

INST.FEDERAL DE SÃO PAULO/CAMPUS AVARÉ

Estudo Técnico Preliminar 27/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23438.001553.2025-10

2. Descrição da necessidade

1. A contratação de um serviço de impressão (outsourcing) faz-se necessária em virtude da demanda constante por impressões e cópias inerentes as atividades do IFSP Campus Avaré, trata-se de um serviço essencial para a instituição para realização de suas atividades cotidianas.
2. A contratação de um serviço de impressão (outsourcing) tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento da sala dos professores do IFSP Campus Avaré, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos na respectiva área da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.
3. A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.
4. O serviço de impressão, cópia e digitalização é essencial ao funcionamento do negócio devido à: Confecção de material impresso para atividades de ensino, como provas e exercícios; Impressão de material de divulgação interna;
5. Dada a Portaria 20/2016 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, referente às Boas práticas, recomendações e vedações aplicáveis às contratações.
6. Os equipamentos da solução devem possuir velocidade de impressão compatíveis com os volumes projetados, tendo como base a Tabela 2 do guia “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”.
7. Utilizar sistema de gestão e monitoramento da solução para contabilização / bilhetagem, intervenção proativa de manutenção/suporte e auditoria de uso.
8. Compatibilidade com tipos de papel e gramaturas utilizados na instituição, exemplo: papel A4 comum (75 g/m²), papel de certificado proveniente da casa de moeda com (gramatura 60 g/m²), papel linho (gramatura 180 g/m²) e papel de etiqueta (gramatura 160 g/m²).
9. Possuir autenticação integrada na rede para usar o equipamento de modo que somente pessoas autorizadas o utilizem. Isso permite alocar o equipamento em áreas comuns, bem como o monitoramento e auditoria precisos.
10. Impressão retida e fila única de impressão para permitir colocar os equipamentos em locais comuns, evitar o desperdício e impressões equivocadas.

11. Ser compatível com os sistemas operacionais usados pelos clientes e servidores de aplicação, prioritariamente Windows e Linux.
12. Acompanhar atualizações de softwares da solução e assim evitar problemas de segurança e compatibilidades.
13. Possuir suporte e atendimento no local com acordo de nível de serviço.
14. Prover treinamento para as equipes técnicas quanto ao uso dos equipamentos e softwares que compõem a solução.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de tecnologia da informação (CTI/AVR)	MATHEUS CAVECCI

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização), bem como os softwares associadas, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.
- A empresa contratada deverá fornecer, impressoras multifuncionais, novas e de primeiro uso, do modelo mais atual, para reprodução de impressões e cópias monocromáticas e policromáticas.
- Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- A contratação em questão está amparada:
 - No que dispõe a Lei de Licitações e Contratos n.º 14.133/2021;
 - Lei n.º 10.520/2002 – Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
 - Decreto 10.024/2019 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;
 - Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
 - Acórdão n.º 1.099/08 – TCU Plenário – Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento se mostra adequada, no mínimo do ponto de vista técnico;
 - Decreto 3.555/00 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
 - IN 01/2019 – Ministério DA Economia - que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
 - IN 05/2017 - SLTI MPOG - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional;

- Decreto n.º 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

- 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.

5. Levantamento de Mercado

1. A solução viável para o atendimento da necessidade de se realizar impressões é a contratação do serviço de outsourcing de impressão, no qual as impressoras são fornecidas pela empresa contratada, sendo custeado ao longo do contrato a quantidade de páginas impressas.
2. Conforme o Manual de Boas práticas, orientações, vedações para a contratação de serviços de de impressão da outsourcing Secretaria de Tecnologia da Informação do antigo Ministério do Planejamento, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de de impressão deverá ser na modalidade outsourcing franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.
3. O IFSP Campus Avaré já dispõe de ambiente físico e lógico para toda estrutura necessária para comportar os serviços desejados em Outsourcing de impressão, cópia e digitalização.
4. A aquisição da solução se dará na modalidade pregão eletrônico.

6. Descrição da solução como um todo

1. Foi definido com base nas necessidades do IFSP Campus Avaré a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de impressão, no sistema outsourcing de franquia mais excedente, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato.
2. A contratação vai prever o fornecimento de solução continuada de impressão e cópia (outsourcing de impressão), sem disponibilização de operador (em alocação de mão de obra com dedicação exclusiva), com disponibilização de 1 (um) equipamento multifuncional monocromático e 1 (um) equipamento multifuncional policromático. A contratação também preverá o treinamento dos operadores no momento da instalação dos equipamentos e quando solicitado pela fiscalização do contrato.
3. Os equipamentos deverão ser novos, e devem atender os requisitos descritos no Item 4 “Descrição dos Requisitos da Contratação” e que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo, exceto papel.
4. A empresa contratada ficará responsável pela instalação e funcionamento da impressora devendo ser homologada por processo interno do IFSP Campus Avaré antes da implantação, ser compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Ubuntu Linux . O equipamento fornecido deve estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

5. Foram especificadas as características mínimas exigíveis para o equipamento que atenderá as demandas e necessidades de suas unidades. Tais requisitos mínimos foram definidos de acordo com normativo relacionado neste ETP, com as atividades e serviços desenvolvidos nos locais de trabalho e considerando os equipamentos outrora utilizados na instituição.
6. Para apuração dos quantitativos de cópias/impressões foram considerados os dados monitorados de consumo de fevereiro a junho de 2025, bem como a expectativa de consumo futuro do IFSP Campus Avaré.
7. São características mínimas da solução:

Fornecimento, em regime comodato, de equipamentos novos.

Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, com reposição de peças;

Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos, peças e consumíveis novos, não remanufaturados, originais, genuínos ou certificados pelo fabricante dos equipamentos;

Treinamento e suporte aos usuários da solução.

As especificações técnicas dos equipamentos foram definidas com base no estudo técnico preliminar e são as seguintes:

Multifuncional Monocromática e Policromática- A3 – Grande Porte		
1	Velocidade de impressão mínima em formato A4	20ppm
2	Resolução de impressão mínima	600 DPI
3	Suporte mínimo de tamanhos de papel nas funções de Impressão/Scan/Cópia	A4 e Ofício
4	Tecnologia de impressão	eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
5	Duplex (impressão frente e verso automático)	sim
6	Ciclo de impressão	Ciclo mensal de impressão de 100.000 páginas, ou suportar ciclo mensal de impressão de 50.000 páginas com ciclo mensal

		recomendado de até 20.000 páginas (ou superior);
7	Capacidade mínima da bandeja manual (bandeja multifunção)	50 folhas
8	Capacidade mínima total da(s) bandeja(s) de entrada (gaveta)	500 folhas
9	Gramatura de papel mínima. Caso esse item não seja atendido pela bandeja principal em sua totalidade, será aceito os valores da bandeja multipropósito.	60 g/m ² (ou menos) a 160 g/m ² (ou mais)
10	Scanner de mesa integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;	Sim
11	Deve ser possível digitalizar diretamente para os seguintes destinos:	USB, Pasta compartilhada (SMB), FTP e E-mail
12	Digitalização deverá ter diferentes níveis disponíveis de qualidade:	Sim
13	Opções mínimas de digitalização em formato PDF (disponível para todos os destinos)	singlepage, multipage, compactado e padrão PDFA
14	Opções mínimas de digitalização em formato imagem (disponível para todos os destinos)	JPG ou JPEG
15	Resolução mínima do scanner:	600 x 600 DPI
16	Alimentador automático (ADF) com capacidade mínima de	50 folhas
17	Tipo de alimentador automático (ADF)*	duplex DADF
18	Suporte mínimo de tipo de papel para alimentador automático (ADF) de papel	A4
19	Suporte mínimo de tipo de papel para mesa digitalizadora	A4 e Ofício

20	Painel Touch Screen para acesso às principais funcionalidades do equipamento e login de usuários.	Sim
21	Suporte com rodas para elevação e facilitar movimentação	Não Requerido
22	Compatibilidade com sistemas operacionais	7, 8, 10 e Linux Ubuntu
23	Conectividade mínima	rede cabeada com suporte a VLAN e USB
24	Interface web para gerência de funções administrativas	SIM
25	Suporte a recurso de “Impressão retida”*	SIM
26	Suporte a recurso de “Fila única de impressão”*	SIM
27	Suporte a recurso de “Liberação de uso por meio de autenticação”*	SIM
28	Suporte a gerência e liberação de impressão por meio de aplicativo mobile*	SIM
29	Suporte a “Tempo limite de trabalho retido em memória” (casos de falha de impressão)*	SIM
30	Voltagem	127 ou bi-volt

*DADF – Duplex Automatic Document Feeder: o equipamento digitaliza as 2 faces do documento numa única passada.

