

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 010/2026**SETOR: Departamento de Infraestrutura****RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:****Nome: Claudinei Novelli****Setor: Departamento de Infraestrutura****DATA: 31/01/2026****INTRODUÇÃO:**

O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em cumprimento ao Art. 18, I e §1º da Lei Federal nº 14.133/21.

1. DESCRIÇÃO/ JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução continuada de impressão, cópia, digitalização e encadernação, integrada aos sistemas corporativos e à rede da Fundação, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva; fornecimento de peças, consumíveis e insumos necessários, inclusive papel; gestão, controle e operacionalização da solução para a **CONTRATANTE**, pelo período de 12 (doze) meses.

A presente contratação justifica-se pela necessidade estratégica de garantir a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da FIEC, assegurando a produção de materiais didáticos, documentos institucionais e o suporte às rotinas de trabalho de alunos e servidores.

O modelo de impressão terceirizada é o mais adequado, pois integra o fornecimento de equipamentos modernos (novos e de primeiro uso), manutenção técnica especializada e gestão de software de bilhetagem em uma única solução, evitando a obsolescência tecnológica do parque de máquinas da instituição.

A operação presencial na Central de Cópias, com funcionários alocados on-site das 07h às 21h, visa otimizar o fluxo de atendimento ao público e garantir que serviços complexos, como impressões em formato A3 e encadernações, sejam realizados com agilidade e qualidade técnica.

A implementação do Software de Bilhetagem e Gestão justifica-se pela necessidade de controle rigoroso do gasto público, permitindo a auditoria de consumo por centro de custo, a definição de cotas por usuário e a geração de relatórios detalhados, promovendo o uso consciente e sustentável dos recursos de impressão.

A manutenção preventiva e o fornecimento contínuo de insumos (incluindo papel e toners) pela contratada garantem a alta disponibilidade do serviço, mitigando paradas que poderiam prejudicar o calendário escolar e as atividades da instituição.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações – PAC para o ano de 2026 da Diretoria de Infraestrutura.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

a) Os serviços deverão ser prestados à **CONTRATANTE**, localizada na Av. Eng. Fábio Roberto Barnabé, 3405, Jd. Regina, Indaiatuba/SP, CEP: 13.349-003.

b) Horário: Das 07h às 23h para funcionamento geral; contudo, os serviços de suporte, manutenção e operação da **Central de Cópias** ficam restritos ao intervalo das 07h às 21h.

b.1) Nos períodos de férias escolares, o funcionamento da Central de Cópias passa a ser das 07h às 18h.

3.2. GARANTIA:

A **CONTRATADA** deverá garantir a prestação de serviços contínuo durante o prazo contratual de 12 (doze) meses e atender aos prazos de SLA previstos no Termo de Referência.

3.3. PRAZOS CONTRATUAIS:

a) O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data definida na Ordem de Serviços, admitida a prorrogação nos termos da lei, mediante termo aditivo.

b) O prazo para instalação dos equipamentos é de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

c) O prazo para emissão do **Termo de Recebimento Provisório** pelo fiscal do Contrato é de 03 (três) dias úteis, contados a partir da instalação dos equipamentos, após verificado o atendimento das condições contratuais.

d) O prazo de emissão do **Termo de Recebimento Definitivo** pelo Gestor do Contrato é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após a realização de inspeção, comprovando a adequação dos equipamentos aos termos contratuais.

3.4. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO:

a) Os pagamentos a cargo da **CONTRATANTE** serão efetuados por **medição mensal**, sendo que o valor corresponderá a parcela fixa relativa à prestação dos serviços de impressão e fornecimento de equipamentos e à parcela variável referente a quantidade produzida de impressões e cópias;

b) Para fins de apuração dos valores devidos, a **CONTRATADA**, deverá apresentar um relatório detalhado de execução relativo ao período;

c) Os pagamentos serão efetuados mediante depósito bancário em conta da **CONTRATADA**, após atesto da nota fiscal/fatura, ou do documento hábil equivalente, que deverá conter obrigatoriamente a indicação do banco, da agência bancária e do número da conta corrente, sem erro ou rasura, no prazo de até 10 (dez) dias da aprovação do Relatório, pelo gestor e fiscal.

3.5. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (ART. 41, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021):

Na presente contratação não há indicação de marcas e modelos.

3.6 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS/PROVA DE CONCEITO: ART. 41, INCISO II, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

Na presente contratação não há necessidade de apresentação de amostras/prova de conceito.

3.7. SUBCONTRATAÇÃO:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.8. GARANTIA CONTRATUAL:

A vencedora deverá apresentar garantia contratual correspondente à 5% (cinco por cento) do valor da contratação na assinatura do contrato em uma das modalidades previstas na Lei Federal n 14.133/21 Art. 96, §1º, 2º e 3º da Lei 14.133/21.

3.9. VISTORIA:

Fica facultada à empresa fazer vistoria no local de instalação, mediante prévio agendamento em dias úteis de segunda-feira à sexta-feira.

3.10. JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação será realizada por meio de **Lote Único (Adjudicação Global)**, não sendo adotado o parcelamento do objeto pelas seguintes razões:

- **Integridade e Interdependência da Solução:** A solução de impressão é composta por elementos estritamente interdependentes, que incluem o fornecimento de hardware (multifuncionais A4 e A3), o software de gestão e bilhetagem, e o fornecimento contínuo de insumos.
- **Responsabilidade Técnica Unificada:** A divisão do objeto em diferentes lotes geraria conflitos de responsabilidade técnica em casos de falhas em equipamentos, softwares e fluxo dos serviços.
- **Eficiência Operacional e SLA:** A gestão por uma única empresa especializada garante o cumprimento dos níveis de serviço (SLA) exigidos para a Central de Cópias e equipamentos descentralizados, centralizando o canal de suporte e a logística de reposição de insumos.

