MS-FUNDACAO NACIONAL DE SAUDE/DF

Estudo Técnico Preliminar 100/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 25100.002028/2025-41

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação de uma solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos é fundamental para atender às necessidades operacionais da Fundação Nacional de Saúde, pois apesar da progressiva adoção de serviços digitais e da redução no uso de papel no âmbito da Administração Pública, esses serviços permanecem como ferramentas essenciais para o funcionamento adequado da máquina pública e o atendimento eficiente ao cidadão.

2.2. Essa contratação justifica-se principalmente pelas seguintes razões:

1. **Execução de Competências:** Muitas atividades administrativas exigem digitalização e materialização de documentos, sendo essas indispensáveis para garantir uma execução eficiente das competências das áreas.
2. **Continuidade Operacional:** A manutenção das tarefas realizadas no órgão depende da continuidade dos serviços de impressão e digitalização, refletindo em eficiência, efetividade e qualidade na execução dos trabalhos.
3. **Apoio Operacional às Unidades:** necessário é fornecer suporte operacional adequado para as atividades institucionais, especialmente àquelas relacionadas na geração de documentos eletrônicos e físicos, essenciais para a instrução de processos administrativos e outros documentos de expediente.
4. **Atendimento às Exigências Jurídicas:** Embora o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) tenha reduzido significativamente a produção de documentos impressos, há comunicações, como notificações postais com aviso de recebimento, que exigem a materialização de documentos para atender às exigências legais e para garantir a comunicação eficaz de decisões que impactam a esfera jurídica dos usuários.

2.3. A solução contratada deve garantir a disponibilidade, qualidade e eficiência desses serviços, contribuindo para o alcance das finalidades institucionais da FUNASA.

2.4. Atualmente, a Fundação já dispõe de um contrato de outsourcing de impressão no âmbito da Funasa Presidência (contrato **nº 150/2022**), contudo, tendo em vista que, grande parte das Superintendências Estaduais não possui contrato vigente para prestação desses serviços, a CGMTI realizará uma nova contratação com abrangência nacional.

2.5. O **Contrato nº 150/2022**, celebrado pela Funasa Presidência, previa inicialmente o atendimento de algumas Superintendências Estaduais (AM, AP, BA, GO, MA, RS, SC e SE), entretanto, logo após a sua assinatura, a Fundação foi extinta com a publicação da Medida Provisória nº 1156/2023.

> 25.1. Durante o período de validade da MP, todos os contratos de TIC foram sub-rogados ao Ministério das Cidades. No entanto, conforme consta no Ato Declaratório do Presidente da Mesa do Congresso Nacional nº 37/2023, a MP perdeu sua vigência em 1º de junho de 2023, resultando na recriação da Funasa. Desse modo, os contratos da Fundação, incluindo os contratos de TIC foram sendo gradualmente devolvidos pelo Ministério das Cidades.

2.6. Quando do retorno do Contrato nº 150/2022, havia um grande número de SUEST sem contrato vigente e diante da impossibilidade da realização de aditivo no contrato existente para atender às necessidades de todas essas unidades, a Fundação optou por iniciar um novo processo de contratação.

2.7. Em relação à situação atual das Superintendências, 7 delas (AP, ES, GO, MA, MG, PE e SC) **possuem equipamentos** adquiridos anteriormente pela Fundação. Contudo, esses equipamentos são obsoletos e não possuem garantia de manutenção técnica. Além disso, seu uso depende de contratação adicional, para fornecimento dos insumos necessários à impressão.

2.8. Outras 6 SUEST (AC, MS, MT, PA, PR, SP) **possuem contrato vigente** para prestação dos serviços de outsourcing. Dessas unidades, duas (AC e MT) tem encerramento do contrato previsto para os próximos 6 meses, conforme tabela abaixo:

SUEST	Possui contrato	Contrato nº	Vigência
			Fim
AC	Sim	01/2020	22/10/2025
MS	Sim	02/2023	24/01/2028

MT	Sim	-	05/01/2026
PA	Sim	-	-
PI	Sim	33/2021	06/04/2025
PR	Sim	-	01/04/2026
SP	Sim	-	17/10/2025

2.9. A Superintendência Estadual de Tocantins tem sido atendida por um contrato do Ministério da Saúde, e as unidades restantes (AL, AM, BA, CE, PB, RJ, RN, RO, RR, RS e SE) **não dispõe nem de equipamentos próprios e nem de contrato** para prestação de serviços de outsourcing.

2.10. Nesse sentido, de modo a atender todas as unidades descentralizadas, além de uniformizar a prestação de serviço, a CGMTI realizará uma nova contratação, com abrangência nacional. Considerando o cenário diverso, inclusive os diferentes prazos de encerramento de vigência dos contratos das Superintendências, a presente contratação se dará por meio de ata de registro de preço, promovendo a flexibilidade temporal necessária para contratação por todas as unidades da Funasa.

2.11. A unidade da Presidência também será incluída nesta contratação, de modo que poderá formalizar o contrato, após o encerramento da vigência do contrato atual.

2.13. Alinhamento estratégico

2.13.1. A relevância dessa contratação está diretamente associada ao Mapa Estratégico Institucional 2025-2027, instituído pela Portaria nº 2.596, de 17 de julho de 2025 (SEI nº 5507192). Esse documento reafirma o compromisso da Funasa em alinhar suas iniciativas às demandas contemporâneas, promovendo inovação, eficiência e sustentabilidade em suas áreas de atuação. O objeto da contratação em tela está relacionado ao objetivo estratégico 04:

- OE 04: fomentar a inovação e a melhoria do desempenho dos processos institucionais, assegurando a implementação de melhores práticas de tecnologia da informação; contratações e de transferência de recursos; com contínua valorização do capital humano e fortalecimento das práticas de governança, de modo a aprimorar a transparência, a comunicação institucional e a prestação de contas;

2.13.2. Além disso, o objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 e possui alinhamento com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022 - 2025 da Fundação Nacional de Saúde, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025			
ID	**Ação**	**ID**	**Meta**
M4	Manter os serviços especializados de suporte ao usuário	A4.3	Adquirir/Manter serviços de Outsourcing de Impressão

2.13.3. Em relação ao PDTIC, cumpre informar que as metas e ações do PDTIC 2022 foram remanejadas para o exercício atual, por meio das Portarias nº 1.554, de 26 de dezembro de 2023, nº 168, de 12 de março de 2024 e nº 635, de 22 de maio de 2024, dado o cenário institucional de reestruturação da FUNASA. Em abril, o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação aprovou a prorrogação dessas ações para o exercício 2025, conforme Ata de Reunião extraordinária SEI nº 5375686, de 24 de abril de 2025.

2.14. Motivação / Justificativa

2.14.1. No contexto governamental, a Tecnologia da Informação (TI) é uma aliada fundamental para a execução eficiente das políticas públicas e para a entrega de serviços de qualidade à sociedade. A seleção e aprimoramento de ferramentas tecnológicas devem ser direcionadas para atender não apenas às demandas atuais, mas também para possibilitar um ambiente colaborativo, eficiente e sustentável.

2.14.2. Embora haja uma tendência crescente de digitalização e redução no uso de papel, principalmente devido a expansão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e as campanhas ambientais, a necessidade de impressão, reprodução e digitalização de documentos permanece essencial. Esta demanda é ainda mais relevante nas atividades de instrução de processos administrativos, disseminação de informações e comunicação de decisões que afetam a esfera jurídica dos cidadãos, como notificações via postal com aviso de coleta.

2.14.3. Como já manifestado, no momento, um grande número de Superintendências não dispõe de equipamentos de impressão ou contratos de outsourcing, e o contrato nº 150/2022 não foi dimensionado para atender a todas essas unidades à época de sua contratação.

2.15. Portanto a realização de uma nova contratação com abrangência nacional, incluindo todas as unidades descentralizadas permitirá:

1. Modernizar o parque tecnológico, com equipamentos de última geração que atendem às especificidades do órgão;

2. Garantir a continuidade dos serviços, essencial para o funcionamento do órgão e para o cumprimento de sua missão institucional;

3. Atender às exigências de eficiência e sustentabilidade, com soluções que promovam a redução de desperdícios e a otimização dos recursos financeiros e ambientais;

4. Adaptar-se às demandas específicas da Fundação, considerando sua estrutura e competências, além de garantir maior controle. Nesse ponto em específico, tem-se em vista ainda o processo de reestruturação da instituição, que encontra-se em andamento.

2.16. Com esta justificativa, o Estudo Técnico Preliminar busca embasar a contratação de maneira técnica e detalhada, garantindo que a proposta de solução seja aderente às necessidades institucionais e às metas estratégicas da Funasa.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CGMTI - Coordenação-Geral de Modernização e Tecnologia da Informação	Rodney Lawson Marques Zica

4. Necessidades de Negócio

4.1. A solução deverá prover serviços continuados de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização, com fornecimento de equipamentos multifuncionais nas dependências da contratante; sistema de gerenciamento; bilhetagem da solução instalada; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais; para atendimento das unidades da FUNASA, incluindo a Presidência e as Unidades Descentralizadas, compreendendo as seguintes condições:

I - Serviços de impressão, reprodução (cópia) e digitalização de documentos;

II - Fornecimento de equipamentos multifuncionais novos e de primeiro uso nas dependências dos Contratantes, em regime de comodato;

III - Sistema único de bilhetagem da solução instalada;

IV - Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e demais materiais necessários à manutenção;

V - Fornecimento oportuno de consumíveis e suprimentos originais;

VI - Fornecimento e sustentação de todos os acessórios necessários à disponibilidade dos serviços, tais como estabilizadores e transformadores de tensão, e conversores de interfaces de comunicação, quando necessários;

VII - Gerenciamento integrado e centralizado dos serviços e equipamentos utilizados no âmbito da solução por meio de aplicação (sistema) de controle informatizado;

VIII - Instalação, administração e sustentação dos softwares e equipamentos que exclusivamente provêm serviços no âmbito da solução;

IX - Instalação, desinstalação, suprimento, descarte sustentável, suporte e realocação (redistribuição) dos equipamentos e consumíveis necessários à execução dos serviços, **excetuando-se:** infraestrutura elétrica e rede de dados (inclusive conexões wan) e suprimento de papel;

X - Garantia de disponibilidade dos serviços, com seu pronto restabelecimento através do adequado tratamento de requisições e incidentes para reposição de consumíveis e/ou suprimentos e suporte técnico, com disponibilização de sistema de abertura e acompanhamento de chamados técnicos via web e central telefônica tipo 0800;

XI - Promoção da racionalização e facilidade de aplicação de políticas de impressão, maturidade e melhoria contínua dos serviços objeto da contratação;

XII - Disponibilização de acesso tempestivo a informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços prestados, atendendo aos princípios da transparência e segurança da informação;

4.2. **A solução não inclui fornecimento de papel**, tendo em vista que a Fundação possui processos definidos já em operação para fornecer esse suprimento**.**

4.3. A necessidade de máquinas impressoras, ainda mais modernas, com especificações e tecnologias avançadas e com franquia reduzida, tem se mostrado o modelo do serviço ideal para as necessidades da Funasa.