*RADF – Reverse Automatic Document Feeder: o equipamento digitaliza uma face do documento numa passada, reverte a folha e lê a outra face.

*Tempo limite de trabalho retido em memória (casos de falha de impressão): Em casos de falha de impressão (falta de papel, sem toner,...), a impressão que está na memória interna deve ser cancelada e excluída automaticamente do equipamento caso ultrapasse o tempo limite de impressão retida configurado.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Grupo	Item	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	Quantidade prevista mensal	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL

1	26654	Outsourcing A4 monocromático - franquia - Locação de Equipamento Multifuncional - Monocromático A4 mínimo de 20 ppm sem fornecimento de papel, sem software de bilhetagem	Serv	20000	R\$ 0,11	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
2	26654	Outsourcing A4 Policromático - franquia - Locação de Equipamento Multifuncional - Colorido A4 mínimo de 20 ppm sem fornecimento de papel, sem software de bilhetagem	Serv	3000	R\$ 0,65	R\$ 1.950,00	R\$ 23.400,00
3	26573	Outsourcing A4 monocromático - excedente - Locação de Equipamento Multifuncional - Monocromático A4 mínimo de 20 ppm sem fornecimento de papel, sem software de bilhetagem	Serv	10000	R\$ 0,10	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
4	26573	Outsourcing A4 Policromático - excedente - Colorido A4 mínimo de 20 ppm sem fornecimento de papel, sem software de bilhetagem	Serv	1000	R\$ 0,67	R\$ 670,00	R\$ 8.040,00
5	26654	Outsourcing A3 monocromático - franquia Monocromático A3 sem fornecimento de papel, sem software de bilhetagem	Serv	2000	R\$ 0,34	R\$ 680,00	R\$ 8.160,00
6	26654	Outsourcing A3 Policromático - franquia - colorido A3 sem fornecimento de papel, sem software de bilhetagem	Serv	2000	R\$ 0,72	R\$ 1.440,00	R\$ 17.280,00
7	26573	Outsourcing A3 monocromático - excedente - A3 monocromático sem fornecimento de papel, sem software de bilhetagem	Serv	1000	R\$ 0,31	R\$ 310,00	R\$ 3.720,00

8	26573	Outsourcing A3 Policromático - excedente - colorido A3 sem fornecimento de papel, sem software de bilhetagem	Serv	1000	R\$ 0,65	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
						TOTAL:	R\$ 106.800,00

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 106.800,00

A pesquisa de preços foi realizada conforme a legislação vigente, previsto na IN nº 65, de 07 de julho de 2021. Foram utilizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I (Painel), II (outros entes do governo) e IV (Pesquisa direta com fornecedores) do Artº 5 da Instrução Normativa. A metodologia de composição do custo unitário foi a média aritmética simples de todos os orçamentos apresentados. Para as pesquisas de preços no painel de preços / banco de preços foi considerada a época da licitação, a descrição, a quantidade ofertada e o valor unitário a fim de ser o mais compatível possível com o mercado e com os itens solicitados para esta aquisição.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

1. A licitação será realizada em grupo único, formado por oito itens. Os itens serão diferenciados pela franquia: impressões e cópias dentro e fora da franquia.
2. Tecnicamente não se justifica dividirmos a solução, pois trata-se de apenas um tipo de serviço.
3. Em outra ótica, não é economicamente viável dividirmos a solução tendo em vista que nas cidades menores, afastadas da capital, a demanda é muito pequena, o que consequentemente aumentaria o valor unitário do item ou reduziria o interesse das licitantes. Além disso, o parcelamento da solução resultaria em diversos contratos, que por sua vez geraria um custo maior para a Administração gerir e fiscalizá-los.
4. É provável que haja perda de escala ao dividirmos a solução uma vez que o custo fixo das empresas contratadas acaba sendo menos diluído nas propostas apresentadas.
5. Não podemos afirmar que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução. Muito pelo contrário: ao dividirmos a solução corremos sérios riscos de não conseguir contratar para as unidades que demandam poucos serviços, devido a baixa atratividade dos valores.
6. Em resumo, o certame é composto por itens que estão agrupados pelos seguintes motivos:

Garantir a contratação de todos os itens;

Reduzir os custos operacionais e administrativos da fiscalização dos contratos; Evitar a alocação de mais servidores para fiscalizar os contratos;

Reduzir os custos da Contratada e facilitar o cumprimento de suas obrigações contratuais.

- O agrupamento dos itens visa a tornar mais atrativo o certame e buscar maior economicidade para a Administração, com redução dos custos decorrentes da gestão de contratos. Às licitantes a licitação em lote proporcionará ganho de escala e permitirá maior redução e diluição de custos.
- Ademais, a geração desta contratação também tem como objetivo a consolidação de contratos atualmente vigentes, como já explicitado nesses ETP. Essa solução gerará economia:
 - a. Nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;
 - b. De recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos; e
 - c. De recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação.

9 Considerando as justificativas, entendemos que a contratação por meio de grupo único é a que satisfaz o interesse público, tanto pela economicidade quanto por evitar a multiplicidade de contratos com o mesmo objeto. Assim, não assiste razão para o parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Dado que o escopo da contratação não prevê o fornecimento de papel pela contratada, é salutar que a Administração, quando for adquirir os papéis para impressão, observe as especificações dos equipamentos para evitar compras incompatíveis com os dispositivos. Não se vislumbra outras contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os recursos para a realização da referida contratação encontram-se em consonância com o PAC 2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. Com a presente contratação é esperado manter a continuidade da prestação dos serviços corporativos de cópia, digitalização e impressão.
2. Manter ou melhorar a qualidade e disponibilidade da solução de impressão.
3. Reduzir os gastos com aquisição e manutenção de impressoras e com a compra de suprimentos.
4. Manter parque tecnológico de impressão atualizado de modo a acompanhar as inovações tecnológicas e os novos padrões de mercado, assim como promover a melhoria de produtividade, qualidade e economicidade, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos.
5. Permitir escalabilidade face a possível flutuação da demanda de impressão.
6. Manter ou diminuir o trabalho operacional necessário aos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de contratação e gestão de contratos.
7. Manter ou melhorar o gerenciamento de estoques e remessas de material.

8. Manter ou melhorar a relação com o meio ambiente através da ação de redução da quantidade de impressos e descarte adequado de resíduos;
9. Manter ou melhorar o controle e gestão dos documentos impressos e copiados, contabilização das impressões realizadas, visando controle e racionalização de custos.
10. Manter ou melhorar a agilidade no atendimento técnico, proporcionando maior nível de satisfação interno.
11. Manter ou melhorar a segurança no processo de impressão, proporcionado pela solução de administração.
12. Diminuir o desperdício ocasionado pelos equipamentos que continuam funcionando com problemas.
13. Evitar impressões erradas, ocasionadas por envio à impressora errada ou por causa de documentos esquecidos nos equipamentos.

13. Providências a serem Adotadas

Deve ser providenciada a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

Local para instalação dos equipamentos da contratada;

Rede elétrica estabilizada;

Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada;

Infraestrutura de rede;

Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

Além disso é necessária a disponibilidade dos servidores para treinamento oferecido pela licitada como capacitação para operar as máquinas;

14. Possíveis Impactos Ambientais

1. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, através do recebimento de relatório junto aos documentos que o fiscal do contrato irá usar para a medição e execução financeira, no período de faturamento.
2. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
3. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

4. Conforme o Art. 6º da IN 01/2010, a Contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços: Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para

redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN

/MARE nº 06/1995 e do Decreto nº 5.940/2006;

Respeitar as Normas Brasileiras - NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

As interfaces dos aplicativos da solução devem ser, obrigatoriamente, na língua portuguesa, assim como o manual de usuário e os demais documentos normativos do sistema.

Os profissionais em atendimento no IFSP deverão estar devidamente identificados, vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional do IFSP.

Os profissionais também deverão respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos estudos a contratação é viável

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MATHEUS CAVECCI

Coordenador de Tecnologia da Informação