- **Gestão de Insumos e Logística:** Como a contratada é responsável pelo fornecimento de papel, toners e peças, a unificação em lote único evita paradas no fluxo administrativo e pedagógico da FIEC por falta de compatibilidade ou falhas na cadeia de suprimentos.
- **Economia de Escala:** A concentração dos serviços em um único lote atrai propostas com preços globalmente mais vantajosos, reduzindo custos administrativos de gestão de múltiplos contratos e otimizando a logística de pessoal on-site.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

As quantidades foram estimadas com base no histórico de consumo e necessidade de renovação tecnológica, totalizando 17 multifuncionais (15 A4 Mono, 01 A3 Mono e 01 A3 Colorida). A produção mensal estimada é de 60.000 páginas A4 Mono, 8.000 A4 Color, 20.000 A3 Mono e 10.000 A3 Color.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Após análise de mercado, optou-se pelo modelo de Outsourcing (Locação), pois integra hardware, software, manutenção e insumos em uma única solução, evitando a obsolescência tecnológica e o alto custo de imobilização de capital em ativos que exigem manutenção frequente.

Ademais, a solução é comum no mercado público e possui ampla disponibilidade de fornecedores aptos.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Foi efetuado levantamento de custos junto à Promáxima Gestão Empresarial Ltda (Fonte de Preços), constando pelo menos 03 (três) cotações similares para cada um dos itens requisitados.

Também foi solicitado orçamento via e-mail para 05 (cinco) empresas que já constam no banco de dados de fornecedores da Fundação e/ou são reconhecidas no ramo em questão, sendo que 01 (uma) empresa declinou e 03 (três) empresas encaminharam propostas de preços.

Dos valores recebidos, apuramos que o valor total médio estimado para a contratação perfaz R\$793.549,32 (Setecentos e noventa e três mil, quinhentos e quarenta e nove reais e trinta e dois centavos).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na implantação de um modelo de terceirização de Impressão e Gestão de Documentos, que abrange de forma integrada os seguintes pilares:

- **Infraestrutura de Hardware:** Disponibilização de 17 multifuncionais novas e de primeiro uso, sendo 15 de formato A4 monocromáticas, 01 de formato A3 monocromática e 01 de formato A3 colorida, todas equipadas com tecnologia de impressão segura e conectividade em rede.
- **Operação Especializada (Central de Cópias):** Alocação de 02 profissionais on-site para suporte e operacionalização da Central de Cópias em dois turnos (07h às 21h), garantindo agilidade no atendimento às demandas pedagógicas e administrativas.
- **Inteligência e Controle:** Fornecimento e configuração de software de bilhetagem e gerenciamento, integrado ao Active Directory (AD) da FIEC, permitindo o controle de cotas, a contabilização por centro de custo e a auditoria em tempo real de todo o volume produzido.

- **Logística de Insumos e Manutenção:** Gestão completa do ciclo de vida dos equipamentos, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e o reabastecimento contínuo de todos os consumíveis necessários, inclusive papel sulfite (A4 e A3) e materiais para encadernação.

O escopo da solução visa a disponibilidade total do serviço, transferindo para a contratada a responsabilidade pela atualização tecnológica e pela gestão operacional, permitindo que a infraestrutura de TI da Fundação foque exclusivamente na gestão estratégica do contrato.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

- **Economicidade:** O controle por software de bilhetagem permite a definição de cotas e auditoria, reduzindo o desperdício de papel e toner.
- **Recursos Humanos:** A terceirização da operação da Central de Cópias e do suporte técnico permite que a equipe interna de TI da FIEC foque em atividades que, de fato, estejam alinhadas com o propósito do Setor, como configuração de rede e acessos e não inclui manutenção de impressoras.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

A FIEC deverá disponibilizar infraestrutura de rede e servidores para instalação do software de gestão, além de espaço físico adequado para a Central de Cópias e estoque regulador de insumos.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Neste momento, não há contratações em planejamento ou em curso que sejam correlatas ou interdependentes ao objeto deste ETP.

11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Será exigida a certificação ENERGY STAR para os equipamentos, garantindo eficiência energética. Além disso, a bilhetagem eletrônica contribui para a redução do consumo de papel (sustentabilidade).

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

Com base no levantamento de mercado e na análise das necessidades da FIEC, conclui-se que a contratação de uma solução de terceirização de Impressão é a opção que melhor atende ao interesse público. Esta modelagem garante a disponibilidade tecnológica necessária sem os riscos de obsolescência e os custos elevados de manutenção de ativos próprios.

A solução proposta demonstra-se viável e razoável, uma vez que o controle por bilhetagem e a unificação de insumos permitirão uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros, reduzindo desperdícios e otimizando a força de trabalho interna.

Portanto, este estudo declara a viabilidade técnica e econômica da contratação, estando a mesma em total conformidade com o planejamento estratégico da instituição e com os preceitos de eficiência e economicidade.

Indaiatuba, 03 de março de 2026.

Claudinei Novelli
Diretor de Infraestrutura