4.4. Espera-se dispor de equipamentos de capacidade semelhantes aos utilizados atualmente para suprir as necessidades diversas de impressão, cópia e digitalização da Funasa Presidência atendida pelo contrato nº 150/2022, cujas características são:

- Tipo 1 (A): Impressora multifuncional, com impressão monocromática no formato de papel A4;
- Tipo 2* (B): Impressora multifuncional, com impressão monocromática e colorida no formato de papel A4;

- Tipo 3 (C): Impressora multifuncional, com impressão monocromática e colorida nos formatos de papel A4 e A3.

*****No contrato nº 150/2022****, os equipamentos policromáticos A4 não são multifuncionais, contudo, nesta nova contratação propõe-se adequação da especificação, para atendimento de mais de uma necessidade, com apenas um equipamento (impressora multifuncional policromática A4).*

4.5. Os endereços das localidades de prestação dos serviços serão informados em anexo do Termo de Referência.

4.6. Especificamente para atendimento da Funasa Presidência, em relação à necessidade de impressão em outros formatos, a solução deverá prover ainda uma maior disponibilidade do serviço, sem a necessidade da realização de licitações para a aquisição de insumos e consumíveis;

4.7. Os equipamentos providos pela contratação atual são necessários ao apoio operacional no desempenho das atividades institucionais das unidades, especialmente a geração de documentos eletrônicos e físicos para instrução de processos administrativos e demais documentos de expediente.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. Espera-se dispor de equipamentos de capacidades semelhantes aos utilizados atualmente (na Funasa Presidência) para suprir as necessidades diversas de impressão, cópia e digitalização da Fundação com as seguintes características:

5.1.1. Equipamentos

5.1.1.1. Outsourcing de impressão

Equipamentos	**Tipo →**	**A** **Monocromática A4**	**B** **Policromática A4**	**C** **Policromática A3**
Características ↓	**Funções ↓**			
Multifunções	**Classificação**	Multifuncional	Multifuncional	Multifuncional
Tecnologia e Operação	**Tecnologia de Impressão**	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
	Modos de Cor	Monocromático	Policromático	Policromático
	Memoria	3 GB	2 GB	3 GB
	Painel de operação	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen) com ajuste de inclinação para acessibilidade
	Impressão em duas faces	Duplex	Duplex	Duplex
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Compatível com Windows 10 ou superior	Compatível com Windows 10 ou superior	Compatível com Windows 10 ou superior
	Conectividade Padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e wi-fi	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e wi-fi	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e wi-fi
	Interface de conexão direta	USB 2.0	USB 2.0	USB 2.0
	Capacidades na Operação em Rede	Permitir cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, coleta remota de contadores, operação e gerenciamento em rede	Permitir cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, coleta remota de contadores, operação e gerenciamento em rede	Permitir cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, coleta remota de contadores, operação e gerenciamento em rede

	Segurança da Impressão	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha de rede (AD/LDAP), (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023)	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha de rede (AD/LDAP), (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023)	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha de rede (AD/LDAP), (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023)
Impressão	**Resolução de Impressão**	600 dpi	1.200 dpi	1.200 dpi
	Velocidade de Impressão	20 ppm (A4) ou superior	20 ppm (A4) ou superior	25 ppm (A4) ou superior
	Impressão em Frente & Verso (duplex)	Modo duplex automático padrão, integrado	Modo duplex automático padrão, integrado	Modo duplex automático padrão, integrado
Cópia	**Resolução de Cópia**	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi
	Tamanho do original	Até Ofício (216x356 mm)	Até Ofício (216x356 mm)	Até A3 (216x356 mm)
Mídias	**Tamanhos de papel**	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta	Suportar os formatos A3, A4, Ofício e Carta
	Gramaturas de papel	De 75 a 180 g/m²	De 75 a 180 g/m131	De 75 a 180 g/m132
	Tipos de papel suportados	Papéis do tipo comum, fino /grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão	Papéis do tipo comum, fino /grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão	Papéis do tipo comum, fino /grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão
	Capacidade de Papel na Bandeja de Entrada	250 folhas	250 folhas	500 folhas
	Capacidade de Papel na Bandeja de Saída	150 folhas	150 folhas	200 folhas
	Capacidade de entrada Manual de Papel (multiuso)	50 folhas	50 folhas	50 folhas
	Bandeja para Papel A3	NÃO	NÃO	Ao menos uma
	Capacidade e tipo do Alimentador de Originais	Automático com recirculador ou duplex de passagem única com capacidade para 50 folhas	Automático com recirculador ou duplex de passagem única com capacidade para 50 folhas	Automático com recirculador ou duplex de passagem única com capacidade para 50 folhas
	Tipo de Scanner	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos
	Modo	mono/policromático	mono/policromático	mono/policromático
	Resolução Óptica	600 dpi	600 dpi	600 dpi

Digitalização	**Área de digitalização**	Até Ofício (216x356 mm) tanto no alimentador quanto na mesa	Até Ofício (216x356 mm) tanto no alimentador quanto na mesa	Até Ofício (216x356 mm) tanto no alimentador quanto na mesa
	Formatos de Arquivos	TIFF, JPEG, PDF (single /multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado	TIFF, JPEG, PDF (single /multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado	TIFF, JPEG, PDF (single /multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado
	Funções de digitalização	Digitalizar para pasta SMB e mídia USB	Digitalizar para pasta SMB e mídia USB	Digitalizar para pasta SMB e mídia USB
Energia e Operação	**Alimentação Elétrica**	110 e/ou 220 V	110 e/ou 220 V	110 e/ou 220 V
	Certificações	Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível	Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível	Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível
	Meio Ambiente	Possuir modos de economia de energia	Possuir modos de economia de energia	Possuir modos de economia de energia
Acessórios e Consumíveis	**Acessórios e consumíveis em geral**	Todos os acessórios e consumíveis fornecidos devem ser originais do fabricante	Todos os acessórios e consumíveis fornecidos devem ser originais do fabricante	Todos os acessórios e consumíveis fornecidos devem ser originais do fabricante
	Fornecimento de estabilizador e transformador	SIM, quando necessário	SIM, quando necessário	SIM, quando necessário

5.1.2. Sistema de Bilhetagem

Deverá atender também aos seguintes requisitos:

- Proporcionar mecanismos de gestão e acompanhamento do parque de impressoras corporativas que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede.
- Interface e suporte ao usuário em português (pt-BR).
- Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo Contratante.
- Possuir processo automatizado de bilhetagem centralizada, bem como validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.
- Proporcionar mecanismos de configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento etc.).
- Possuir funcionalidade de emissão e envio de relatórios agendados/programados.
- Proporcionar mecanismos de configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo), inclusive uso de cópias e digitalizações.
- Proporcionar mecanismos de detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de n° de série, fabricante, modelo e /ou endereços IP/MAC – via protocolo DHCP.
- Emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições e outros avisos similares.
- Proporcionar mecanismos de monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel etc.).
- Proporcionar mecanismos de registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme viabilidade técnica e a necessidade do Contratante.
- Possuir suporte a drivers 32 e 64 bits.
- Permitir a administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, via interface web.

- Permitir a configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão por usuário e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias).
- Permitir a configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático e policromático), por formato de papel (A4 e A3), por tipo de produção (franquia e excedente), por categoria de equipamento etc.
- Proporcionar mecanismos de gerenciamento de cotas de impressão (volumétrica/monetária), gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos (bloqueio de impressão colorida, bloqueio de acesso a equipamento etc.
- Proporcionar mecanismos de gerenciamento de usuários, com registro de logs de impressão e rastreamento de impressões.
- Possuir suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do Active Directory (AD) e/ou LDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa.
- Possuir suporte a solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha.
- Deverá ser compatível com utilização de usuário e senha de rede, integrado via Microsoft Active Directory (AD) ou LDAP.
- Implementar o cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.
- Possuir interface de administração de filas de impressão, com suporte a múltiplas filas de destino de impressão.
- Suportar a operação em cluster de servidores de impressão.
- Desejável suportar funcionalidade de retirada de impressão em qualquer equipamento conectado em rede.
- Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL, SQL-Server, PostgreSQL ou compatíveis.
- A critério do Contratante, ao final do contrato poderá ser solicitada uma cópia do banco de dados, o qual deverá ser entregue em formato MySQL, SQL-Server ou PostgreSQL.
- Compatível com o ambiente computacional do Contratante, com suporte a impressões originadas de ambientes Windows e impressão via portas seriais, paralelas ou USB; e via placas de rede e com suporte a servidores de impressão.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1. A prestação dos serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos dar-se-á em princípio por meio do modelo de Outsourcing de Impressão, conforme estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, com disponibilização dos respectivos equipamentos no ambiente do contratante, e as seguintes caraterísticas:

- Fornecimento de equipamentos novos (de primeiro uso), com garantia ofertada pelo fabricante que cubra todo o período estabelecido para o contrato;
- Contratação que contemple as alternativas ou modalidades previstas na seção 5 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 3702023.

6.2. Além dos requisitos de negócio e tecnológicos, a presente seção destaca aqueles requisitos que devem ser considerados ao longo do planejamento da contratação para assegurar o alcance dos objetivos pretendidos com a contratação, conforme a seguir.

6.3. Requisitos Legais

6.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

6.3.2. Leis Federais:

6.3.2.1. Lei n° 8.248/1991: dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências.

6.3.2.2. Lei nº 9.610/1998: altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

6.3.2.3. Lei nº 12.305/2010: institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

6.3.2.4. Lei nº 12.527/2011: regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, dentre outras disposições.

6.3.2.5. Lei nº 14.133/2019: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLC).

6.3.3. Decretos:

6.3.3.1. Decreto nº 7.174/2010: 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.

6.3.3.2. Decreto nº 7.579/2011: Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal.

6.3.3.3. Decreto nº 7.724/2012: Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

6.3.3.4. Decreto nº 8.936/2016: Institui a Plataforma gov.br e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.3.3.5. Decreto nº 9.507/2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

6.3.3.6. Decreto nº 9.637/2018: Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação, dentre outras providências.

6.3.3.7. Decreto nº 10.240/2020: Regulamenta o inciso VI do caput do art. 33 e o art. 56 da Lei nº 12.305/2010, e complementa o Decreto nº 9.177/2017, quanto à implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

6.3.3.8. Decreto nº 10.332/2020: Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2023, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

6.3.3.9. Decreto nº 10.936/2022: Regulamenta a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

6.3.3.10. Decreto nº 11.246/2022: Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.3.3.11. Decreto nº 11.462/2023: Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.3.3.12. Decreto nº 11.837/2023: Dispõe sobre o compartilhamento de serviços de suporte administrativo de que tratam os § 2º e § 3º do art. 50 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, e institui o Centro de Serviços Compartilhados e o Comitê Interministerial de Governança de Serviços Compartilhados.

6.3.4. Instruções Normativas:

6.3.4.1. Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010: Dispõe sobre os critérios de pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

6.3.4.2. Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1/2016: Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

6.3.4.3. Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 (subsidiária): Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da APF direta, autárquica e fundacional.

6.3.4.4. Instrução Normativa GSI/PR nº 1/2020: Dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.

6.3.4.5. Instrução Normativa GSI/PR nº 3/2021: Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.

6.3.4.6. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.3.4.7. Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

6.3.4.8. Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022: Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.3.4.8. Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.

6.3.4.9. Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022: Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133/2021, recepcionando a IN SEGES/MP 05/2017 para tais contratações.

6.3.5. Portarias:

6.3.5.1. Portaria STI/MP nº 46/2016: Dispõe sobre a disponibilização de Software Público Brasileiro e dá outras providências.

6.3.5.2. Portaria GM/MP nº 443/2018: Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

6.3.5.3. Portaria SGD/ME nº 778/2019: Dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP.

6.3.5.4. Portaria SGD/ME nº 370/2023: 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.

6.4. Requisitos de Manutenção

6.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando a manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

6.4.2. A Contratada deverá garantir ininterruptamente a disponibilidade dos serviços de impressão, reprodução (cópia) e digitalização de documentos ao longo de todo o período de execução, mantendo continuamente em operação os seguintes mecanismos:

a) Disponibilização em comodato de todos os equipamentos multifuncionais necessários à execução dos serviços nos prazos definidos;
b) Disponibilização de equipamentos complementares, tais como cabos de comunicação, adaptadores elétricos, estabilizadores de tensão e estufas ou compartimentos para papel armazenado para uso futuro, quando necessário;
c) Manutenção contínua dos mecanismos de repasse do conhecimento ao usuário final necessário à operação básica dos equipamentos e à solicitação de serviços;
d) Manutenção contínua dos mecanismos de repasse do conhecimento e acesso a bases de conhecimento e FAQs necessários à instalação e sustentação da infraestrutura para sistemas de bilhetagem a técnicos especialistas, caso necessário;
e) Reposição tempestiva de consumíveis e suprimentos necessários à operação dos equipamentos disponibilizados em comodato, **exceto papel;**
f) Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados em comodato, com substituição de peças e componentes.

6.4.3. Considerando os requisitos e especificações definidos neste ETP, tais atividades serão mantidas por meio de planos de inserção ou de alteração do parque de impressão; de manutenção preventiva; de provisionamento de consumíveis e suprimentos; e de melhoria ou evolução contínuas gerenciados pelos responsáveis. Quando necessário, serão solicitadas mediante simples abertura de chamados (por demanda)**.**

6.5. Requisitos Temporais

6.5.1. As solicitações de manutenção corretiva serão feitas mediante chamado técnico da CONTRATANTE e deverão ter início em um prazo máximo de 4 (quatro) horas, contado a partir da solicitação efetuada pela CONTRATANTE.

6.5.1.1. Os chamados técnicos serão abertos de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 18h, por telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação indicado, a qualquer tempo, pela CONTRATADA.

6.5.2. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser concluídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da hora de abertura do chamado técnico.

6.5.2.1. Esse prazo pode ser prorrogado, mediante solicitação expressa da CONTRATADA e à vista do grau de dificuldade apresentado pelo serviço, por até 3 (três) dias úteis, incluídas as primeiras 24 (vinte e quatro) horas.

6.5.2.2. Ultrapassados os 3 (três) dias de paralisação do equipamento por ocasião da manutenção, a CONTRATADA fica obrigada a substituir o equipamento por outro, com as especificações técnicas mínimas exigidas, até a completa normalização da situação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

6.5.3. O pedido de prorrogação do período de manutenção deverá ser formulado, no mínimo, 12 (doze) horas antes do término do prazo limite fixado para a realização do serviço.

6.5.4. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da notificação da CONTRATANTE, os equipamentos que apresentarem excesso de defeitos.

6.5.4.1. Considera-se excesso a abertura de 5 (cinco) chamados técnicos no período de 30 (trinta) dias para o mesmo equipamento, comprovadamente não decorrentes de mau uso por parte da CONTRATANTE.

6.5.4.2. A troca deverá observar as especificações técnicas mínimas dos equipamentos exigidas no certame, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

6.5.5. A CONTRATADA deverá fornecer, em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, suprimentos cuja troca não requeira a presença de um técnico (toner). O toner não deverá apresentar elementos químicos prejudiciais à saúde dos usuários
diretos.

6.5.6. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação ou quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

6.5.7. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até 10 dias corridos, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

6.5.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

6.5.9. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

6.5.10. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

6.5.11. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

6.5.12. A reunião inicial de alinhamento com a Contratada, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias corridos, posteriormente à assinatura do instrumento contratual.

6.5.13. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Contrato.

6.5.14. A Contratada deverá cumprir todos os prazos descritos neste Estudo Técnico Preliminar, respeitando os prazos máximos estabelecidos e zelando pelo cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

6.5.15. O prazo de início de atendimento para os chamados de suporte técnico e manutenção pela garantia deverá estar de acordo com o especificado no acordo de nível de serviço do Termo de Referência;

6.5.16. O prazo de entrega e instalação deverá estar de acordo com o especificado no Termo de Referência, caso não seja especificado um prazo diferente na ordem de serviço.

6.5.17. Os serviços e itens a qual se refere este projeto, devem ser entregues conforme o documento Anexo I apensado ao Termo de Referência, referente às localidades da prestação dos serviços.

- **Sede da Funasa, no Setor Autarquias Sul - SAUS, Quadra 4, Bloco N, CEP: 70070-040**
- **Superintendências Estaduais e Unidades Descentralizadas da Funasa**

6.5.18. A entrega deverá acontecer no horário compreendido entre as 09:00 as 17:00 e poderá ser agendada em data e hora previamente com a CONTRATANTE;

6.5.19. Caberá ao CONTRATANTE rejeitar, no total ou em parte, os materiais entregues em desacordo com o objeto do Termo de Referência.

6.5.20. O recebimento dos serviços e itens desse projeto, será efetivado pela equipe designada pelo CONTRATANTE, e dar-se-á da forma provisória e definitiva.

- A forma provisória será no ato da entrega dos equipamentos e
- A forma definitiva será após a instalação, configuração e teste da solução.

6.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

6.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE - POSIC da FUNASA.

6.6.2. Os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão atender plenamente às seguintes condições:

- Requisitos de segurança e procedimentos definidos para o acesso às dependências da Funasa.
- Requisitos de segurança da informação e de vedação de acesso e divulgação, conforme se aplique, a informações classificadas e privadas, bem como a informações privilegiadas, isto é, aquelas que por qualquer motivo possam vir a representar vantagem mercantil competitiva.
- Sigilo sobre iniciativas, projetos, decisões, dados e qualquer outro tipo de informação de que venham a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo divulgá-las ou utilizá-las, durante a execução dos serviços e mesmo após seu encerramento, sem a expressa autorização da FUNASA.
- Os equipamentos deverão possibilitar a impressão condicionada ao desbloqueio do usuário proprietário por meio de mecanismo de autenticação pessoal in loco (leitura de senha, digital ou crachá/cartão de identificação), possibilitando assim a preservação do sigilo de informações classificadas.

6.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

6.7.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

6.7.1.1. Durante a execução de tarefas nos ambientes da Funasa e durante reuniões de trabalho, sejam presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público.

6.7.1.2. Deverão ainda portar identificação pessoal ao realizar atividades nas dependências das unidades de prestação, de acordo com as normas internas das respectivas unidades demandantes.

6.7.1.3. A solução deve incluir a logística reversa de produtos e equipamentos sob sua responsabilidade, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados, observando as normas específicas vigentes para a destinação final, dentre as quais se destaca a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

6.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

6.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

6.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, **é vedado** à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

6.8.3. Integram a solução sistemas próprios de controle de bilhetagem e abertura e gerenciamento chamados técnicos, instalados preferencialmente em ambiente do Contratante, que proporcionem à Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC):

1. Monitoramento dos ativos disponibilizados;
2. Extração de relatórios de quantitativos de páginas impressas com filtragem e totalizações por ativos e períodos que possibilitem a adequada fiscalização dos serviços;
3. Disponibilidade 24x7 para abertura de chamados;
4. Controle da utilização de quantitativos de franquias, *se houver*, e saldos a compensar.

6.8.4. Os equipamentos necessários à execução dos serviços deverão ser compatíveis com as conexões de rede e demais condições do ambiente do contratante, possibilitando comunicação com o sistema de controle, bem como acesso remoto às informações armazenadas nos equipamentos indispensáveis à boa gestão e controle dos serviços.

6.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

6.9.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

6.9.1.1. A instalação e/ou configuração do sistema de Bilhetagem será realizada com projeto e agendamento prévio, e acompanhado por técnicos especializados do Contratante, podendo ser concedido acesso remoto limitado ao seu ambiente computacional, se necessário. A Contratada deverá configurar o sistema de Bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuários específicos (EFC e demais gestores e técnicos responsáveis da área de infraestrutura de TIC) no perfil adequado. O projeto de instalação do sistema deverá compreender:

a) Descrição dos produtos, com informações da arquitetura tecnológica utilizada, tais como máquinas virtuais, sistemas operacionais, plataformas e bancos de dados utilizados;
b) Questões relativas à comunicação de dados com os ativos disponibilizados em comodato, tais como protocolos e agentes de comunicação e de segurança da informação;
c) Drivers necessários à utilização dos equipamentos e respectivos repositórios, scripts de instalação, etc.;
d) Capacidade estimada dos recursos de hardware e software necessários ao pleno funcionamento do sistema;
e) Data e hora proposta para o agendamento da instalação, contato e qualificação dos respectivos responsáveis.

6.9.1.2. Alterações que compreendam instalações - inclusive as relativas à implantação inicial dos serviços -, relocações (movimentações) ou desativações (remoções) de equipamentos deverão ser planejadas em projeto próprio, a ser aprovado pela EFC. A Contratada deverá:

a) Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
b) Fornecer, instalar e configurar, com o apoio do Contratante, todo o acesso lógico necessário para comunicação com o sistema de bilhetagem, e respectivo controle de acesso e políticas (limites) de impressão por usuário e gestão da solução.
c) O projeto deverá conter, pelo menos, as seguintes definições:

- Descrição dos equipamentos que serão instalados, movimentados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
- Data e horários previstos para início e término dos serviços;
- Eventuais mudanças previstas, a exemplo de pontos de rede, pontos elétricos e outros aspectos aplicáveis.

6.9.1.3. A Contratada deverá realizar todos os testes necessários para garantir o adequado funcionamento para só então concluir o projeto de implantação dos equipamentos contemplados no projeto.

6.9.2. A instalação dos equipamentos e sistemas, configuração, conectividade e demais serviços envolvidos integram a solução e deverão atender plenamente os requisitos de transição contratual, controle de mudança e gestão de ativos do parque computacional do Contratante, bem como estar plenamente disponíveis e operacionais para utilização.

6.10. Requisitos de Implantação

6.10.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

6.10.1.1. Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras multifuncionais);

6.10.1.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências do Termo de Referência;

6.10.1.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, para permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando dano.

6.10.1.4. Após a assinatura do contrato, será agendada pela Contratante a reunião inicial com os representantes da Contratada em até 05 (cinco) dias úteis, onde serão discutidos:

6.10.1.5. A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;

6.10.1.6. Definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da Contratante;

6.10.1.7. Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços; e

6.10.1.8. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da Contratante, sempre acompanhadas pela equipe técnica da Contratante.

6.10.1.9. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da Contratada.

6.10.1.10. A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos.

6.10.1.11. Caberá à Contratante o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45.

6.10.1.12. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela Contratada e submetidos à homologação pela Contratante.

6.10.1.13. A Contratada deverá realizar a implantação da solução, na entrega dos equipamentos e com a supervisão da Contratante para instalação de drivers nas estações de trabalho dos usuários.

6.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

6.11.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

6.12. Requisitos de Experiência Profissional

6.12.1. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos ofertados e instalados pela CONTRATADA, bem como todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

6.12.2. Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE. Sugere-se que para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos 02 (dois) projetos de implantação similares.

6.12.2.1. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

6.12.3. Providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Estudo Técnico Preliminar, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada.

6.13. Requisitos de Formação da Equipe

6.13.1. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação.

6.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

6.14.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

6.14.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

6.14.3. O CONTRATADO deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma:

- Com funcionamento 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica; e
- 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

6.14.4. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

6.14.5. Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, considerar-se-á **"dia útil"** como o dia em que houver expediente normal nas unidades funcionais do CONTRATANTE, e **"hora útil"** como o intervalo entre 8h e 18h.

6.14.6. *Em caráter excepcional*, a critério da CONTRATANTE, por meio de aviso, os atendimentos técnicos poderão ser dilatados em conformidade com o horário de funcionamento do órgão, entre 7h e 23h, atendendo os mesmos critérios de Glosa
deste Estudo Técnico Preliminar.

6.14.7. O período de medição dos serviços será compreendido entre 00h00 do primeiro dia até às 23h59 do último dia de cada mês.

6.14.8. Horário comercial (08h00 às 18h00), de segunda-feira a sexta-feira, exceto finais de semana e feriados.

6.14.9. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo CONTRATANTE, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATADA.

6.14.10. Para efeitos da *primeira Ordem de Serviço* o prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

6.14.11. Após o ACEITE dos equipamentos e da disponibilização dos serviços que compõem a solução de TIC, os fiscais providenciarão a emissão da Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação.

6.14.12. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, *obrigatoriamente*, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

6.14.13. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

6.14.13.1. A identificação dos equipamentos.

6.14.13.2. As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE.

6.14.13.3. A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.

6.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

6.15.1. O CONTRATADO deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

6.15.1.1. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem (Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023).

6.15.1.2. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

6.15.1.3. Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

6.15.1.4. Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA, ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

6.15.1.5. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.

6.15.1.6. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

6.15.1.7. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

6.15.1.8. À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

6.15.1.9. Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

6.15.1.10. Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

6.16. Vistoria

6.16.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas.

6.16.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.16.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
6.16.4. Para agendar a vistoria, o licitante deverá entrar em contato com a equipe técnica da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas:

Coordenação-Geral de Modernização e Tecnologia da Informação
Tel.: (61) 3314 – 6621
E-mail: cgmti@funasa.gov.br

6.16.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.16.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.17. Sustentabilidade

6.17.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.17.1.1. Só será admitida a oferta de impressora que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 304, de 2023 do INMETRO.

6.17.1.2. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

6.17.1.3. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

6.17.1.4. No caso da logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser adotado expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.

6.17.1.5. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da unidade CONTRATANTE.

6.17.1.6. Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente Cr(VI), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em
concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitido por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.

6.17.1.7. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

6.17.1.8. A abertura de chamados técnicos, 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.

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

6.18. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

6.18.1. Na presente contratação, não será admitida a indicação da marca/fabricante;

6.19. Da exigência de carta de solidariedade

6.19.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

6.20. Subcontratação
6.20.1. É admitida a subcontratação objeto, tendo em vista a abrangência nacional da contratação.

6.21. Da verificação de amostra do objeto

6.21.1. Não haverá apresentação de amostra do objeto, devendo a CONTRATADA apresentar os datasheets ou manuais dos equipamentos.

6.21.2. Avaliação da qualidade do equipamento e seus consumíveis será feita constantemente durante a execução contratual e qualquer irregularidade detectada, deverá ser encaminhada pela CONTRATANTE mediante a abertura de chamado nos canais acertados ou via Ofício da Gestão para a CONTRATADA.

6.22. Garantia da Contratação

6.22.1. Será exigida a garantia da contratação a que se referem os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e nas condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.22.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

6.22.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.22.4. O CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais glosas e multas aplicadas à CONTRATADA, além da satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros na execução do objeto contratual por culpa ou dolo da CONTRATADA.

6.23. Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

6.23.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.23.1.1. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de 60 (sessenta) meses, prorrogável para até 10 anos, desde que se mantenha como preços e condições mais vantajosas para a Administração.

6.23.1.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas neste Estudo Técnico Preliminar.

6.23.1.3. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (à exceção do papel), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE.

6.23.1.4. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

6.23.1.5. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

6.23.1.6. Haverá compensação semestral da franquia, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

6.23.2. A proposta de preços deverá ser apresentada com descrição detalhada do objeto ofertado, devendo estar de acordo com as quantidades, especificações técnicas e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Edital.

6.23.3. A proposta técnica de preços deverá ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a partir da data da sessão pública.

6.23.4. A licitante deverá declarar, no momento de sua proposta, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos níveis de serviço exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação.

6.23.5. A proposta deverá ser redigida em Língua Portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados no Termo de Referência.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. A principal fonte de informação utilizada para estimativa o quantitativo de equipamentos e impressões, das suas características, e dos recursos a serem utilizados na prestação dos serviços objetos da presente contratação foi o levantamento realizado com as Superintendências Estaduais, acerca dos contratos de outsourcing celebrados por essas unidades, além do histórico de execução do contrato nº 150/2022, que atende a Funasa Presidência atualmente.

7.2. Em maio/2025, a CGMTI encaminhou o Ofício nº 11/2025/CGMTI/DEADM/PRESI-FUNASA (SEI nº 5399600) para que as Superintendências Estaduais encaminhassem informações atualizadas referentes ao outsourcing de impressão no âmbito de cada SUEST, a saber:

- situação atual dos contratos de outsourcing de impressão vigentes; e
- eventual necessidade de contratação ou ampliação de serviços de outsourcing de impressão.

7.3. Entretanto, à luz da Portaria SGD nº 370/2023 as informações enviadas seriam insuficientes para subsidiar o Estudo Técnico Preliminar da contratação, sendo necessária a complementação dos dados levantados. Para tanto, foi elaborado um questionário e enviado às SUEST, sendo ainda realizadas reuniões, nos dias 25/08, 01/09 para orientação quanto ao seu preenchimento.

7.4. Após a consolidação das informações recebidas e criteriosa avaliação das necessidades de cada unidade, tendo em vista as recomendações da Portaria SGD nº 370/2023, a equipe de planejamento estabeleceu a modalidade de prestação dos serviços de outsourcing mais adequada à Fundação, bem como o quantitativo da franquia e excedente, e dos equipamentos a serem disponibilizados por localidade.

7.5. Nesse caso, importa mencionar que, para a distribuição dos equipamentos foram considerados:

- os locais de instalação;
- a área (m²);
- dimensões;
- requisitos de acessibilidade;
- formato do ambiente; e
- número de andares.

7.6. Para as unidades que não possuíam histórico de impressões, utilizou-se como base a média da impressões das SUEST.

7.6.1. A análise detalhada dos quantitativos solicitados por cada SUEST e a avaliação da Equipe de Planejamento da Contratação, com a proposição do quantitativo, encontra-se registrada na Nota Técnica nº 59/2025/CGMTI/DEADM/PRESI (SEI nº 5616332).

7.7. Desse modo, entende-se que este estudo está em conformidade com a orientação da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, considerando a definição do volume de serviços e o quantitativo de equipamentos estimados para adequada execução da solução em pauta.

7.8. Levantamento da necessidade

7.8.1. Tendo em vista as necessidades distintas para os serviços de outsourcing de impressão nas unidades da Funasa Presidência e SUEST, para que fosse feita a definição da estimativa, da quantidade de bens e serviços, dos itens a serem contratados, segue o detalhamento do levantamento e histórico de execução:

7.8.3. Serviços de outsourcing de impressão para atendimentos à Presidência e Unidades Descentralizadas

7.8.3.1. Histórico de execução

7.8.3.1.1. Para dimensionamento dos equipamentos e franquias necessários para atender a demanda da Funasa Presidência, foi utilizado o histórico de execução do contrato nº 150/2022.

7.8.3.1.2. Tendo em vista que, durante grande parte da vigência do contrato, os serviços foram compartilhados com o Ministério das Cidades, a equipe de planejamento da contratação, ajustou a quantidade de impressões no período (JUNHO/2024 A JULHO/2025), considerando apenas os equipamentos utilizados exclusivamente pela Funasa, conforme a tabela abaixo:

	Impressora Monocromática A4	Impressora Policromática A4	Impressora Policromática A3
Impressões dentro da Franquia	205.155	46.374	3230
Impressões Excedentes	-	-	-
Total de impressões em 12 meses	205.155	46.374	3230

7.8.3.1.3. As Superintendências AC, MS, MT, PA, PI e SP, que possuem ou possuíam contrato de outsourcing de impressão recente, tinham como volume de impressão, as quantidades abaixo discriminadas:

SUEST	Quantidade	Impressora Monocromática A4	Impressora Policromática A4	Impressora Monocromática A3	Impressora Policromática A3
AC	**Impressões dentro da Franquia**	12.570			
	Impressões Excedentes	-			
	Total de impressões em 12 meses	12.570			
	Impressões dentro da Franquia	21.015	3.931		

MS	**Impressões Excedentes**	-	-		
	Total de impressões em 12 meses	21.015	3.931		
MT	**Impressões dentro da Franquia**	21.017	126		
	Impressões Excedentes	-	-		
	Total de impressões em 12 meses	21.017	126		
PA	**Impressões dentro da Franquia**	51.617	5.592		
	Impressões Excedentes	-	-		
	Total de impressões em 12 meses	51.617	5.592		
PR	**Impressões dentro da Franquia**	27.721	4.557	1.930	
	Impressões Excedentes	-	-	-	
	Total de impressões em 12 meses	27.721	4.557	1.930	
PI	**Impressões dentro da Franquia**	16.228	32.455		341
	Impressões Excedentes	-	-		-
	Total de impressões em 12 meses	16.228	32.455		341
SP	**Impressões dentro da Franquia**	8.526	1.834		
	Impressões Excedentes	-	-		
	Total de impressões em 12 meses	8.526	1.834		

7.8.3.1.4. Nesse sentido, a necessidade para atendimento dessas unidades considerou o histórico de impressão, e a distribuição dos equipamentos, conforme as orientações da Portaria nº 730/2023. ficando estabelecida da seguinte forma:

SUEST	Unidade	Equipamento			Franquia Mensal			Excedente a Franquia Mensal		
		Mono A4	Poli A4	Poli A3	Mono A4	Poli A4	Poli A3	Mono A4	Poli A4	Poli A3
AC	**SUEST - AC**	1	1		539	212		359	141	
MS	**SUEST-MS**	5	1	1	1051	197	92	701	131	61
MT	**SUEST-MT**	3	1		1051	6		701	4	
PA	**SUEST-PA**	8	1		2581	280		1721	186	
PR	**SUEST-PR**	2	1	1	1279	210	92	853	140	61
SP	**SUEST-SP**	1	1	1	365	79	92	244	52	61
PI	**SUEST - PI**	3	1	1	749	1687	92	499	1125	61

7.8.3.2. Unidades que não possuem histórico de impressão

7.3.3.2.1. Para a demanda de atendimento das demais unidades decentralizadas, que não possuíam contrato para prestação desses serviços, que estivessem vigentes ou encerrados em um curto espaço de tempo, utilizou-se como referência o levantamento realizado com as Superintendências Estaduais, considerando a quantidade de usuários, os locais de instalação (área - m², dimensões - incluindo comprimento, se relevante), requisitos de acessibilidade, formato do ambiente e número de andares.

7.3.3.2.2. A análise realizada pela EPC encontra-se registrada na Nota Técnica nº 59/2025/CGMTI/DEADM/PRESI (SEI nº 5616332).

7.3.3.2.3. No que se refere à quantidade máxima de impressões, para essas unidades, e consequentemente o cálculo da franquia, a EPC baseou-se no quantitativo executado por unidades similares.

					FRANQUIA MENSAL		

UF	Unidade Solicitante	Multifuncional Monocromática A4	Impressora Policromática A4	Multifuncional Policromática A3	MONOCROMÁTICA A4 - Tipo I	POLICROMÁTICA A4 - Tipo I	POLICROMÁTICA A3 - Tipo I
					Dentro da Franquia	Dentro da Franquia	Dentro da Franquia
DF	PRESIDÊNCIA	22	10	1	14.938	3.190	679
AL	SUEST-AL	1	1		6.000	2.500	
AM	SUEST-AM	3	1		18.000	2.500	
AP	SUEST-AP	2	2		12.000	5.000	
BA	Sede	3	1	1	18.000	2.500	2.500
	DISEA - Barra				0		
	DISEA - B. J. Lapa	1			6.000		
	DISEA - F. Santana	1			6.000		
	DISEA - Itabuna				0		
	DISEA - Jequié	1			6.000		
	DISEA - Juazeiro	1			6.000		
CE	SUEST-CE	5	1	1	30.000	2.500	2.500
ES	SUEST-ES		1			2.500	
GO	SUEST-GO	2	1		12.000	2.500	
MA	SUEST-MA	3	1		18.000	2.500	
	Sede	2	1		12.000	2.500	
	Descentralizada BH	1			6.000		

MG							
	Descentralizada Montes Claros	1			6.000		
PB	**SUEST-PB**	2	1		12.000	2.500	
PE	**SUEST-PE**	6	1		36.000	2.500	
RJ	**SUEST-RJ e SODEA /BSJ**	4	1	1	24.000	2.500	2.500
RN	**SUEST-RN**	1	1		6.000	2.500	
RO	**SUEST-RO**	3	1	1	18.000	2.500	2.500
RR	**SUEST-RR**	2	1	1	12.000	2.500	2.500
RS	**SUEST-RS**		1			2.500	
SC	**SUEST-SC**	1	1		6.000	2.500	
SE	**SUEST-SE**	1	1		6.000	2.500	
TO	**SUEST-TO**	1	1		6.000	2.500	
AC	**SUEST-AC**	1	1		6.000	2.500	
MS	**Sede**	4	1	1	24.000	2.500	2.500
	Unidade de apoio	1			6.000		
MT	**SUEST-MT**	3	1		18.000	2.500	
PA	**SUEST-PA**	8	1		48.000	2.500	
PR	**Sede**	2	1	1	12.000	2.500	2.500
	DISEA - Maringá				0		

SP	**SUEST-SP**	1	1	1	6.000	2.500	2.500
PI	**SUEST-PI**	3	1	1	18.000	2.500	2.500
TOTAL		**93**	**37**	**10**	**440.938**	**70.690**	**23.179**

Tabela de Consolidação - Presidência e Superintendências Estaduais

7.3.3.3. Estimativa para atender a Funasa Presidência e Unidades Descentralizadas

7.3.3.3.1. Importa mencionar que encontra-se em processo de elaboração o **Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS**, instrumento de governança, vinculado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade, que estabelece a estratégia das contratações e da logística no âmbito do órgão ou entidade, considerando objetivos e ações referentes a critérios e a práticas de sustentabilidade, nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural.

7.3.3.3.2. Instituído pela Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, sob a luz da nova Lei de Licitações e Contratos, a Lei nº 14.133, de 2021, o PLS deverá nortear a elaboração dos planos de contratações anual, dos estudos técnicos preliminares e dos anteprojetos, projetos básicos ou termos de referência das contratações realizadas pela administração pública federal.

7.3.3.3.3. Segundo a norma acima mencionada, a elaboração do PLS é obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e deve seguir o modelo de referência instituído pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio da Portaria SEGES/MGI nº 5.376, de 14 de setembro de 2023, que instituiu o Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável (Sei nº 5176206), disponível no Portal de Compras do Governo.

7.3.3.3.4. O Caderno de Logística visa oferecer um modelo de referência para a elaboração e implementação de um PLS no âmbito dos órgãos e entidades, prevendo desde os preparativos iniciais até a elaboração propriamente dita do plano, abrangendo o diagnóstico do órgão ou entidade, a definição de objetivos, ações, metas e indicadores relacionados às contratações, prazos e responsáveis, bem como sua execução, monitoramento e avaliação.

7.3.3.3.5. No que se refere à impressão, a Cartilha estabelece as seguintes sugestões:

> *"Anexo IV - Sugestões de ações de sustentabilidade para os objetivos do PLS Eixo "Promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços" Práticas de redução de materiais de consumo*
>
> ***1. Configuração das impressoras para padrão de impressão frente e verso, econômico e preto e branco;***
>
> ***2. Implementação de ferramenta de controle de impressão (outsourcing) com o objetivo de medir e monitorar a quantidade, frequência e origem das impressões;***
>
> *3. Adoção de medidas para redução do número de embalagens;*
>
> *4. Centralização de almoxarifados e, sempre que possível, a adoção ao Almoxarifado Virtual Nacional, conforme regulamentado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 51/2021, disponível em Almoxarifado Virtual Nacional;*
>
> *5. Adoção, quando possível, de serviços compartilhados pela Central de Compras."* **Grifo nosso**

7.3.3.3.6. Nesse contexto, reforçamos que a presente contratação alinha-se à estratégia governamental para adoção de práticas sustentáveis. Tendo em vista que o PLS da Funasa ainda encontra-se em elaboração, não havendo ainda a definição de metas que demandem a redução de impressão, serão mantidos os volumes e quantitativos apurados, durante toda a vigência do contrato, sendo ajustadas eventuais distorções por meio da compensação semestral, para assegurar que o o valor pago se aproxime do efetivamente realizado.

7.3.3.3.7. Além disso, recomenda-se que em atendimento à Portaria nº 370/2023, a Funasa institucionalize uma Política de Impressão que instrua os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização.

7.3.3.3.8. A Política de Impressão pode variar conforme as necessidades e particularidades da Fundação, todavia deve tratar e orientar sobre assuntos como:

- uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas;
- combate ao desperdício;
- uso da impressão frente e verso (duplex);
- evitar a impressão de **e-mails;**
- diretrizes sobre monitoramento ou auditoria;
- controle de tarifação;
- e cotas de impressão, entre outras.

7.3.3.3.9. Os levantamentos e quantitativos detalhados neste estudo, permitiram apresentar uma projeção da demanda por impressão para os próximos **5** anos. O quantitativo de equipamentos a serem disponibilizados para permitir a execução dos serviços visa atender as inúmeras unidades administrativas localizadas na Sede, Superintendências Estaduais e Unidades descentralizadas, excluindo-se aquelas em que o modelo de outsourcing não se mostrou viável, como especificado na Nota Técnica nº 59/2025/CGMTI/DEADM/PRESI (SEI nº 5616332).

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	66069
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	44046
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	9586
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	6391
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	910
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	607

7.3.3.3.9.1. Nesse contexto, a quantidade de equipamentos, franquia e excedente ficou definida da seguinte forma:

SUEST	Unidade	Equipamento			Franquia Mensal			Excedente a Franquia Mensal		
		Mono A4	Poli A4	Poli A3	Mono A4	Poli A4	Poli A3	Mono A4	Poli A4	Poli A3
AL	**SUEST-AL**	1	1		340	212		226	141	
AM	**SUEST-AM**	3	1		3056	212		2038	141	
AP	**SUEST-AP**	2	2		1358	847		906	565	
BA	**Sede**	3	1	1	3056	212	92	2038	141	61
	DISEA - Barra									
	DISEA - B. J. Lapa	1			340			226		
	DISEA - F. Santana	1			340			226		
	DISEA - Itabuna									
	DISEA - Jequié	1			340			226		
	DISEA - Juazeiro	1			340			226		
CE	**SUEST-CE**	5	1	1	8490	212	92	5660	141	61
ES	**SUEST-ES**		1			212			141	
GO	**SUEST-GO**	2	1		1358	212		906	141	
MA	**SUEST-MA**	3	1		3056	212		2038	141	
MG	**Sede**	2	1		1358	212		906	141	
	Descentralizada BH	1			340			226		
	Descentralizada Montes Claros	1			340			226		
PB	**SUEST-PB**	2	1		1358	212		906	141	
PE	**SUEST-PE**	6	1		12226	212		8150	141	
RJ	**SUEST-RJ e SODEA /BSJ**	4	1	1	5434	212	92	3622	141	61
RN	**SUEST-RN**	1	1		340	212		226	141	
RO	**SUEST-RO**	3	1	1	3056	212	92	2038	141	61
RR	**SUEST-RR**	2	1	1	1358	212		906	141	
RS	**SUEST-RS**		1			212			141	

SC	**SUEST-SC**	1	1		340	212		226	141	
SE	**SUEST-SE**	1	1		340	212		226	141	
TO	**SUEST-TO**	1	1		340	212		226	141	
AC	**SUEST - AC**	1	1		539	212		359	141	
MS	**SUEST-MS**	5	1	1	1051	197	92	701	131	61
MT	**SUEST-MT**	3	1		1051	6		701	4	
PA	**SUEST-PA**	8	1		2581	280		1721	186	
PR	**SUEST-PR**	2	1	1	1279	210	92	853	140	61
SP	**SUEST-SP**	1	1	1	365	79	92	244	52	61
PI	**SUEST - PI**	3	1	1	749	1687	92	499	1125	61
DF	**PRESI**	20	10	1	9552	2256	173	6368	1504	115
TOTAL		**91**	**37**	**10**	**66069**	**9586**	**910**	**44046**	**6391**	**607**

Tabela de Consolidação - Presidência e Superintendências Estaduais

7.3.3.4. Descrição detalhada de cada item:

Item 1: Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia

- Especificação: Refere-se à impressão de documentos em preto e branco no formato A4.
- Unidade: A demanda é medida em número de páginas impressas.
- Estimativa para 5 anos: A projeção é de **66069** páginas a serem impressas nesse formato e tipo nos próximos 5 anos.

Item 2: Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia

- Especificação: Impressão de documentos em preto e branco no formato A4, mas que excede a quantidade do item 1.
- Unidade: A demanda também é medida em número de páginas impressas.
- Estimativa para 5 anos: A projeção é de **44046** páginas a serem impressas nesse formato e tipo nos próximos 5 anos.

Impressoras necessárias para os itens 1 e 2

- Para atender a essa demanda, serão necessárias **91** impressoras.

Item 3: Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia

- Especificação: Refere-se à impressão de documentos coloridos no formato A4.
- Unidade: A demanda é medida em número de páginas impressas.
- Estimativa para 5 anos: A projeção é de **9586** páginas a serem impressas nesse formato e tipo nos próximos 5 anos.

Item 4: Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia

- Especificação: Impressão de documentos coloridos no formato A4, mas que excede a quantidade do item 3.
- Unidade: A demanda também é medida em número de páginas impressas.
- Estimativa para 5 anos: A projeção é de **6391** páginas a serem impressas nesse formato e tipo nos próximos 5 anos.

Impressoras necessárias para os itens 3 e 4

- Impressoras necessárias: Serão necessárias **37** impressoras para atender a essa demanda.

Item 5: Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático dentro da franquia

- Especificação: Refere-se à impressão de documentos coloridos no formato A3.
- Unidade: A demanda é medida em número de páginas impressas.
- Estimativa para 5 anos: A projeção é de **910** páginas a serem impressas nesse formato e tipo nos próximos 5 anos.

Item 6: Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquia

- Especificação: Impressão de documentos coloridos no formato A3, mas que excede a quantidade do item 5.
- Unidade: A demanda também é medida em número de páginas impressas.
- Estimativa para 5 anos: A projeção é de **607** páginas a serem impressas nesse formato e tipo nos próximos 5 anos.

Impressoras necessárias para os itens 5 e 6

- Serão necessárias **10** impressoras para atender a essa demanda.

No entanto os grupos serão divididos por região, ficando:

GRUPO 1 - REGIÃO NORTE				
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**CATSER**	**MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	12.288
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	8.194
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	2.185
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	1.457
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	92
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	63

GRUPO 2 - REGIÃO NORDESTE				
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**CATSER**	**MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	31.315
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	20.873
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	3.383
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	2.254
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	276

6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	183

GRUPO 3 - REGIÃO CENTRO-OESTE				
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**CATSER**	**MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	13.011
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	8.676
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	2.671
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	1.781
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	266
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	176

GRUPO 4 - REGIÃO SUDESTE				
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**CATSER**	**MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	7.836
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	5.224
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	714
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	476

5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	184
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	122

GRUPO 5 - REGIÃO SUL				
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**CATSER**	**MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	1.619
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	1.079
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	633
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	423
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	92
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	63

8. Levantamento de soluções

8.1. Para atender as demandas com impressão, digitalização e cópia da FUNASA, foram levantadas as duas principais alternativas de mercado: aquisição dos equipamentos e outsourcing de impressão, além da possibilidade de ampliação do Contrato nº 150/2022, para inclusão das Superintendências Estaduais.

8.2. A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 instituiu 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.

8.3. A aquisição de equipamentos é tratada como **excepcionalidade** na referida Portaria, conforme item 5.1.3 transcrito abaixo:

> "*5.1.3. Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, é* ***a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização***. ***Em geral, os custos em situações excepcionais totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão****, à exceção das situações descritas no item 4.8.*"

8.4. Porém, o item 4.8 da referida Portaria elenca as situações excepcionais em que poderá ser mais vantajoso à Administração a aquisição de equipamentos, ao invés do outsourcing de impressão:

"4.8.1. Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de outsourcing pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.

4.8.2. Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa."

8.5. A mesma Portaria nº 370/2023 considera o aluguel de impressoras como uma modalidade excepcional, impondo restrições que tornam a sua adoção ***inviável*** para atendimento da necessidade institucional, como se segue:

*"4.2. Os serviços de **outsourcing** de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário."*

8.6. Desse modo, ***essa alternativa foi descartada*** não sendo considerada para fins deste estudo.

8.7. A verificação da disponibilidade de soluções similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública foi conduzida principalmente por meio de consulta à base de dados do Painel de Preços (***https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/***). Esta plataforma reúne registros de compras públicas homologadas no sistema de Compras do Governo Federal – COMPRASNET. O objetivo da referida base é auxiliar os gestores públicos na tomada de decisões nos processos de compra, garantir transparência nos preços praticados pela Administração Pública e estimular o controle social ou em plataforma como Portal Nacional de Contratações Públicas - ***https://pncp.gov.br/***

8.8. No que se refere à aquisição de equipamentos, os valores normalmente licitados para esse tipo de contratação ainda são muito superiores aos valores de contratação de outsourcing de impressão, além do dispêndio e custos com a necessidade de realização de outros processos licitatórios visando a aquisições específicas de insumos (cartuchos, toners) e manutenção de equipamentos de impressão e aquisição de peças, além da necessidade de equipe própria ou terceirizada para executar as manutenções corretiva/preventiva.

8.9. A portaria SGD/ME Nº 370, de 8 de março de 2023, traz em seu item 5.1.2, as três modalidades do serviço de outsourcing de impressão, que são: *"Cobrança por franquia de páginas mais excedente, Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) e Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)."*

8.10. Seguem detalhamentos sobre as modalidades de Outsourcing de Impressão trazidos pela portaria:

"5.2. MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

5.2.1. A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. [...]

5.3. MODALIDADE SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA

*5.3.1. A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o **outsourcing** de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa. [...]*

5.4. MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS

*5.4.1. A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de **outsourcing** de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa."*

8.11. A equipe de planejamento da contratação buscou, junto ao mercado, contratações com escopo similar ao objeto, similaridades de requisitos negociais e tecnológicos, publicados recentemente e que foram atendidos com as soluções de mercado identificadas neste estudo técnico. O resultado obtido está apresentado no documento PESQUISA DE PREÇOS (SEI nº 6254205).

8.12. As alternativas avaliadas para a presente contratação constam do item "9.Análise Comparativa de Soluções" deste estudo preliminar, que elenca os principais pontos positivos e negativos de cada solução ou cenário considerado para atender à demanda institucional, de modo a especificar a alternativa mais adequada à Fundação. Serão analisados os seguintes cenários e soluções:

Solução 1 – Ampliação do Contrato atual nº 150/2022;

Solução 2 – Contratação de Outsourcing de impressão;

Solução 3 – Aquisição de Equipamentos de impressão e Suprimentos (AE+S).

Cabe mencionar que o Pregão Eletrônico nº 333/2026, realizado por meio do sistema Compras.gov.br, foi concluído como fracassado, conforme registro SEI nº 6251062.

Diante desse resultado, optou-se pela reorganização do processo de contratação, com a revisão da estratégia inicialmente estabelecida. As alterações realizadas foram devidamente registradas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e nos demais documentos que compõem a instrução processual, especialmente no que se refere à estratégia de atendimento por região.

Nesse sentido, foram reavaliadas e redimensionadas as quantidades necessárias para cada região, de modo a adequar a contratação às necessidades identificadas e aprimorar as condições para o sucesso do novo certame.

9. Análise comparativa de soluções

9.1. A equipe de planejamento procurou avaliar as opções disponíveis e, por fim, determinar o melhor modelo de fornecimento do produto. Com base nessas informações, foram analisados todos os prós e contras das alternativas resultantes das análises anteriores, comparando-as com a demanda identificada pela Área Requisitante. Isso permitiu concluir qual cenário atende de forma mais eficiente às necessidades.

9.2. Nesse contexto, a equipe de planejamento da contratação entende que, a contratação de serviços de outsourcing, objeto do presente estudo deve ser baseada nos pilares tecnológicos elencados abaixo. Essa orientação tem como objetivo estabelecer as características fundamentais da solução, de modo atender às necessidades da Funasa Presidência e Superintendências Estaduais.

9.3. Para o levantamento das soluções disponíveis que possam atender às necessidades da contratação (alinhado ao inciso II do art. 11 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022), foram consideradas as possibilidades descritas abaixo:

9.4. Solução 1 – Ampliação do Contrato atual nº 150/2022:

9.4.1. O Contrato de Outsourcing de Impressão (nº 150/2022), que tem por objeto a *Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão), compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos (novos e sem uso), contemplando a impressão, cópia e digitalização (sem ônus), incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados,* **previa** o atendimento da Funasa Presidência e das seguintes Superintendências Estaduais: AM, AP, BA, GO, MA, RS, SC e SE.

9.4.2. A contratação teve por base a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do SISP. À época, os estudos indicaram que o modelo mais adequado seria por franquia, conforme o Termo de Referência:

> ***"2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC***
>
> *2.1. Os serviços a serem contratados consistem na prestação dos serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão), compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos (novos e sem uso), contemplando a impressão, cópia e digitalização (sem ônus), incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, para atender as necessidades da Funasa, no âmbito da Presidência e Superintendências Estaduais.*
>
> ***2.2. Bens e serviços que compõem a solução***
>
> *2.3. A tabela abaixo descreve os serviços conforme necessidade da Funasa:*

Item	Descrição dos Serviços	Cód. CATSERV	Franquia Mensal	Franquia Anual	Franquia Global (48 Meses)
1	Outsourcing de impressão - **páginas A4** - **monocromático** - **dentro da franquia** sem papel	26573	44.700	536.400	2.145.600
2	Outsourcing de impressão - **páginas A4**- **monocromático** - **excedente a franquia** sem papel	26654	29.800	357.600	1.430.400
3	Outsourcing de impressão - **páginas A4** - **policromático** - **dentro da franquia** sem papel	26611	9.485	113.818	455.270
4	Outsourcing de impressão - **páginas A4** - **policromático** - **excedente a franquia** - sem papel	26697	6.323	75.878	303.514
5	Outsourcing de impressão - **páginas A3** - **policromático** - **dentro da franquia** sem papel	26638	3.828	45.936	183.744
6	Outsourcing de impressão - **páginas A3**- **policromático** - **excedente a franquia** - sem papel	26719	2.552	30.624	122.496

Tabela 1 - Bens e serviços que compõem a solução.

2.3.1. A tabela abaixo apresenta o detalhamento da franquia mensal e quantitativos de equipamentos (impressoras e multifuncionais) necessários para prestação do serviço por área demandante (Funasa Presidência e Superintendências Estaduais).

UF	Departamento Solicitante	Multifuncional Monocromática A4	Impressora Policromática A4	Multifuncional Policromática A3	FRANQUIA MENSAL								
					MONOCROMÁTICA A4			POLICROMÁTICA A4			POLICROMÁTICA A3		
					Dentro da Franquia	Excedente	Total (franquia + excedente)	Dentro da Franquia	Excedente	Total (franquia + excedente)	Dentro da Franquia	Excedente	Total (franquia + excedente)
DF	PRESIDÊNCIA	26	10	2	31.200	20.800	52.000	6000	4000	10.000	2100	1400	3.500
AM	SALOG-AM	0	3	0	0	0	0	1504,8	1003,2	2508	0	0	0
RS	DIADM-RS	3	1	0	420	280	700	300	200	500	0	0	0
SE	SALOG-SE	4	1	1	600	400	1.000	300	200	500	300	200	500
BA	DIADM-BA	10	2	1	10260	6840	17.100	360	240	600	360	240	600
GO	DIADM-GO	7	2	1	360	240	600	240	160	400	300	200	500
AP	SALOG-AP	8	4	1	360	240	600	240	160	400	300	200	500
SC	SORCO-SC	1	1	1	600	400	1.000	120	80	200	48	32	80
MA	DIADM-MA	7	3	1	900	600	1.500	420	280	700	420	280	700
TOTAL		**66**	**27**	**8**	**44.700**	**29800**	**74.500**	**9484,8**	**6323,2**	**15.808**	**3828**	**2552**	**6.380**

Tabela 2 - Franquia mensal e quantitativos de equipamentos por área demandante.

2.4. Localidades de prestação dos serviços

2.4.1. Os bens deverão ser entregues e instalados, às expensas da CONTRATADA, em dias úteis, no horário das 08 às 17 horas, nos locais e quantitativos descritos na tabela a seguir:

LOCAL DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS			
Local	***Endereço***	***Tipo de Equipamento***	***Quantidade***
FUNASA Presidência - DF	*SAUS Quadra 04 , BL- N. Cidade: Brasília. UF: Distrito Federal - DF. CEP: 70070040. - Brasília /DF - Telefone: (61) 3314-6466/6442 Fax: (61) 3314-6253*	*Multifuncional Monocromática A4*	*26*
		Impressora Policromática A4	*10*
		Multifuncional Policromática A3	*2*
SUEST/AM	*Rua Oswaldo Cruz, s/nº, Bairro da Glória - Manaus/AM CEP: 69027-000 Telefone: (92) 3301-4116 - Fax: (92) 3301-4149*	*Impressora Policromática A4*	*3*
SUEST/RS	*Av. Borges de Medeiros, nº 536, 11º andar - sala 1102 - Centro - Porto Alegre/RS CEP: 90020-022 Telefone: (51) 3215-7001/7020 - Fax: (51) 3215-7004*	*Multifuncional Monocromática A4*	*3*
		Impressora Policromática A4	*1*
SUEST/SE	*Av. Tancredo Neves, nº 5425 - Jabotiana - Aracaju/SE CEP:49095-000 Telefone: PABX (79) 3234-2900 / 3234-2903*	*Multifuncional Monocromática A4*	*4*
		Impressora Policromática A4	*1*
		Multifuncional Policromática A3	*1*
SUEST/BA	*Av. Sete de Setembro, 2328 Corredor da Vitória Salvador/BA CEP: 40080-004 Telefones: (71) 3338-1614 Fax: (71) 3338-1605*	*Multifuncional Monocromática A4*	*10*
		Impressora Policromática A4	*2*
		Multifuncional Policromática A3	*1*
SUEST/GO	*Rua 82, nº 179 – Setor Sul – Goiânia/GO CEP: 74083-010 Telefones: (62) 3226-3053/3052 – Fax: 3226-3047*	*Multifuncional Monocromática A4*	*7*
		Impressora Policromática A4	*2*
		Multifuncional Policromática A3	*1*
SUEST/AP	*Rua Santos Dumont, nº 1484 - Santa Rita – Macapá/AP CEP: 68901-270 - Telefone: (96) 3224-3342*	*Multifuncional Monocromática A4*	*8*
		Impressora Policromática A4	*4*
		Multifuncional Policromática A3	*1*
SUEST/SC	*Av. Max Schramm, nº 2179 - Estreito - Florianópolis/SC CEP: 88095-001 Telefones: (48) 3281-7719/7714/3244-7835 - Fax: (48) 3281-7784*	*Multifuncional Monocromática A4*	*1*
		Impressora Policromática A4	*1*
		Multifuncional Policromática A3	*1*
SUEST/MA	*Rua Apicum, 243 – Centro – São Luís/MA CEP: 65025-070 Telefones: (98) 3214-3315/3317 – Fax: (98) 3214-3361*	*Multifuncional Monocromática A4*	*7*
		Impressora Policromática A4	*3*
		Multifuncional Policromática A3	*1*

Tabela 3 – Quantitativos e locais de instalação dos equipamentos."

9.4.3. Como demonstrado na tabela acima, o Termo de Referência especificou a quantidade total de até **66 impressoras monocromáticas A4**, **27 impressoras policromáticas A4** e **8 impressoras multifuncionais policromáticas A3**, estabelecendo os quantitativos de impressão dentro da franquia e excedente, quantitativo de equipamentos e locais de instalação, para atendimento da Funasa Presidência e das 8 Superintendências Estaduais.

9.4.4. Considerando apenas o equipamento monocromático A4 (mais usual), e aplicando um aditivo de 25% na quantidade total prevista no TR (66 unidades), a quantidade de equipamentos poderia ser aumentada em até 16,5 impressoras. Entretanto, tendo em vista que restariam 18 Superintendências, esse quantitativo não viabilizaria nem 1 equipamento por SUEST.

9.4.5. Nesse contexto, considerando a quantidade de 91 equipamentos monocromáticos A4 para atendimento dessas unidades, estabelecida no item *7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços*, um eventual aditivo não atenderia a necessidade institucional.

9.4.6. Como essa alternativa mostrou-se inviável para os equipamentos monocromáticos A4, não se vislumbrou a necessidade de ampliar a análise considerando outros aspectos relacionados aos demais tipos de equipamentos e locais de instalação desses.

9.5. Solução 2 – Contratação de Outsourcing de impressão:

9.5.1. A PORTARIA SGD/MGI No 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 estabelece um modelo contendo recomendações gerais para contratação de outsourcing de impressão em três diferentes modalidades, que possuem vantagens e desvantagens a serem consideradas. São elas:

- Cobrança por franquia mensal de páginas mais excedente;
- Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia);
- Cobrança por fornecimento de equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

9.5.2. A referida Portaria esclarece que os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras, pois a locação de impressoras apenas consiste na disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da empresa contratada, não havendo a prestação de serviços agregados.

9.5.3. Além disso, ela orienta que no caso do órgão ou entidade já possuir um histórico de volume mensal ou anual consolidado, o planejamento da contratação deve-se embasar a partir dele, considerando inclusive a evolução anual, seja de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias.

9.5.4. Contudo, caso o órgão ou entidade desconheça seu volume histórico ou não possua controle sobre as impressões, deve-se recorrer a outras estratégias para se obter uma estimativa de consumo anual, mais próximo da sua realidade, por um período de, no mínimo, 1 ano, através de:

- Coleta mensal dos contadores dos equipamentos, caso haja equipamentos que permitam essa medição;
- Levantamento de aquisições de peças e insumos por equipamento;
- Levantamento estimado do consumo de papel por equipamento.

9.5.5. Em todos os casos, é fundamental levar em consideração, para uma melhor estimativa de volume de páginas, os seguintes itens:

- Sazonalidades conhecidas ou períodos com elevada variação de volume de impressões;
- Implantação de sistemas informatizados para o trâmite de processos eletrônicos nos órgãos ou entidades, que resultam em redução de impressão por parte dos usuários - exemplo: SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

9.5.5.1. Cobrança por Franquia Mensal de páginas mais Excedente

9.5.5.1.1. Segundo a Portaria SGD/MGI no 370, a modalidade de franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que contempla o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia, tendo como métrica de pagamento “pag/mês”.

9.5.5.1.2. Essa modalidade tem como vantagens:

- Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- É a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

9.5.5.1.3. A Portaria recomenda que essa franquia deve ser estabelecida em **60% (sessenta por cento**) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento e que deve haver a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do Contrato.

9.5.5.1.4. O cálculo de **franquia individual**, com base em equipamentos ou tipos de equipamentos é usado apenas para a finalidade de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação. Para a mencionada **compensação de franquia**, deve-se somar as franquias individuais, por tipo de impressão e tamanho de papel.

9.5.5.1.5. Para o **valor unitário de página excedente**, a Portaria SGD/MGI nº 370 recomenda que haja somente um valor unitário por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, e que **deve ser, necessariamente**, inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Em razão da amortização ter ocorrido no custo da página

impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.

9.5.5.1.6. Nesse sentido, é de suma importância considerar que, a cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. **Se o saldo do mês for negativo**, isto é, de CRÉDITOS, deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Por outro lado, **se o saldo for positivo**, ou seja, de EXCEDENTE, o órgão deverá efetuar o pagamento da FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

9.5.5.1.7. Se for constatado, **a cada análise semestral**, que o volume realizado/produzido não estiver alcançando o volume da franquia estimado para o semestre, o órgão ou entidade **deve reavaliar** o dimensionamento do Contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição entre suas respectivas unidades de trabalho.

9.5.5.1.8. Caso essa diferença seja recorrente, decorrente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, **o órgão ou entidade deverá realizar o devido aditamento do Contrato** com o objetivo de concretizar essa mudança, de forma que não ocorra de forma continuada o pagamento de páginas não impressas, sendo, ainda, necessário a observação dos limites fixados no art. 125 da Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.5.5.1.9. **Salienta-se que** apenas haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver ocorrido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o alusivo período. Nesse sentido, a empresa contratada deverá levar em consideração os preceitos da compensação semestral na Tabela 1; os possíveis cenários dessa compensação no Apêndice A e a planilha modelo do Apêndice B da Portaria SGD/MGI nº 370.

9.5.5.1.10. Durante o planejamento da contratação, a Portaria recomenda que o órgão realize, além da análise entre preço da franquia e valor da página impressa, **a análise do valor da franquia contrastando com a quantidade de equipamentos**, para a obtenção de um valor mais adequado, sempre visando o princípio da economicidade.

9.5.5.1.11. Como desvantagens, o referido modelo apresenta:

- Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as outras modalidades;
- Possível maior complexidade no planejamento, em órgãos/entidades que não tenham histórico de consumo anterior.

9.5.5.2. - Modalidade sem franquia - fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa

9.5.5.2.1. De acordo com a Portaria SGD/MGI no 370, a modalidade sem franquia está baseada na prestação de todos os serviços característicos do outsourcing de impressão, tais como:

- Fornecimento dos equipamentos;
- Prestação dos serviços de suporte;
- Manutenção e reposição de insumos, mas usando como métrica de pagamento a página impressa.
- A modalidade de sem franquia com pagamento apenas por página impressa tem como vantagens:
    - Ser a única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
    - Possibilidade de ser a mais viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do Contrato);
    - Suporte, insumos e peças sempre a cargo da CONTRATADA;
    - Em comparação com a modalidade franquia + excedente, maior facilidade de gestão das páginas impressas.
    - Essa modalidade pode ser vista, como oportunidade excepcional, mediante a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada as outras modalidades de outsourcing de impressão. Caso o órgão ou entidade opte por este modelo, ele deve ser observado com cautela, para que não seja superestimada as estimativas de páginas, no intuito da obtenção de valores menores durante o processo licitatório.

9.5.5.2.2. Como desvantagens, o referido modelo:

- De maneira geral, apresenta o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- Aumenta o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique abaixo do estimado;
- Eleva o risco para a Administração nos casos de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual;
- É uma modalidade pouco usada, dificultando, assim, a pesquisa de preços.

9.5.5.2.3. É importante salientar que não se deve confundir a modalidade "sem franquia" com a modalidade remuneração por equipamentos com pagamento adicional por páginas impressas:

- Na primeira, a amortização é feita sobre o preço da página impressa com os equipamentos cedidos via regime de comodato;
- Enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização pode ser distribuída entre a remuneração do equipamento e a associada ao consumo de páginas impressas.

9.5.5.3. Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

9.5.5.3.1. A referida modalidade compreende a prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão, levando em consideração o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido - incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos - além do pagamento por página impressa.

9.5.5.3.2. Essa modalidade apresenta as seguintes vantagens:

- Maior facilidade de gestão das páginas impressas, em comparação com a modalidade franquia + excedente;
- Suporte, peças e insumos, no geral, sempre a cargo da CONTRATADA.
- Possui certa facilidade na obtenção dos preços públicos durante pesquisa de preços.
- Neste modelo, os valores fixos de remuneração dos equipamentos e os valores cobrados por página a ser impressa devem estar bem estabelecidos e detalhados por tamanho de papel e por tipo de impressão, tanto no Termo de Referência (TR) quanto nas propostas dos fornecedores.

9.5.5.3.3. Além disso, **não se deve definir uma franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver a presente modalidade**. Porém, é necessário se estabelecer no Termo de Referência uma estimativa mensal ou anual de páginas por equipamento para que seja realizada a composição do preço unitário da página impressa.

9.5.5.3.4. Como desvantagens, o referido modelo apresenta:

- Falsa sensação de se efetuar pagamento apenas pelo que é impresso, desconsiderando o custo com a locação;
- Baixa produtividade ou ociosidade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do Contrato;
- O custo fixo da locação se equivale a uma franquia zerada;
- Maior dificuldade na devolução dos equipamentos ociosos durante a gestão do Contrato;
- De forma geral, desconhecimento no real valor da página impressa;
- O custo real da página aumenta, ao passo que se imprime menos do que foi planejado.

9.6. Solução 3 – Aquisição de Equipamentos de impressão e Suprimentos (AE+S):

9.6.1. Em que pese a existência de algumas vantagens, como, a facilidade de obtenção de preços para pesquisa de preços, além do fato de ser considerada um investimento e não custeio, outras desvantagens se sobrepõem a essa alternativa:

- A aquisição no curto prazo tem um impacto financeiro de maior relevância, pelos preços dos equipamentos a serem adquiridos, cujo desembolso, em geral é integral na entrega dos equipamentos.
- A Administração Pública é responsável pela depreciação do investimento.
- Há a necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- A Análise dos Custos Totais de Propriedade (TCO) é mais complexa, considerando muitas variáveis, pois além do custo dos equipamentos em si, devem ser levados em consideração todos os demais custos que ficam a cargo do órgão, como os custos com reposição de peças e insumos/consumíveis, mão de obra para atendimento de chamados (help desk), licenças de software de bilhetagem e tarifação, mão de obra para manutenções corretivas e preventivas, dentre outros.
- A Administração é responsável pelo descarte adequado dos **toners** e cartuchos utilizados;
- Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

9.6.2. Neste cenário, **torna-se inviável a aquisição de equipamentos**, os quais terão custo de aquisição e manutenção, além do uso de outros contratos para devida sustentação do serviço, aumentando a mão de obra necessária para execução dessa solução.

9.6.3. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição /manutenção/insumos.

9.7. Da comparação dos cenários:

REQUISITOS		**Há compatibilidade técnica da solução para atender a demanda? (SIM / NÃO)**		
		SOLUÇÃO 1	**SOLUÇÃO 2**	**SOLUÇÃO 3**
NEGÓCIO	Negócio	Não atende	Atende	Não atende
	Capacitação	Atende	Atende	Atende
	Legais	Atende	Atende	Atende
	Manutenção	Atende	Atende	Não atende
	Sociais, ambientais e culturais	Atende	Atende	Atende
	Temporais	Atende	Atende	Atende
	Segurança e Privacidade	Atende	Atende	Atende

TECNOLÓGICO	De arquitetura tecnológica	Atende	Atende	Atende
	De projeto	Atende	Atende	Não atende
	De implantação	Atende	Atende	Atende
	De garantia e Manutenção	Atende	Atende	Atende
	De capacitação	Atende	Atende	Atende
	De experiência profissional	Atende	Atende	Atende
	De metodologia de trabalho	Atende	Atende	Atende
	De Segurança da informação e privacidade	Atende	Atende	Atende
	De formação de equipe	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Resultado da Análise		**INVIÁVEL**	**VIÁVEL**	**INVIÁVEL**

9.7.1. Diante das análises a **Solução 2 – Adesão a ata a modalidade de Outsourcing de impressão - modalidade Franquia mais Excedente** - se destaca como a opção mais adequada para atender às necessidades da Funasa, pois é a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Durante o processo de análise para a contratação de outsourcing de impressão, algumas soluções foram consideradas **inviáveis** devido a limitações significativas que comprometem sua eficácia e adequação às necessidades específicas do órgão. Abaixo, estão detalhadas as opções descartadas e as razões para tal decisão.

10.2. Solução 1 – Ampliação do Contrato atual nº 150/2022:

10.2.1. A ampliação do contrato nº 150/2022, com eventual aditivo de acréscimo de 25%, seria **insuficiente para atender todas as Superintendências Estaduais**, como demonstrado no item 9.4.

10.3. Solução 3 – Aquisição de Equipamentos de impressão e Suprimentos (AE+S):

10.3.1. A aquisição de equipamentos foi considerada inviável pois **o custo de aquisição e manutenção é maior que o de outsourcing**, além da **necessidade de outros contratos para a devida sustentação do serviço**, aumentando a mão de obra necessária para execução dessa solução.

10.3.2. Além disso, a Portaria nº 370/2023, recomenda que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição /manutenção/insumos.

10.3.3. Além disso, a aquisição dos equipamentos de impressão e suprimentos, não atende aos seguintes requisitos de negócio e tecnológicos:

a) **De negócio**, por não prover:

- mecanismo integrado de gerenciamento centralizado dos serviços e equipamentos utilizados no âmbito da solução por meio de aplicação (sistema) de controle informatizado;
- a instalação, desinstalação, suprimento, descarte sustentável, suporte e realocação (redistribuição) dos equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços sem necessidade de utilização de recursos, serviços ou contratações alheios à solução.

b) **De manutenção**, por não prover de forma integrada à solução a substituição de suprimentos necessários à execução dos serviços, *com exceção de papel*, a ser suprido pelas unidades usuárias dos serviços;

c) **Sociais, ambientais e culturais**, por não incluir de forma integrada a logística reversa de produtos e equipamentos que integram a solução, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados;

d) **De implantação**, por não prover a instalação dos equipamentos e sistemas, configuração, conectividade e demais serviços envolvidos de forma integrada à solução.

10.3.4. