



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa (outsourcing), com fornecimento de equipamentos novos, sem uso anterior e lacrados de fábrica, em regime de locação, incluindo softwares, serviços e fornecimento de insumos, inclusive papel.

Itens abrangidos:

1.1.1 Equipamentos novos, sem uso anterior, com dispositivo para impressão em rede.

1.1.2 Assistência técnica permanente, com reposição de peças e prontidão de atendimento.

1.1.3 Treinamento no local para os usuários.

1.1.4 Instalação técnica dos equipamentos.

1.1.5 Fornecimento de insumos suficientes para a produção mensal de cada máquina.

1.1.6 Mão de obra especializada residente durante todo o período contratual.

1.2. Entrega e Instalação dos Equipamentos

- Os equipamentos devem ser entregues e instalados em até 15 dias úteis após a solicitação da Prefeitura.
- A empresa contratada será responsável por todas as despesas de embalagem, frete, seguro e instalação.

1.3. Manutenção e Assistência Técnica

- A empresa deve realizar manutenções corretivas em até 2 horas após o chamado, sem custo adicional.
- Em caso de paralisação das máquinas por defeitos técnicos, a empresa deve substituir o equipamento em até 2 dias.
- A empresa deve fornecer seguro contra furto e incêndio para os equipamentos.

1.4. Treinamento e Operação

- A empresa deve fornecer treinamento para os funcionários municipais que operarão os equipamentos.
- Os equipamentos serão operados por funcionários municipais, mas a empresa deve garantir o suporte técnico necessário.

1.5. Fornecimento de Insumos

- A empresa deve manter estoque de insumos (papel, toner, etc.) nas dependências da Prefeitura para reposição rápida.
- Todos os reabastecimentos devem ser feitos pela contratada, sem intervenção dos funcionários da Prefeitura.

1.6. Software de Gestão de Cópia e Impressão

- A empresa deve fornecer um software de gestão que permita o acompanhamento da produção de impressões e cópias, com funcionalidades como:
- Contabilização de páginas impressas por equipamento, usuário e centro de custo.
- Geração de relatórios detalhados.
- Definição de cotas de impressão por usuário ou grupo.

1.7. Serviços Complementares

- Inclui serviços de impressão e cópias em formato A4 e A3, realizados na sede da contratada, com remuneração baseada na quantidade produzida.

2. Justificativa

2.1. A justificativa para a escolha do tipo de solução a contratar, conforme descrito no Termo de Referência, pode ser resumida nos seguintes pontos:

- **Necessidade de Modernização e Eficiência:** A Prefeitura de Municipal de Itapeverica da Serra, busca modernizar seus serviços de impressão e reprografia, optando por equipamentos de última geração que garantam eficiência e qualidade. A escolha de equipamentos novos, sem uso anterior, e em linha de fabricação, assegura que a tecnologia contratada esteja atualizada e não obsoleta, atendendo às demandas atuais e futuras.
- **Redução de Custos e Controle de Despesas:** A solução de outsourcing proposta permite que a Prefeitura terceirize a gestão dos equipamentos, incluindo manutenção, reposição de peças e fornecimento de insumos. Isso reduz os custos operacionais e evita despesas imprevistas com manutenções corretivas e compra de suprimentos. Além disso, o uso de um software de gestão de cópias e impressões permite um controle detalhado dos custos, com relatórios que discriminam o uso por usuário, departamento e tipo de impressão (colorida ou monocromática).
- **Garantia de Continuidade do Serviço:** A contratação de uma empresa especializada garante a disponibilidade de assistência técnica permanente, com SLA (Service Level Agreement) definido, incluindo a substituição de equipamentos em caso de falhas técnicas. Isso assegura que os serviços de



impressão e reprografia não sejam interrompidos, mantendo a produtividade dos setores da Prefeitura.

2.2. Flexibilidade e Escalabilidade: A solução proposta é escalável, permitindo que a Prefeitura ajuste a quantidade de equipamentos e serviços conforme a demanda. Além disso, a possibilidade de remanejamento de equipamentos entre diferentes setores ou locais oferece flexibilidade para atender às necessidades específicas de cada departamento.

2.3. Segurança e Controle de Acesso: A solução inclui funcionalidades de impressão segura, com controle de acesso por senha e integração com sistemas de autenticação (como Active Directory). Isso garante que apenas usuários autorizados possam utilizar os equipamentos, reduzindo o desperdício e aumentando a segurança dos documentos impressos.

2.4. Sustentabilidade e Economia de Recursos: A escolha de equipamentos com certificação ENERGY STAR e funcionalidades de impressão frente e verso (duplex) contribui para a redução do consumo de papel e energia, alinhando-se a práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

2.5. Treinamento e Suporte: A empresa contratada deve fornecer treinamento para os funcionários da Prefeitura, garantindo que os equipamentos sejam utilizados de forma eficiente e correta. Além disso, a presença de um técnico residente em tempo integral assegura um suporte rápido e eficaz em caso de problemas.

2.6. Controle e Transparência: O uso de um software de gestão de cópias e impressões permite a geração de relatórios detalhados, que podem ser utilizados para auditorias internas e controle de custos. Isso aumenta a transparência na utilização dos recursos públicos.

3. Justificativa para parcelamento

3.1 – O parcelamento da entrega e instalação dos equipamentos é justificado pela necessidade de garantir uma logística eficiente, atender às demandas específicas de cada local, controlar a qualidade, oferecer flexibilidade operacional, minimizar o impacto nos serviços públicos, gerenciar recursos de forma eficaz, cumprir prazos e garantir a segurança e controle do processo.

4. Demonstrativo dos resultados pretendidos

4.1 – Os resultados pretendidos incluem a modernização dos serviços de impressão e reprografia, redução de custos, garantia de continuidade do serviço, flexibilidade operacional, segurança no acesso, sustentabilidade, treinamento e suporte técnico, controle e transparência na gestão, integração com sistemas existentes, melhoria na produtividade e qualidade dos serviços públicos, controle de cópias e impressões, satisfação dos usuários, cumprimento de normas e legislação, geração de relatórios e auditorias, e redução do impacto ambiental.

5. Providências para adequação do ambiente do órgão.



5.1 – A contratante deve fornecer infraestrutura, como pontos elétricos, rede, espaço físico e mobiliário, além de garantir a segurança do ambiente, conforme termo de referência.

5.2 - A contratada deve instalar e configurar os equipamentos, fornecer treinamento, manter estoque de insumos, oferecer suporte técnico e garantir a segurança dos equipamentos com seguro, conforme especificado no termo de referência.

5.3 - Ambas as partes devem trabalhar em conjunto para verificar a conformidade dos equipamentos, fiscalizar os serviços e manter comunicação constante para ajustes necessários.

5.4 - Essas providências são essenciais para garantir que os serviços de impressão e reprografia sejam prestados de forma eficiente, segura e dentro dos padrões de qualidade exigidos pela Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra.

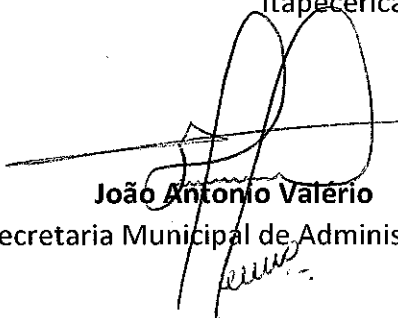
6. Impactos ambientais

6.1. É evidente que a contratação de serviços de impressão e reprografia pode ter diversos impactos negativos no meio ambiente, especialmente relacionados ao consumo de papel, geração de resíduos e consumo de energia. No entanto, com a adoção de práticas sustentáveis e medidas de mitigação como por exemplo a empresa contratada adotar práticas de logística sustentável, como otimização de rotas para reduzir as emissões de gases poluentes, políticas de redução do uso do papel, como digitalizar e a impressão de frente e verso, implantar programa de reciclagem de cartuchos e toners, garantindo que sejam descartados de maneira ambiental correta. A Prefeitura pode promover campanhas de conscientização entre os funcionários para reduzir o desperdício de papel e incentivar práticas sustentáveis. É possível reduzir significativamente esses impactos, contribuindo para a preservação do meio ambiente e a promoção de uma gestão pública mais sustentável.

7. Posicionamento conclusivo

Diante de todo o exposto, conclui-se que os estudos preliminares evidenciaram a possibilidade de contratação do objeto descrito, por serem adequados às necessidades desta Administração.

Itapeçerica da Serra, 21 de julho de 2025.



João Antonio Valério
Secretaria Municipal de Administração