsibilidade das despesas públicas.

Luciana Andréa Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

Os resultados alcançados evidenciaram que o modelo de outsourcing apresentava melhor relação custo-benefício quando comparado ao modelo anteriormente adotado, permitindo que a Administração concentrasse seus esforços na gestão dos serviços públicos essenciais, transferindo ao contratado a responsabilidade pela disponibilização dos equipamentos, manutenção, assistência técnica e fornecimento integral dos insumos necessários ao funcionamento da solução.

Diante dos benefícios obtidos, a Administração realizou, em 2021, levantamento técnico junto a todas as Secretarias Municipais com a finalidade de identificar a demanda existente fora das dependências do Paço Municipal, abrangendo unidades administrativas descentralizadas, unidades de saúde, escolas e demais órgãos públicos.

Como resultado desse planejamento, foi instaurado o Processo Administrativo nº 7.785/2021, destinado à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING), CONTEMPLANDO 124 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E 100 IMPRESSORAS DISTRIBUÍDAS EM TODO O MUNICÍPIO, COMPARTILHANDO UMA ESTIMATIVA DE 700.000 CÓPIAS, com sistema de controle do volume de cópias e impressões, originando o Contrato nº 359/2021.

Com a execução desse contrato, o Município concluiu a substituição praticamente integral do antigo parque de impressão, desativando equipamentos obsoletos, de elevado custo de manutenção e baixa eficiência operacional.

Destaca-se, ainda, a eliminação da utilização de IMPRESSORAS JATO DE TINTA, INCLUSIVE COLORIDAS, que historicamente representavam elevado custo por página impressa, alto consumo de suprimentos, reduzida vida útil dos equipamentos e frequentes demandas de manutenção. A padronização do parque tecnológico proporcionou maior confiabilidade da operação, simplificação da gestão contratual e redução significativa dos custos indiretos relacionados à administração do serviço.

Após período superior a um ano de operação estável da solução implantada, as Secretarias Municipais passaram a registrar e necessidade da demanda crescente por impressões coloridas corporativas, indispensáveis ao desenvolvimento de atividades institucionais relacionadas à comunicação oficial, produção de materiais educativos, campanhas de saúde, elaboração de projetos, documentos técnicos, mapas, plantas, apresentações e demais documentos destinados ao atendimento da população.

Com base nesse novo cenário, foi realizado novo levantamento técnico das necessidades das unidades administrativas, culminando na instauração do Processo Administrativo nº 5.716/2022, destinado à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 18 EQUIPAMENTOS COLORIDOS, SENDO 15 MULTIFUNCIONAIS A4 E 3 IMPRESSORAS A3, COMPARTILHANDO ESTIMATIVA DE 18.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES MENSAIS, originando o Contrato nº 337/2022.

Essa contratação complementou a solução existente sem descaracterizar a política de racionalização do parque de impressão, permitindo atender demandas específicas de impressão colorida com qualidade profissional, gerenciamento centralizado e custos significativamente inferiores aos anteriormente praticados com equipamentos próprios.

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

A experiência acumulada durante a execução dos três contratos demonstrou elevado grau de maturidade da solução adotada, com resultados consistentes quanto à continuidade da prestação dos serviços, melhoria da qualidade das impressões, redução dos custos operacionais, maior controle da produção documental e otimização dos recursos públicos.

Sob a perspectiva da governança das contratações públicas, verificou-se que o modelo de outsourcing atende aos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público, transparência, padronização e busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

Além disso, a solução encontra-se alinhada às boas práticas de governança recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) e aos critérios de avaliação do IEGM, especialmente no que se refere ao planejamento das contratações, gestão eficiente dos recursos públicos, modernização administrativa, melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, adoção de soluções tecnológicas sustentáveis e racionalização dos gastos públicos.

Considerando a experiência positiva obtida desde 2020, bem como a estabilidade operacional alcançada, verifica-se que a manutenção de três contratos distintos deixou de representar a alternativa mais eficiente para a Administração.

Sob a ótica do planejamento das contratações previsto na Lei nº 14.133/2021, identificou-se oportunidade de aperfeiçoamento da solução mediante a consolidação dos objetos em um único processo licitatório, reunindo os serviços atualmente executados pelos contratos de impressão monocromática de grande porte, impressão monocromática distribuída nas unidades municipais e impressão colorida corporativa.

A unificação da contratação permitirá maior padronização tecnológica, simplificação da gestão contratual, redução dos custos administrativos de fiscalização e gerenciamento, ampliação dos ganhos de escala, uniformização dos níveis de serviço (SLA), melhoria dos indicadores de desempenho, maior competitividade da licitação e melhor aproveitamento dos recursos orçamentários.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação representa a evolução natural do modelo implantado pela Administração Municipal, consolidando uma solução já validada técnica e operacionalmente, cuja vantajosidade foi demonstrada ao longo dos últimos anos.

Assim, a unificação dos serviços em um único contrato atende ao interesse público, assegura maior eficiência administrativa, fortalece a governança das contratações, amplia a economicidade da despesa pública e garante a continuidade da prestação dos serviços de impressão com elevados padrões de qualidade, confiabilidade e disponibilidade, em benefício da Administração Municipal e dos munícipes.

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A viabilização desse objeto está contemplada no PCA, atendendo ao disposto no art. 4º do Decreto nº 13.826/2025, com previsão orçamentária alocada à Secretaria de Comunicação e Tecnologia da Informação.

26 COM. E TI Serviço 002.144 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO Continuado Serviços de Outsourcing Color (18)
29 COM. E TI Serviço 002.144 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO Continuado Serviços de Outsourcing Monocromático Grande Porte (35)
30 COM. E TI Serviço 002.144 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO Continuado Serviços de Outsourcing Monocromático Médio Porte (224)

3 – REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Para atender às necessidades da Administração Municipal, a futura contratação deverá contemplar os seguintes requisitos mínimos:

1. Prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, mediante locação de equipamentos novos ou em linha de fabricação, sem ônus de aquisição para o Município.

2. Disponibilização de impressoras e equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, nos formatos A4 e A3, em quantitativos e especificações compatíveis com a demanda de cada unidade administrativa.

3. Fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, incluindo toners, cilindros, reveladores, fusores, kits de manutenção e demais componentes originais ou homologados pelo fabricante.

4. Execução de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, reposição de equipamentos quando necessário e suporte técnico especializado, observando os níveis mínimos de serviço (SLA) definidos no Termo de Referência.

5. Disponibilização de sistema de gerenciamento e monitoramento do parque de impressão, permitindo o acompanhamento dos equipamentos, controle de consumo, leitura remota dos contadores, emissão de relatórios gerenciais e gestão dos volumes de impressão.

6. Atendimento técnico em todas as unidades da Administração Municipal, incluindo Secretarias, Departamentos, unidades de Saúde, Educação e demais órgãos participantes da contratação.

7. Possibilidade de remanejamento, substituição, ampliação ou redução da quantidade de equipamentos durante a vigência contratual, conforme a necessidade da Administração, respeitados os limites legais e contratuais.

8. Garantia da continuidade da prestação dos serviços, minimizando indisponibilidades e assegurando a rápida recuperação da operação em caso de falhas.

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

9. Disponibilização de equipamentos compatíveis com a infraestrutura tecnológica da Prefeitura, permitindo integração com a rede corporativa, autenticação de usuários quando aplicável e utilização dos sistemas operacionais adotados pelo Município.

10. Atendimento às normas de segurança, qualidade, sustentabilidade ambiental e eficiência energética aplicáveis aos equipamentos e aos serviços prestados.

11. Destinação ambientalmente adequada dos cartuchos, toners, cilindros, peças substituídas e demais resíduos gerados durante a execução contratual, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

12. Capacitação básica dos usuários e dos fiscais do contrato quanto à utilização dos equipamentos e dos recursos disponibilizados pela solução.

13. Disponibilização de central de atendimento para registro e acompanhamento de chamados técnicos, garantindo rastreabilidade das ocorrências e controle dos níveis de atendimento.

14. A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o porte da contratação, demonstrando aptidão para atender de forma contínua e eficiente todas as unidades da Administração Municipal.

Os requisitos estabelecidos visam assegurar que a solução contratada atenda aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade, padronização, qualidade e sustentabilidade, proporcionando elevado nível de disponibilidade dos equipamentos e garantindo o adequado suporte às atividades desenvolvidas pelos órgãos municipais.

4– ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

As estimativas de quantitativos foram elaboradas com base no histórico de utilização dos contratos de outsourcing de impressão vigentes, nos levantamentos realizados junto às Secretarias e Departamentos Municipais e na análise da demanda efetivamente registrada durante a execução contratual dos últimos anos.
Foram considerados, ainda, os seguintes critérios:

- quantitativo de unidades administrativas atendidas;
- número de servidores e usuários por unidade;
- volume médio mensal de impressões monocromáticas e coloridas;
- características e perfil de utilização de cada Secretaria;
- necessidade de equipamentos multifuncionais e impressoras dedicadas;
- crescimento ou redução da demanda em função da digitalização de processos e da implantação de sistemas eletrônicos;
- substituições, remanejamentos e ampliações realizadas durante a execução dos contratos vigentes.

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

A consolidação dessas informações permitiu dimensionar o parque de impressão necessário para atender adequadamente todas as unidades da Administração Municipal, contemplando equipamentos monocromáticos e coloridos, nos formatos A4 e A3, distribuídos conforme a demanda operacional de cada localidade.

As quantidades estimadas representam a necessidade máxima prevista para atendimento durante a vigência contratual e poderão ser ajustadas, mediante remanejamento dos equipamentos entre as unidades administrativas, de acordo com a evolução das necessidades da Administração, observadas as disposições legais e contratuais.

O levantamento realizado resultou na estimativa de **376 equipamentos, compartilhando 917.500 impressões e cópias mensais**, distribuídos conforme as categorias técnicas definidas no Termo de Referência, compreendendo impressoras monocromáticas, impressoras multifuncionais monocromáticas A4 e multifuncionais coloridas A4 e A3, suficientes para atender às demandas das Secretarias Municipais.

Da mesma forma, o volume estimado de impressões foi estabelecido com base no consumo histórico registrado nos contratos atualmente vigentes, permitindo o adequado dimensionamento da solução e garantindo equilíbrio entre a capacidade operacional, a economicidade e a continuidade dos serviços.

Essas estimativas constituem referência para a contratação e poderão sofrer adequações durante a execução contratual, em razão de alterações na estrutura administrativa, criação ou extinção de unidades, mudanças na demanda de impressão ou implantação de novas soluções tecnológicas, sem prejuízo da eficiência e da continuidade dos serviços prestados.

A seguir, apresenta-se a relação dos equipamentos propostos, acompanhada de suas especificações técnicas mínimas e respectivas quantidades estimadas, conforme será detalhado no Termo de Referência.

Item	Descrição / Especificações mínimas	Quantidade
Tipo 1	**Impressoras Monocromática (tamanhos: Carta e A4)** - Funções: Impressão - Tecnologia de Impressão: Laser ou LED monocromático; - Velocidade de impressão: mínimo 45 páginas por minuto em formato Carta ou A4; - Capacidade de entrada (bandeja): mínimo de 500 folhas; - Processador: 1.2 GHz ou superior; - Memória: 512 MB ou superior; - Conectividade: USB, 10/100/1000 e USB de alta velocidade; - Volume de impressão mensal recomendado pelo fabricante: 15.000 páginas ou acima; ou Ciclo mensal: 150.000 páginas ou acima (qualquer um destes requisitos atenderá as exigências técnicas).	178

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

Tipo 2	**Multifuncionais Monocromática (tamanhos: Carta, A4)** - Funções: Impressão/Cópia/Digitalização; - Tecnologia de Impressão: Laser ou LED monocromático; - Velocidade de impressão e cópia: 45 PPM ou acima, no formato A4 ou Carta; - Impressão e Digitalização em Duplex passada única (Single Pass); - Capacidade de entrada (bandeja): 500 folhas ou acima; - Alimentador automático de documentos (ADF): 100 páginas ou acima; - Processador: 1.2 Ghz ou acima; - Memória: 1.25 GB ou acima; - Conectividade: USB, 10/100/1000 e USB de alta velocidade; - Volume de impressão mensal recomendado pelo fabricante: 15.000 páginas ou acima; ou Ciclo mensal: 150.000 páginas ou acima (qualquer um destes requisitos atenderá as exigências técnicas).	176
Tipo 3	**Multifuncionais Policromática (Colorida) - (tamanhos: Carta, A4 e Ofício)** - Funções: Impressão/ Cópia/ Digitalização; - Tecnologia de Impressão: Laser ou LED colorido; - Velocidade de impressão e cópia: 45 ppm (A4 ou Carta); - Capacidade de entrada (bandeja): 500 folhas ou acima; - Alimentador automático de documentos: 100 páginas ou acima; - Processador: 1.2 GHz ou acima; - Memória: 4 Gb ou acima; - Conectividade: USB, 10/100/1000 e USB de alta velocidade; - Volume de impressão mensal recomendado pelo fabricante: 5.000 páginas ou acima; ou Ciclo mensal: 120.000 páginas ou acima (qualquer um destes requisitos atenderá as exigências técnicas).	16
Tipo 4	**Multifuncionais Policromática (Colorida) - (tamanhos: Carta, A4, Ofício e A3)** - Funções: Impressão/ Cópia/ Digitalização; - Tecnologia de Impressão: Laser ou LED colorido; - Velocidade de impressão e cópia: 30 páginas por minuto em formato Carta ou A4 ou acima; - Capacidade de entrada: 500 folhas ou acima; - Alimentador automático de documentos: 100 páginas ou acima; - Processador: 1.05 GHz ou acima; - Memória: 4 GB ou acima;	6

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

	- Conectividade: USB, 10/100/1000 e USB de alta velocidade; - Volume de impressão mensal recomendado pelo fabricante: 20.000 páginas ou acima; ou Ciclo mensal: 150.000 páginas ou acima (qualquer um destes requisitos atenderá as exigências técnicas).	

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade da Administração Municipal, bem como verificar a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

Foram analisadas as principais modalidades de disponibilização de serviços de impressão utilizadas pela Administração Pública e pelo mercado privado, considerando a realidade operacional do Município, o histórico de utilização dos serviços e as boas práticas de gestão do parque de impressão.

As alternativas avaliadas foram:

A) AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS

A alternativa de aquisição de impressoras próprias foi analisada, porém não se mostra a mais vantajosa para a Administração Pública Municipal diante das necessidades atuais de prestação contínua dos serviços de impressão.

Desde o ano de 2020, a Administração Municipal deixou de realizar a aquisição de equipamentos de impressão, adotando o modelo de outsourcing de impressão, conforme demonstram os contratos firmados no período e a evolução da gestão do parque de impressão. Essa mudança ocorreu em razão dos benefícios técnicos, operacionais, financeiros e administrativos obtidos com a contratação de serviços especializados.

A aquisição de impressoras próprias implicaria elevados investimentos iniciais para compra dos equipamentos, além da necessidade de futuras aquisições de suprimentos, peças de reposição, manutenção corretiva e preventiva, formação de estoque, gerenciamento de garantias, logística de distribuição, substituição de equipamentos obsoletos e disponibilidade de equipe técnica especializada para atendimento das ocorrências.

Além disso, a rápida evolução tecnológica dos equipamentos de impressão reduz significativamente o ciclo de vida útil dos ativos, exigindo constantes investimentos para atualização tecnológica. No modelo de aquisição, esses riscos e custos permanecem integralmente sob responsabilidade da Administração.

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta

Em contrapartida, o modelo de outsourcing transfere à contratada a responsabilidade pela disponibilização dos equipamentos, manutenção, substituição em caso de falhas, atualização tecnológica durante a vigência contratual, fornecimento de peças, insumos (exceto papel), suporte técnico e garantia dos níveis mínimos de disponibilidade, permitindo que a Administração concentre seus esforços em suas atividades finalísticas.

A experiência acumulada pela Administração desde 2020 demonstra ganhos significativos em disponibilidade dos equipamentos, padronização do parque tecnológico, redução de interrupções dos serviços, simplificação da gestão contratual, previsibilidade dos custos e melhoria na qualidade do atendimento aos usuários.

Dessa forma, considerando o histórico institucional, a evolução tecnológica do parque de impressão, a experiência positiva obtida com os contratos vigentes desde 2020 e os princípios da economicidade, eficiência, continuidade dos serviços públicos e busca da solução mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021, conclui-se que a aquisição de impressoras próprias não representa a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração, permanecendo o modelo de contratação por outsourcing de impressão como a solução técnica e economicamente mais vantajosa.

B) LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS SEM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A alternativa de locação de impressoras sem a prestação dos serviços de gerenciamento e suporte foi analisada durante o levantamento de mercado, porém não se mostrou adequada para atender às necessidades da Administração Municipal.

Embora a locação reduza o investimento inicial na aquisição dos equipamentos, esse modelo mantém sob responsabilidade da Administração a gestão operacional do parque de impressão, incluindo a aquisição e o controle de suprimentos, contratação de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, logística de distribuição de consumíveis, gestão de garantias, monitoramento dos equipamentos, atendimento aos usuários e disponibilização de equipe técnica para solucionar falhas.

Esse cenário resulta na fragmentação das contratações, aumento da complexidade administrativa, maior risco de descontinuidade dos serviços e dificuldade na definição de responsabilidades entre os diversos fornecedores envolvidos.

Além disso, a locação isolada não assegura níveis mínimos de disponibilidade dos equipamentos (SLA), nem garante a substituição tempestiva dos equipamentos em caso de falhas ou obsolescência tecnológica, podendo comprometer a continuidade dos serviços públicos e a produtividade das unidades administrativas.

A experiência da Administração Municipal demonstra que a contratação integrada de outsourcing de impressão, contemplando equipamentos, manutenção, fornecimento de peças, suporte técnico

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Co...e TI

monitoramento, substituição de equipamentos e fornecimento de insumos (exceto papel), proporciona maior eficiência operacional, previsibilidade dos custos, padronização do parque de impressão e simplificação da gestão contratual.

Dessa forma, conclui-se que a simples locação de impressoras, desacompanhada da prestação dos serviços especializados de gerenciamento do ambiente de impressão, não atende de forma satisfatória às necessidades da Administração, não representando a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, razão pela qual essa alternativa foi descartada.

C) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

A solução de outsourcing contempla, em um único contrato, a disponibilização dos equipamentos, fornecimento de todos os insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suporte técnico especializado, monitoramento, gerenciamento do parque de impressão e atualização tecnológica durante a vigência contratual.

Essa modalidade transfere ao contratado a responsabilidade pela disponibilidade dos equipamentos e pela continuidade da prestação dos serviços, permitindo que a Administração concentre seus esforços em suas atividades finalísticas.

Além disso, proporciona maior previsibilidade orçamentária, redução dos custos operacionais, padronização tecnológica, melhoria da qualidade das impressões e otimização da gestão contratual.

A avaliação do histórico dos contratos de outsourcing executados pelo Município desde 2020 demonstrou que a solução apresentou elevado nível de desempenho, atingindo os objetivos de economicidade, continuidade dos serviços, disponibilidade dos equipamentos e satisfação das unidades administrativas atendidas.

Também foram realizadas consultas a contratações semelhantes disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em editais de outros órgãos públicos, verificando-se que o modelo de outsourcing de impressão constitui a solução amplamente adotada pela Administração Pública para gerenciamento do parque de impressão, em razão de sua comprovada eficiência técnica, operacional e econômica.

Órgão	Tipo	Franquia por mês	Valor página impressão/cópia
Prefeitura de Guarulhos	A4 Mono	R$ 75,00	R$ 0,050
2026	A4 Color	R$ 300,00	R$ 0,280
	A3 Color	R$ 975,00	R$ 0,560
GOVERNO SP	A4 Mono	R$ 45,80	R$ 0,900

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

Depto Estradas Rodagem	A3 Mono	R$	151,00	R$	0,110
	A4 Color	R$	325,90	R$	0,290
	A3 Color	R$	136,60	R$	0,150

FIEB BARUERI	A4 Mono	R$	89,00	R$	0,150
	A4 Color	R$	10,00	R$	0,500
	A3 Color	R$	1.245,00	R$	0,510

PREFEITURA DE CARAGUÁ	A4 Mono	sem franquia		R$	0,060
É de 2024, mas ainda vigente por 60 meses.					

CÂMARA DE VALINHOS	A4 Mono	R$	134,50	R$	0,200
	A3 Color	R$	538,00	R$	1,070

Contratos PMA	Contrato – 429/2020			
	A4 Mono	sem franquia	R$	0,036
	A3 Mono	sem franquia	R$	0,072
	Contrato - 359/2021			
	A4 Mono	sem franquia	R$	0,085
	Contrato - 337/2022			
	A4 Color	sem franquia	R$	1,435

O levantamento de mercado realizado junto a órgãos públicos demonstrou que o modelo de contratação mais adotado atualmente é composto por franquia mensal por equipamento, destinada a remunerar a disponibilização da impressora, acrescida do valor unitário por página impressa/copiada, destinado a cobrir os custos variáveis da operação.

Foram identificados contratos nessa modalidade em órgãos como a Prefeitura de Guarulhos, Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo (DER/SP), Fundação Instituto de Educação de Barueri (FIEB) e Câmara Municipal de Valinhos. Em contrapartida, também foi identificado contrato vigente da Prefeitura de Caraguatatuba, que adota o modelo de cobrança exclusivamente por página impressa, sem franquia mensal, demonstrando que essa modalidade também é praticada pela Administração Pública.

No âmbito da Prefeitura Municipal de Americana, desde o exercício de 2020, a Administração optou pela contratação de serviços de outsourcing de impressão sem cobrança de franquia mensal ou aluguel dos

Luciana Andréa Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

equipamentos, remunerando a contratada exclusivamente pela quantidade efetivamente impressa. Esse modelo foi adotado nos contratos celebrados desde então, proporcionando maior previsibilidade orçamentária, simplicidade na fiscalização contratual e alinhamento do pagamento à utilização real dos equipamentos.

A análise comparativa evidencia que, nos contratos que adotam franquia mensal, existe uma parcela fixa de remuneração independentemente do volume efetivamente impresso. Em diversos casos, verificou-se ainda a cobrança separada da locação do software de gerenciamento e monitoramento do parque de impressão, o que eleva o custo global da contratação.

Por sua vez, o modelo adotado pela Prefeitura Municipal de Americana considera que todos os custos necessários à prestação do serviço, incluindo disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, fornecimento de insumos (exceto papel), suporte técnico, monitoramento do parque, software de gerenciamento e demais serviços acessórios, devem estar incorporados ao valor unitário da página impressa. Essa metodologia elimina custos fixos mensais, simplifica a gestão contratual e assegura que a Administração remunere apenas a efetiva prestação do serviço.

A comparação dos valores praticados demonstra que os contratos da Prefeitura Municipal de Americana apresentam custos unitários competitivos e, em diversos casos, inferiores aos observados em contratações que utilizam franquia mensal. Embora os modelos de remuneração sejam distintos e não permitam comparação direta apenas pelo valor da página impressa, observa-se que a inexistência de franquia mensal reduz o custo fixo da contratação e favorece a economicidade, especialmente em cenários de variação do volume de impressão.

Dessa forma, considerando a experiência positiva da Administração desde 2020, a maturidade do modelo atualmente adotado, os resultados obtidos durante sua execução e a análise das contratações realizadas por outros órgãos públicos, conclui-se que a contratação por pagamento exclusivamente por página impressa, sem franquia mensal, representa a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e do melhor aproveitamento dos recursos públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com a legislação vigente, utilizando como principais referências contratações similares anteriormente realizadas pela Prefeitura Municipal de Americana e proposta comercial obtida junto a fornecedor do mesmo ramo de atividade, com escopo técnico equivalente ao objeto pretendido.

Como subsídio à análise, também foram consultados contratos vigentes de outros órgãos da Administração Pública, por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais

Luciana Andréa Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

fontes oficiais, permitindo avaliar os modelos de contratação atualmente praticados no mercado.

Durante o levantamento de mercado verificou-se que parte significativa das contratações públicas adota modelo de remuneração composto por franquia mensal por equipamento acrescida de valor unitário por página impressa, enquanto outros órgãos utilizam a cobrança exclusivamente por página impressa, sem franquia mensal, modelo este adotado pela Prefeitura Municipal de Americana desde 2020.

Considerando que os modelos possuem estruturas de custos distintas, a análise observou o custo global da prestação dos serviços, contemplando a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, insumos (exceto papel), software de gerenciamento, monitoramento, suporte técnico, substituição de equipamentos e demais serviços necessários à perfeita execução do objeto.

A utilização das contratações anteriores da Administração como parâmetro mostrou-se adequada em razão da similaridade do objeto, da continuidade do modelo de prestação dos serviços e da existência de histórico contratual que permite avaliar o comportamento dos custos e a eficiência da solução adotada. A proposta comercial obtida junto a fornecedor do mesmo segmento serviu como complemento para validação da compatibilidade dos preços praticados no mercado.

Dessa forma, o valor estimado da contratação foi definido com base em critérios técnicos e em referências de mercado compatíveis com o objeto licitado, observando os princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

O valor estimado final será obtido pela multiplicação dos quantitativos estimados de impressões e cópias pelos respectivos valores unitários de cada categoria de impressão, conforme planilha orçamentária que integra o processo administrativo, constituindo o valor máximo aceitável para fins da licitação.

Empresas contatadas (exemplos):

- MICROLASER
- SIMPRESS
- XEROGRAFIA
- GARANTIA

Preços médios praticados:

Tipo de Serviço	Preço Médio Mensal (por ponto)	Observações
Cópia/Impressão Monocromática	R$ 0,075 a R$ 0,099	Exceto papel
Cópia/Impressão Policromática	R$ 1,42 a R$ 1,49	Exceto papel

Luciana Andréa Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

7.1 Custo das Contratações Anteriores

Como parâmetro histórico para subsidiar a estimativa de preços, foram analisadas as seguintes contratações realizadas pela Prefeitura Municipal de Americana:

Processo	Objeto	Vigência	Valor do Contrato
Processo Administrativo nº 30.153/2020 PP – 024/2020 Contrato – 429/2020	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS LASER OU LED MONOCROMÁTICAS (PRETO E BRANCO), FORMATOS A4 E A3, DESTINADAS ÀS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS LOCALIZADOS NO PAÇO MUNICIPAL, COMPARTILHANDO ESTIMATIVA DE 260.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES MENSAIS	12 meses	**R$ 116.640,00** R$ 0,036 valor por impressão /cópia
Processo nº 7.785/2021 PP – 038/2021 Contrato – 359/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING), CONTEMPLANDO 124 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E 100 IMPRESSORAS DISTRIBUÍDAS EM TODO O MUNICÍPIO, COMPARTILHANDO UMA ESTIMATIVA DE 700.000 CÓPIAS	12 meses	**R$ 714.000,00** R$ 0,085 valor por impressão /cópia
Processo Administrativo nº 5.716/2022 PP – 044/2022 Contrato 337/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 18 EQUIPAMENTOS COLORIDOS, SENDO 15 MULTIFUNCIONAIS A4 E 3 IMPRESSORAS A3, COMPARTILHANDO ESTIMATIVA DE 18.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES MENSAIS.	12 meses	**R$ 309.960,00** R$ 1,435 valor por impressão /cópia

A análise comparativa entre os valores das contratações realizadas nos exercícios de 2020, 2021 e 2022 e a estimativa de custos da presente contratação deve considerar que não se trata da simples renovação dos contratos anteriormente celebrados, mas da evolução da solução de outsourcing de impressão adotada pela Administração Municipal ao longo dos últimos anos.

Inicialmente, em 2020, a contratação destinou-se exclusivamente às Secretarias e Departamentos localizados no Paço Municipal, sendo posteriormente ampliada, em 2021, para atender todas as unidades descentralizadas da Administração, incluindo as Secretarias de Saúde e Educação. Em 2022, diante da necessidade identificada pelas unidades administrativas, foi incorporada a solução de impressão colorida.

Luciana Andrea Cardoso
Secretaria Adjunta
de Com. e TI

A presente contratação representa uma nova etapa dessa evolução, consolidando em um único contrato os três projetos anteriormente executados, proporcionando maior padronização tecnológica, simplificação da gestão contratual, ganhos de escala e melhoria da eficiência administrativa.

Além da unificação dos contratos, o objeto foi atualizado para atender às necessidades atuais da Administração Pública, incorporando novas tecnologias e funcionalidades inexistentes nas contratações iniciais. A solução contempla equipamentos mais modernos, com maior capacidade de processamento, menor consumo de energia, maior velocidade de impressão, melhor qualidade de digitalização, conectividade aprimorada, recursos avançados de segurança da informação, gerenciamento remoto, monitoramento online do parque de impressão e emissão de relatórios gerenciais que auxiliam a fiscalização e o controle da execução contratual.

Também foram aperfeiçoados os níveis mínimos de serviço (SLA), prevendo tempos de atendimento e de solução mais adequados, maior disponibilidade dos equipamentos, fornecimento contínuo de insumos, substituição preventiva de componentes, equipamentos de contingência e possibilidade de remanejamento das impressoras entre as unidades municipais durante toda a vigência contratual, garantindo maior flexibilidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Outro aspecto relevante refere-se à atualização do dimensionamento da solução, resultado dos levantamentos técnicos realizados junto às Secretarias Municipais. As especificações dos equipamentos, a distribuição das impressoras e multifuncionais, os volumes estimados de impressão e os requisitos operacionais foram revisados para refletir a realidade atual da Administração, considerando o crescimento da demanda, a modernização dos processos administrativos e as necessidades específicas de cada unidade.

Cabe destacar, ainda, que as contratações anteriores ocorreram em contextos econômicos distintos.

Desde então, houve significativa variação dos custos de mercado decorrente de fatores como inflação acumulada, reajustes salariais da mão de obra especializada, aumento dos custos logísticos, elevação dos preços de componentes eletrônicos, insumos, peças de reposição e equipamentos de tecnologia da informação. Tais fatores impactam diretamente a formação dos preços praticados pelas empresas especializadas no segmento de outsourcing de impressão.

A estimativa de preços da presente contratação foi elaborada mediante pesquisa de mercado, observando os critérios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, considerando contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, propostas de fornecedores especializados e demais fontes admitidas pela legislação. Dessa forma, os valores estimados refletem as condições atuais do mercado e correspondem às especificações técnicas efetivamente necessárias para atender às demandas da Administração Municipal.

Portanto, eventual aumento do valor estimado em relação aos contratos anteriores não representa acréscimo injustificado da despesa pública, mas decorre da evolução tecnológica da solução, da ampliação e atualização do escopo da contratação, da incorporação de novos requisitos de desempenho, segurança e gerenciamento, da consolidação dos contratos em um único instrumento e da atualização dos preços praticados pelo mercado ao longo dos últimos anos.

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

Conclui-se, assim, que a presente contratação mantém a vantajosidade para a Administração Pública, proporcionando maior eficiência operacional, melhor qualidade dos serviços, redução dos custos indiretos de gestão, simplificação da fiscalização contratual, ganhos de escala e maior retorno sobre os recursos públicos investidos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e busca da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, destinada ao atendimento das necessidades de todas as Secretarias, Departamentos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal, por meio da disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticos e coloridos, nos formatos A4 e A3.

A contratação compreenderá a locação dos equipamentos, instalação, configuração, treinamento operacional quando necessário, fornecimento de todos os insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e equipamentos, suporte técnico especializado, monitoramento remoto e sistema informatizado de gerenciamento das impressões, garantindo a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

A solução deverá contemplar equipamentos modernos, em linha de fabricação, compatíveis com a infraestrutura tecnológica da Administração Municipal, possibilitando integração à rede corporativa, gerenciamento centralizado, leitura automática dos contadores, emissão de relatórios gerenciais e acompanhamento do consumo por unidade administrativa.

O gerenciamento do parque de impressão deverá permitir o monitoramento contínuo da disponibilidade dos equipamentos, do consumo de suprimentos e da produtividade, subsidiando a fiscalização contratual, o planejamento das demandas e a tomada de decisões pela Administração.

Os equipamentos serão distribuídos de acordo com as necessidades de cada unidade administrativa, considerando critérios técnicos como volume de impressão, quantidade de usuários, natureza das atividades desenvolvidas e necessidade de impressão monocromática ou colorida.

Visando garantir maior eficiência administrativa e racionalização dos recursos públicos, a solução deverá permitir o remanejamento dos equipamentos entre as unidades municipais, sempre que identificado aumento, redução ou alteração da demanda, sem necessidade de nova contratação.

Essa flexibilidade permitirá que o parque de impressão permaneça continuamente adequado à realidade operacional da Administração durante toda a vigência do contrato.

A contratada será responsável por toda a gestão operacional da solução, incluindo fornecimento e reposição de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, substituição de componentes, disponibilização de equipamentos de contingência quando necessário, atendimento técnico especializado e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual, em conformidade com a legislação vigente.

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

A execução dos serviços deverá observar níveis mínimos de desempenho (SLA), contemplando prazos para atendimento de chamados técnicos, solução de falhas, substituição de equipamentos indisponíveis e reposição de insumos, garantindo elevada disponibilidade do parque de impressão e reduzindo impactos nas atividades das unidades administrativas.

A solução também deverá disponibilizar ferramentas de controle e auditoria que permitam à Administração acompanhar indicadores de desempenho, volumes de impressão, histórico de atendimentos técnicos, consumo por unidade administrativa e demais informações necessárias à eficiente gestão contratual.

A presente contratação consolida em um único contrato os serviços atualmente executados por instrumentos distintos, reunindo as demandas de impressão monocromática e colorida de toda a Administração Municipal. Essa unificação proporcionará maior padronização tecnológica, simplificação da gestão e da fiscalização contratual, redução dos custos administrativos, ampliação dos ganhos de escala, uniformização dos níveis de serviço e melhor gestão do parque de impressão.

Além dos benefícios operacionais, a solução contribuirá para a sustentabilidade ambiental, reduzindo o consumo de equipamentos, promovendo a logística reversa de toners, cilindros e demais componentes, incentivando o uso racional dos recursos de impressão e assegurando a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

Considerando os resultados obtidos com os contratos de outsourcing implantados desde 2020, a solução proposta demonstra-se tecnicamente consolidada, operacionalmente eficiente e economicamente vantajosa, atendendo às necessidades da Administração Municipal com elevados níveis de disponibilidade, qualidade e confiabilidade.

Dessa forma, conclui-se que a contratação representa a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, atendendo aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, sustentabilidade, padronização e busca da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021, além de estar alinhada às boas práticas de governança recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) e aos critérios de avaliação do IEGM.

9. JUSTIFICATIVA DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

Considerando a natureza continuada dos serviços de outsourcing de impressão, essenciais ao atendimento das necessidades das Secretarias e unidades da Administração Municipal, mostra-se adequado estabelecer a vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses.

A adoção desse prazo permite assegurar a continuidade dos serviços de impressão, evitando interrupções decorrentes de contratações sucessivas de curta duração, bem como possibilita maior estabilidade operacional e melhor planejamento das atividades administrativas.

O período de 24 meses também se mostra adequado em razão das características do objeto, que envolve a disponibilização de equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de suprimentos, suporte técnico e gerenciamento dos

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

serviços. A maior duração contratual permite melhor aproveitamento dos custos e recursos necessários à implantação e operação da solução, reduzindo a necessidade de mobilizações e procedimentos administrativos recorrentes.

Dessa forma, o prazo de 24 meses busca garantir a continuidade, estabilidade e eficiência da solução contratada, mantendo-se a Administração Municipal resguardada quanto à necessidade de acompanhamento da execução, fiscalização dos serviços e avaliação de sua manutenção durante a vigência contratual.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto da contratação deve ser adotado sempre que possível, como forma de ampliar a competitividade e possibilitar a participação de um maior número de licitantes. No entanto, tal medida não é obrigatória quando comprovada a inviabilidade técnica, a perda de economia de escala ou o comprometimento da eficiência da contratação.

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, foi analisada a viabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto da contratação.
Após avaliação das características da solução, concluiu-se que não é recomendável o parcelamento do objeto, uma vez que os serviços de outsourcing de impressão constituem uma solução integrada, composta por equipamentos, sistema de gerenciamento, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel), monitoramento, reposição de peças e gestão operacional do parque de impressão.

A execução desses serviços por diferentes empresas poderia ocasionar dificuldades na gestão contratual, conflitos de responsabilidade, incompatibilidade entre equipamentos e sistemas de gerenciamento, aumento do tempo de atendimento das ocorrências, elevação dos custos administrativos e prejuízos à continuidade da prestação dos serviços.

Além disso, a unificação dos serviços em um único contrato possibilita a padronização tecnológica do parque de impressão, a uniformização dos níveis de serviço (SLA), a centralização da fiscalização contratual, o gerenciamento integrado dos equipamentos e maior eficiência na execução do contrato.

Sob o aspecto econômico, a contratação em lote único favorece ganhos de escala, amplia o poder de negociação da Administração e tende a proporcionar propostas mais vantajosas, considerando o volume global da contratação e a otimização da logística de atendimento, manutenção e fornecimento de insumos.

Ressalta-se que a solução proposta resulta da consolidação de três contratos anteriormente executados de forma independente, cuja experiência demonstrou que a gestão unificada proporciona maior eficiência operacional, simplificação administrativa e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento do objeto é a alternativa que melhor atende ao interesse público, aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade dos

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
Com. e TI

serviços, previstos na Lei nº 14.133/2021, não havendo prejuízo à competitividade do certame, uma vez que existem diversas empresas especializadas no mercado aptas a fornecer integralmente a solução pretendida.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, a Administração Municipal pretende assegurar a continuidade e o aprimoramento dos serviços de impressão corporativa, garantindo maior eficiência operacional, economicidade e qualidade no atendimento às demandas das Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas.

A unificação dos atuais contratos de outsourcing de impressão em um único instrumento contratual permitirá maior padronização tecnológica do parque de impressão, simplificação da gestão e da fiscalização do contrato, otimização dos recursos públicos e maior eficiência na execução dos serviços.

Os principais resultados pretendidos com a contratação são:

- garantir a continuidade dos serviços de impressão, evitando interrupções que possam comprometer as atividades administrativas e o atendimento aos munícipes;
- manter um parque de impressão moderno, padronizado e compatível com as necessidades operacionais das unidades municipais;
- reduzir custos indiretos relacionados à gestão de múltiplos contratos, manutenção de equipamentos, aquisição de insumos e administração do parque de impressão;
- proporcionar maior previsibilidade das despesas, por meio de custos previamente definidos e controlados contratualmente;
- assegurar atendimento técnico especializado, com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento contínuo de insumos, exceto papel;
- ampliar a disponibilidade dos equipamentos, reduzindo o tempo de indisponibilidade por meio do cumprimento dos níveis de serviço (SLA);
- possibilitar o gerenciamento centralizado das impressões, com emissão de relatórios gerenciais, monitoramento remoto dos equipamentos e controle do consumo por unidade administrativa;
- permitir o remanejamento dos equipamentos conforme a evolução das necessidades da Administração, promovendo melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- melhorar a qualidade das impressões monocromáticas e coloridas, proporcionando maior eficiência na produção de documentos institucionais e no atendimento ao cidadão;
- promover a racionalização do consumo de papel e de insumos, por meio de ferramentas de controle e monitoramento, contribuindo para práticas sustentáveis;
- fortalecer a governança das contratações públicas, com maior controle da execução contratual, padronização dos procedimentos e melhoria dos mecanismos de fiscalização.

Espera-se, ainda, que a contratação mantenha os resultados positivos obtidos com os contratos de outsourcing implantados desde 2020, os quais demonstraram elevada eficiência operacional, redução dos custos de manutenção, eliminação da necessidade de aquisição de equipamentos próprios, melhoria da disponibilidade dos serviços e maior satisfação das unidades administrativas atendidas.

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

Assim, a solução proposta contribuirá para a modernização da infraestrutura de impressão da Administração Municipal, assegurando uma prestação de serviços mais eficiente, econômica e sustentável, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não há.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há.

14 – IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação observa os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, buscando minimizar os impactos ambientais decorrentes da utilização de equipamentos de impressão e do consumo de insumos.

A solução de outsourcing de impressão contribui para a redução dos impactos ambientais por meio da utilização de equipamentos com maior eficiência energética, menor consumo de suprimentos e maior vida útil, substituindo equipamentos obsoletos que apresentam maior consumo de energia, maior índice de falhas e menor eficiência operacional.

A contratada será responsável pelo fornecimento, substituição e destinação ambientalmente adequada dos cartuchos de toner, cilindros, peças, componentes e demais resíduos gerados durante a execução contratual, observando a legislação ambiental vigente e, quando aplicável, os programas de logística reversa estabelecidos pelos fabricantes.

Dessa forma, conclui-se que a contratação apresenta impactos ambientais reduzidos e incorpora práticas sustentáveis compatíveis com a legislação vigente, contribuindo para a preservação do meio ambiente e para a utilização eficiente dos recursos públicos.

15 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com o propósito de cumprir as normas, para fins de registro e consequente análise, tem-se abaixo o checklist elencado para as devidas conclusões do presente trabalho:

Pontos Relevantes	Situação
Há orçamento disponível para a contratação no exercício corrente;	SIM
No caso de contratação que possa se estender por vários exercícios, há perspectiva de provimento de recursos ao longo desses exercícios;	SIM
A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada;	SIM
O alinhamento da contratação com os planos do órgão governante superior, do órgão e de TI do órgão está devidamente demonstrado;	SIM
Todos os requisitos relevantes da contratação foram adequadamente levantados e a analisados, inclusive, o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão;	SIM
As quantidades de itens a contratar estão coerentes com as demandas previstas;	SIM

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI

A análise de mercado foi adequadamente realizada e demonstrou haver capacidade do mercado em atender à necessidade de negócio;	SIM
A escolha do tipo de solução a contratar está devidamente justificada;	SIM
As estimativas preliminares dos preços dos itens a contratar foram feitas e documentadas adequadamente e as despesas fixas após a implantação da solução são consideradas aceitáveis;	SIM
A solução de TI a contratar está devidamente descrita, incluindo todos os elementos necessários para alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação;	SIM
Há justificativas para o parcelamento ou não da solução, bem como para a forma de parcelamento, se for o caso;	Não há parcelamento do serviço
A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável;	SIM

16. CONCLUSÃO

Levantadas as questões essenciais quanto ao objeto de estudo, o posicionamento sobre a adequação da contratação proposta é favorável, indicando a adequação à necessidade identificada, bem como sua viabilidade técnica e econômica.

Diante do exposto, concluímos pela viabilidade da contratação.

Equipe de Apoio à Contratação:

Nome	E-mail	Papel
Luciana A Cardoso Secretaria de Comunicação e TI	luciana@americana.sp.gov.br	Demandante Técnico
Sandro Pereira Brito Secretaria de Comunicação e TI	sandro@americana.sp.gov.br	Integrante Técnico
Agnaldo Aparecido de Oliveira Junior Secretaria de Saúde	agnaldo@saudeamericana.com.br	Integrante Técnico
Alessandra Maraísa Miranda Secretaria de Educação	alessandra@seducamericana.sp.gov.br	Integrante Técnico
Daniel Coimbra Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano	daniel.sasdh@americana.sp.gov.br	Integrante Técnico

Luciana Andrea Cardoso
Secretária Adjunta
de Com. e TI