



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ  
Rua João Cabral, 2231 Norte - Bairro Pirajá, Teresina/PI, CEP 64002-150  
Telefone: - <https://www.uespi.br>

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1. Informações Básicas.

Número do processo SEI: 00089.017791/2025-41

#### 2. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda – DFD (ID. 0019817763), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

O presente estudo foi desenvolvido conforme a IN SEGES/ME Nº 58/2022, com o objetivo de analisar a viabilidade de soluções para a contratação dos serviços de outsourcing de impressão, serviços estes que são imprescindíveis ao regular desenvolvimento das atividades do NUCEPE na execução de concursos público e processos seletivos, pois estes envolvem serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos. Além disso, quanto ao quantitativo estimado do objeto, levou-se em consideração a realização dos serviços de impressão de provas escrita objetiva e dissertativa, bem como a impressão de materiais diversos como editais, avisos, sinalizações, formulários, fichas de cadastros de colaboradores, termos de compromisso e sigilo, dentre outros, tendo como parâmetros a realização dos concursos públicos para a Secretaria de Justiça do Estado do Piauí-SEJUS, e concursos para provimento do cargo de professor efetivo e técnico administrativo, efetivos, para a PMPI, CBMEPI, Residências médicas e multiprofissionais, seleção de professor substituto da FUESPI, entre outros órgãos e prefeituras municipais, os quais envolverão, em média, 300 mil impressões A4 e 3.000 mil impressões A3, aproximadamente. A contratação se faz necessária considerando que atualmente a FUESPI- PI não dispõe de parque gráfico, equipamentos, mão de obra técnica especializada na prestação dos serviços de outsourcing, assim como não possui projeto ambiental de descarte de materiais e insumos consumíveis, A contratação dos serviços proporcionará ao NUCEPE desempenhar suas atividades com garantia de segurança, agilidade, sigilosidade, confiabilidade e qualidade, atendendo demandas externas e internas, as quais se constituem em fonte de receitas que contribuem para a melhoria da qualidade do ensino ofertado pela FUESPI.

A contratação dos serviços descritos no objeto justifica-se pelas razões relatadas a seguir:

- a) O NUCEPE-FUESPI tem sido demandado para a realização de concursos públicos e processos seletivos, atividades que exigem serviços de impressão, cópias e digitalização de documentos.
- b) Justifica-se, ainda, a necessidade da contratação pretendida como medida imprescindível à oportunizar maior agilidade, segurança, sigilosidade, confiabilidade e transparência que envolve os certames dessa natureza, a partir da produção de formulários próprios utilizados durante as diversas etapas que envolvem a realização de certames públicos.
- c) Justifica-se a presente contratação, na impossibilidade deste NUCEPE-FUESPI realizar diretamente os serviços, uma vez que não possui parque gráfico e equipamentos para tanto.
- d) Não deve ser esquecido, que a contratação de tais serviços atende ao Manual de Boas Práticas Administrativas, especialmente considerando que o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.
- d) A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre esses que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- e) A contratação é necessária para atender às demandas do NUCEPE, garantindo o alinhamento das ações administrativas aos objetivos institucionais.

A prestação dos serviços de outsourcing de impressão a ser contratado é condição para o atendimento e garantia do cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma administrativo do certame.

Os serviços a serem contratados, enquadram-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133, por possuir características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado; bem como, nos termos do art. 3º da PORTARIA SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de

Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória e nos termos do art. 4º do Decreto Estadual n. 21.938/2023, A adoção do Sistema de Registro de Preços é justificada pela necessidade de aquisições frequentes e não previamente definidas em termos de quantitativos e datas, permitindo maior eficiência e economicidade na administração dos recursos públicos.

### 3. Área Requisitante.

<b>Unidade Requisitante</b>	Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos da Fundação Universidade Estadual do Piauí - NUCEP/FUESPI
<b>Descrição do Objeto</b>	Prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos – outsourcing de impressão.
<b>Responsável pela Demanda</b>	Raimundo Isidio de Sousa – Diretor do NUCEP/FUESPI
<b>Email</b>	<a href="mailto:isidio@ccm.uespi.br">isidio@ccm.uespi.br</a>
<b>Telefone</b>	(86) 98813 4303

### 4. Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

A contratação do serviço de outsourcing é justificada pelos princípios da segurança, confiabilidade, sigilosidade, celeridade, economicidade e razoabilidade, e pela necessidade de atender às demandas institucionais da FUESPI. Esta medida garantirá a eficiência, a transparência, promovendo o uso adequado dos recursos disponíveis, o cumprimento dos prazos e assegurando a qualidade técnico-operacional das ações da Instituição.

Haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas seguintes razões: não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações; a onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação; a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame. Conforme sinaliza o Tribunal de Contas da União: "É facultado à Administração exigir prestação de garantia nas contratações de bens, obras e serviços, de modo a assegurar plena execução do contrato e a evitar prejuízos ao patrimônio público. Antes de estabelecer no edital exigência de garantia, deve a Administração, diante da complexidade do objeto, avaliar se realmente é necessária ou se servirá apenas para encarecer o objeto" (BRASIL. Tribunal de Contas da União. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, p. 738).

Os serviços a serem prestados devem atender aos seguintes parâmetros mínimos:

- A Contratada deverá ser especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos, garantindo que todas as etapas sejam conduzidas de forma profissional e eficiente para atender demandas do NUCEPE-FUESPI na realização de certames públicos;
- A Contratada será responsável pela prestação de serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos, garantindo a qualidade e a eficiência na realização das atividades;
- A Contratada deverá respeitar os prazos previstos no Termo de Referência no que se refere à entrega dos serviços e materiais, após a emissão da Nota de Empenho;
- A Contratada deverá monitorar e fazer cumprir o cronograma de trabalho, juntamente com o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos da Fundação Universidade Estadual do Piauí - NUCEPE/FUESPI, além de realizar a prestação dos serviços de impressão de provas escrita objetiva e dissertativa, bem como a impressão de materiais diversos como

editais, avisos, sinalizações, formulários, fichas de cadastros de colaboradores, termos de compromisso e sigilo, dentre outros, para a realização de concursos públicos e ações afins do NUCEPE;

- A Contratada deverá manter contato com o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos da Fundação Universidade Estadual do Piauí - NUCEPE/FUESPI, conduzindo reuniões, se for necessário, para dirimir dúvidas e comunicar informações relevantes;

- A Contratada deverá manter os softwares de gerenciamento e bilhetagem devem ter seu licenciamento custeados pela contratada, ou seja, o seu custo deve compor o preço da franquia. Todo o custeio de reparos, peças, insumos e outras atividades que garantam o devido funcionamento dos equipamentos também devem constar na composição do preço da franquia.

- A Contratada ficará responsável por todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia

- A Contratada deverá atender ao Manual de Boas Práticas Administrativas, especialmente considerando que o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

- A Contratada deverá prestar os serviços conforme as especificações descritas no Termo de Referência;

- A Contratada na prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre esses que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

- Todos os custos com impostos, exigências legais, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que, porventura, ocorrerem serão de responsabilidade da Contratada;

- A Contratada deverá obedecerá aos critérios de sustentabilidade para a prestação dos serviços, conforme legislação vigente;

- O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

- O prazo para início da execução dos serviços será de até 5 (cinco) dias, contados da assinatura do Contrato. Os serviços serão executados para a **Fundação Universidade Estadual do Piauí – FUESPI**: Rua João Cabral, Nº 2231 – Pirajá – CEP: 64.002-150, Teresina-PI. Telefone (86) 3213-2547 / 3213 – 7942/ 3213-7428 e poderão ser prestados nas instalações da FUESPI, uma vez que se trata da disponibilização dos serviços de outsourcing de impressão imprescindíveis à execução de concursos público e processos seletivos; pois no aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados envolvem execução de serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos. contratação dos serviços de outsourcing de impressão são imprescindíveis à execução de concursos público e processos seletivos, pois estes envolvem execução de serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos.;

- O serviço será executado pela contratada e, posteriormente, verificado para assegurar sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

- O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, caso esteja em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. Nessa eventualidade, deverá ser corrigido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

- O serviço será recebido definitivamente após a verificação da qualidade do serviço prestado, com a consequente aceitação formalizada mediante termo circunstanciado;

- O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

- Apresentar atestado de capacidade técnica por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter o licitante entregue materiais/serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

- As demais especificações estão disponibilizadas na tabela do item 7 deste Estudo Técnico Preliminar.

### **Requisitos de assistência técnica e manutenção corretiva e preventiva**

Requisitos de assistência técnica e manutenção corretiva e preventiva Visando o devido funcionamento da solução de outsourcing e da não interrupção dos serviços descritos, a contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização, sem custos adicionais para a contratante.

A contratada deve disponibilizar canal de atendimento via e-mail, sistema de helpdesk, telefone ou outro em dia e horários comerciais. Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual.

Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados onde constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas, no mínimo. Não deve haver mão de obra exclusiva e específica para este contrato, portanto quaisquer encargos, tributos ou outros que caracterizem este tipo de atividade são de inteira responsabilidade da contratada.

A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada. Todos os pedidos de atendimento ou correção, aqui nominados como chamados, devem ser registrados e devem observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e atualização.

A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos onde a solução definitiva requer tempo maior de solução. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão de contrato. Os equipamentos substituídos devem possuir características iguais ou superiores daqueles ofertados no certame e devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato.

Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução.

Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.

Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado.

As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações do fabricante, observando-se atividades como:

Limpeza e lubrificação;  
ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico;  
substituição de peças desgastadas ou defeituosas;  
instalação e atualização de software e firmwares.

A contratante poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos, embora estas atividades sejam preferencialmente realizadas pela contratada.

Caso a contratante opte por realizar a tarefa, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes a dois representantes da contratante

A contratada deverá atuar frequentemente com a monitoria da vida útil de suprimentos, consumíveis e insumos de forma a prever e planejar a remessa antecipada destes, evitando-se a interrupção dos serviços.

A contratada deverá fornecer suprimentos reserva para que seja mantido um estoque mínimo conforme descrito abaixo:  
Estoque de cartucho/toner na ordem de 50% do total de equipamentos instalados;  
Estoque de unidade de imagem na ordem de 20% do total de equipamentos instalados;  
Este estoque não poderá ser inferior a 1;

A contratada ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como de resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, que deverão ser tratados segundo a legislação ambiental vigente e melhores práticas.

Qualquer alegação da contratada contra as instalação prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (que faz referência ao mau uso ou má operação do equipamento) devem ser comprovados tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento. Estes deverão ser homologados e reconhecidos pela contratante.

Caso documentos desta natureza não sejam apresentados, a contratada deverá prosseguir com o atendimento. Não serão admitidas suposições técnicas sem fundamentação e alegações baseadas em terceiros.

#### **Requisitos temporais**

Como há exigência do fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso ou reconicionados por fabricantes ou autorizados, a vigência do contrato será de 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107

da Lei nº 14.133, de 2021. O prazo é justificado para que haja garantias de que a contratada realize a amortização do investimento inicial.

Documentos de cobrança devem ser entregues em um prazo máximo de 30 dias úteis. Como definição de hora útil, será considerado o período de segunda à sexta-feira das 07 às 11 hs e de 13 às 17 hs, horário local, considerando-se feriados locais e nacionais.

Prazos de atendimento de serviços de manutenção preventiva e corretiva:

O registro de um chamado, o que abarca o primeiro atendimento e o fornecimento de um número de protocolo, deve ocorrer em até 12 horas após o comunicado através do método de comunicação disponível.

O atendimento inicial de uma manutenção corretiva deverá ocorrer em até 24 horas.

O atendimento de manutenção corretiva não deve ser superior a 48 horas.

Caso seja necessário prazo superior, um equipamento ou solução alternativa deve ser fornecido.

Manutenções preventivas ou o fornecimento de insumos, suprimentos ou consumíveis deverão ser solucionados em um prazo máximo de 48 horas.

Caso um equipamento apresente 3 vezes consecutivamente o mesmo problema em um prazo inferior a 30 dias ou 10 vezes defeitos distintos, um equipamento adicional ou substitutivo deve ser disponibilizado em até 15 dias corridos, caso haja manifesto da contratante.

Toda movimentação (troca de ambiente) de um equipamento deve ser realizada em até 96 horas após a solicitação.

O prazo de fornecimento ou substituição de peças poderá ser ampliado em casos excepcionais, que envolvam indisponibilidade de peças ou outros, desde que a contratada manifeste formalmente a situação.

Caberá à gestão do contrato acatar ou não os argumentos, devendo expressar no registro de ocorrências a motivação e o novo prazo acordado.

Tal decisão deverá ter como foco mitigar o prejuízo gerado pela descontinuidade da solução.

#### **Requisitos sociais, ambientais e culturais**

A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários à prestação dos serviços.

Deve-se observar ainda todos os requisitos de sustentabilidade descritos na seção relacionada.

A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.

Os equipamentos devem possuir manuais e guias de instalação atualizados em português do Brasil ou em inglês em mídia física ou digital.

Menu de interação da impressora e software de controle de bilhetagem deverá possuir menus exclusivamente em português para a interação com o usuário final.

#### **Requisitos de Implantação**

Os equipamentos deverão ser novos de primeiro uso ou seminovos, desde que o processo de manutenção tenha sido realizado pelo fabricante do equipamento ou agente credenciado. Para ambas as possibilidades a empresa participante deverá apresentar declaração comprobatória, assinada por representante legal da empresa, que garanta o atendimento às condições solicitadas.

Os equipamentos deverão ser entregues devidamente protegidos e embalados.

A contratada terá um prazo máximo de 30 dias para realizar a entrega dos equipamentos.

A marca/modelo dos equipamentos ofertados pela licitante deverão estar em linha de produção.

Os serviços serão recebidos provisoriamente na data de início da execução do contrato, quando do recebimento de todos os equipamentos e sua devida instalação, configuração e aceitação de testes básicos. Os equipamentos deverão estar aptos para o uso independentemente do software de bilhetagem e sem qualquer restrição ou pendência.

A solução será recebida definitivamente 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, devendo neste momento estar toda a solução contratada devidamente implantada.

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

#### **Requisitos do ambiente (vistoria)**

A contratada deverá apresentar termo de Vistoria ou Renúncia que registra o conhecimento do ambiente da contratada. Embora não haja muitas peculiaridades relevantes, sugere-se o reconhecimento do ambiente.

A contratada assume o reconhecimento do cenário, não sendo possível portanto apresentar algum argumento de limitação técnica ou inviabilidade.

Será de responsabilidade da licitante vencedora os eventuais prejuízos decorrentes da sua opção pela não realização da vistoria.

#### Requisitos de sustentabilidade

Todos os requisitos aqui dispostos decorrem das orientações da Portaria SGD/MGI 370/2023.

A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação em atenção ao Decreto no 10240/2020, que estabelece a implementação de um sistema de logística reversa de produtos eletrônicos. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, conforme a legislação vigente, como a Lei 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

A contratada deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento de cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento.

Dado o requisito anterior, a contratada deverá realizar o recolhimento de materiais desta natureza a cada 6 (seis) meses, ou com um prazo máximo de 72 horas quando o mesmo for solicitado pela contratante .

#### 5. Levantamento de Mercado.

O levantamento teve como finalidade identificar empresas prestadoras de serviços com soluções compatíveis com as necessidades do evento, bem como verificar os preços praticados no setor, os modelos de contratação utilizados por outras instituições públicas e as funcionalidades comumente ofertadas.

Após consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e análise de contratações similares, foram identificadas experiências de instituições que adotaram modelo semelhante, a exemplo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. Essa instituição realizou a aquisição de itens e serviços necessários para reduzir os custos com equipamentos especializados de difícil manutenção e alto investimento, utilizando-se da experiência de licitantes em soluções completas e que atendam demandas institucionais propostos por esta IES, conforme disponível <(https://pncp.gov.br/app/editais/10723648000140/2024/184)>, similaridade entre os objetos contratados justifica a pertinência da solução adotada pela FUESPI, tendo em vista a natureza institucional, para atender demandas do NUCEPE-FUESPI na realização de certames públicos, na qual exige a execução de serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos, de forma coordenada e especializada.

As possibilidades vislumbradas para o atendimento da presente contratação foram: a) contratação dos serviços de outsourcing de impressão são imprescindíveis à execução de concursos público e processos seletivos, pois estes envolvem execução de serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos, conforme estimativas elencadas no item 7. A contratação se faz necessária considerando que atualmente a FUESPI não dispõe de parque gráfico, equipamentos, mão de obra técnica especializada na prestação dos serviços de outsourcing, assim como não possui projeto ambiental de descarte de materiais e insumos consumíveis, para atender demandas do NUCEPE-FUESPI na realização de certames públicos e b) manifestação de interesse a adesão a Ata de Registro de Preços. A segunda alternativa foi descartada, em virtude da **inexistência** de Ata de Registro de Preços vigentes e gerenciadas pela Secretaria de Administração do Estado do Piauí - SEAD-PI, conforme certidão (ID. 0019032900) expedida pelo órgão.

A pesquisa de mercado foi realizada pela Divisão de Material e Patrimônio (DMP), conforme comprovantes de pesquisa de preços (ID. 0019619940), o conjunto de resultados obtidos sendo definido como método a MEDIANA dos resultados, além da Consolidação da Pesquisa de Preços (ID. 0019620037), segundo os parâmetros estabelecidos na IN CGE 01/2021: contratações similares da Administração Pública e cotações de preços realizadas através de Banco de preços de empresas especializadas no objeto da demanda, conforme relatado no Relatório 111 (ID.0019620287). Considerando a natureza dos serviços a serem contratados e as opções disponíveis no mercado, a escolha pela contratação é claramente justificada, uma vez que se trata de um serviço comum e padronizado, permitindo uma comparação objetiva e a garantia de que as exigências da FUESPI serão atendidas de forma eficiente e eficaz.

#### 6. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

A solução proposta consiste na contratação dos serviços de outsourcing de impressão para execução de concursos público, processos seletivos e afins, pois estes envolvem execução de serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos. A contratação se faz necessária considerando que atualmente a FUESPI não dispõe de parque gráfico, equipamentos, mão de obra técnica especializada na prestação dos serviços de outsourcing, assim como não possui projeto ambiental de descarte de materiais e insumos consumíveis, para atender demandas do NUCEPE-FUESPI na realização de certames públicos. Nos termos do art. 3º da PORTARIA SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória. A contratação dos serviços proporcionará ao NUCEPE desempenhar suas atividades com segurança e qualidade, atendendo demandas externas, as quais se constituem em fonte de receitas que contribuem para a melhoria da qualidade do ensino ofertado pela FUESPI.

No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo. As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo governo federal brasileiro. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura.

O Outsourcing de Impressão, solução escolhida para esta contratação, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, a FUESPI fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam. Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se aderente às boas práticas da Administração Pública e adequada às necessidades institucionais da FUESPI, garantindo maior eficiência, padronização visual, otimização de recursos e qualidade na execução do evento. A adoção desse modelo possibilita ainda o acompanhamento e controle centralizado das entregas, facilitando a fiscalização contratual e assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos.

**7. Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.**

7.1. A descrição/especificação, bem como o respectivo quantitativo a ser contratado está detalhado na tabela abaixo:

Quanto ao quantitativo estimado do objeto, levou-se em consideração a realização dos serviços de impressão de provas escrita objetiva e dissertativa, bem como a impressão de materiais diversos como editais, avisos, sinalizações, formulários, fichas de cadastros de colaboradores, termos de compromisso e sigilosidade, dentre outros, para a realização dos concursos públicos para a Secretaria de Justiça do Estado do Piauí-SEJUS, e concursos para provimento do cargo de professor efetivos e tecnico administrativo efetivos, para a PMPI, CBMEPI, Residências médicas e multiprofissionais, seleção de professor substituto da UESPI e prefeituras municipais, os quais envolveram 300 mil impressões A4 e 3.000 mil impressões A3, aproximadamente.

Considerando o total de impressões acima e o possível incremento no quantitativo de certames a serem realizados, estimam-se os quantitativos mensais demonstrados no quadro abaixo, por categoria de impressão.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, formato A4 – outsourcing de impressão na modalidade de franquia mais excedente - software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos(exceto papel), policromático.	26697	impressão	30.000

2	Serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, formato A3 – outsourcing de impressão na modalidade de franquia mais excedente - software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos(exceto papel), policromático	26719	impressão	3.000
---	--	-------	-----------	-------

## 8. Estimativa do valor da contratação.

Considerando os valores identificados na Consolidação da Pesquisa de Preços (ID. 0019620037), a estimativa de custo da contratação é de R\$ 5.100,00 (cinco mil e cem reais).

## 9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução.

A presente contratação consiste na contratação imediata dos serviços, não havendo necessidade de parcelamento da solução.

Ademais, o agrupamento se faz viável tendo em vista que os serviços agrupados são de mesma natureza e se justifica pela dinamização e uniformização do processo de contratação e fiscalização dos serviços, assim como o parcelamento implicará várias licitações para compor o objeto na medida em que na fragmentação do objeto haverá aumento nos custos da contratação.

Ou seja, entende-se que a licitação por agrupamento é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento e que quando unificados o seu fornecimento por serviços de mesma natureza traz mais vantagens na padronização dos serviços a serem prestados.

Ademais, torna-se inviável tecnicamente proceder licitações individuais para locação de equipamento, manutenção preventiva e corretiva e aquisição de toner e outros suprimentos.

Vale frisar que o agrupamento trará mais facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, além da concentração da responsabilidade pela execução do objeto por uma única empresa e da concentração da garantia dos resultados.

Não deve ser olvidado que com a contratação agrupada haverá um ganho na economia de escala para a Administração, implicando em aumento de quantitativos e, conseqüentemente, na redução de preços a serem pagos.

Por tais razões, opta-se pelo não parcelamento da solução.

## 10. Contratações correlatas e/ou interdependentes.

Não se verificam contratações correlatas, nem interdependentes para a contratação desta demanda.

## 11. Alinhamento entre a contratação e o planejamento.

A contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar encontra-se em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (2022-2026) da FUESPI. O plano visa fornecer suporte técnico-administrativo para embasar e fundamentar o processo de aquisição de bens e serviços desta IES.

## 12. Resultados pretendidos.

Com a contratação pretendida, o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos da Fundação Universidade Estadual do Piauí-NUCEPE/FUESPI terá absoluta condição de assumir compromissos na realização de concursos públicos e processos seletivos, pois estará equipado de infraestrutura básica essencial ao desempenho de sua atividade-fim, notadamente com a disponibilização de equipamentos imprescindíveis à impressão de cadernos de provas e demais formulários e materiais de uso na aplicação de provas e etapas dos certames, daí ser de fundamental importância a contratação dos serviços de outsourcing de impressão.

Cita-se, ainda, que estando o NUCPE/FUESPI equipado de infraestrutura básica e necessária para a realização de concursos públicos e processos seletivos para órgãos públicos e privados, estará habilitado e terá melhores condições de concorrer no mercado de prestação desses serviços, atividades esta que poderá se constituir em importe, ou *quicá*, na principal fonte de receitas para a Universidade Estadual do Piauí.

Some-se a isso, o fato de que o modelo de contratação de serviços de impressão é de utilização obrigatória para a administração conforme estabelece a PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

**13. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato.**

A administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

- Definição de servidores que farão parte da equipe de execução e gestão contratual nos termos do art. 6º, XXIII, alínea “e” e “f”, Lei nº 14.133/2021.
- Definição de servidores para atuarem como fiscais do contrato e respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**14. Possíveis impactos ambientais.**

A Lei Nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como a Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 01/2010, exigem que a Contratada e os fabricantes dos equipamentos dever ser responsabilizados pelo cumprimento do mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, peças e cilindros utilizados.

Nesse sentido, um dos objetivos desta contratação é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, peças e cilindros utilizados.

Por logística reversa, dever ser entendida como o instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada.

Tem-se como diretrizes básicas de sustentabilidade as listadas a seguir:

Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;

Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;

Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem.

Assim, competirá à futura contratada a execução da logística reversa.

**15. Análise de Riscos**

Com o objetivo de eliminar ou reduzir a probabilidade de eventos adversos que possam comprometer o regular funcionamento das atividades no âmbito da FUESPI, foi realizado uma análise de riscos na fase de planejamento da contratação. Esse estudo visa identificar, analisar e responder aos riscos inerentes ao processo, conforme detalhado a seguir:

MAPA DE RISCOS						
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da Contratação						
RISCO <i>Weaknesses</i> (fraquezas)	Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável

01	Insuficiência de orçamento para atender plenamente à demanda da contratação.	Baixa	Alto	Comprovação da disponibilidade orçamentária suficiente para cobrir integralmente a aquisição.	DO	Declaração formal de cobertura orçamentária (ID. )	Autoridade Superior.
02	Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Mapa de Risco e Termo de Referência (TR) deficientes ou inconsistentes.	Médio	Médio	Equipe de planejamento com conhecimento técnico adequado disponíveis à demanda para a confecção das referidas peças.	CPP	Reexame de documentos durante o planejamento da contratação	Autoridade Superior.
03	Contratação com preço acima da média do mercado	Baixa	Alto	Realizar pesquisa de mercado atualizada e detalhada, obedecendo a orientação normativa específica para tal fim.	DMP	Análise do caso concreto (0019343987)	Autoridade Superior.

#### 16. Declaração de viabilidade.

Os Estudos Preliminares evidenciaram que a contratação da solução apresentada é viável técnica e economicamente, além de ser necessária para o atendimento dos docentes, discente e comunidade. Dessa forma, esta Comissão Permanente de Planejamento (CPP) opta pela **viabilidade da contratação**.

#### 17. Responsáveis.

Raimundo Isidio de Sousa  
Matrícula nº 227124-9

Diretor  
NUCEPE/FUESPI

Anléa Borges Sampaio  
Matrícula nº 366584-4  
**CPP/FUESPI**

Paulo Roberto da Silva Santos

Matrícula nº 0360089-X

**Presidente da CPP/FUESPI**

Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO DA SILVA SANTOS - Matr.0360089-X, Presidente de Comissão**, em 18/09/2025, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANLÉA BORGES SAMPAIO - Matr.0366584-4, Apoio Administrativo**, em 18/09/2025, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIO SOARES DE BRITO FILHO - Matr.0027037-7, Assessor(a) Jurídico(a)**, em 19/09/2025, às 07:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO ISÍDIO DE SOUSA - Matr.0227124-9, Diretor(a)**, em 19/09/2025, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.pi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0020268936** e o código CRC **FBFC919E**.

**Referência:** Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00089.017791/2025-41

SEI nº 0020268936

Criado por [pauloroberto@uespi.br](mailto:pauloroberto@uespi.br), versão 1 por [pauloroberto@uespi.br](mailto:pauloroberto@uespi.br) em 18/09/2025 11:29:47.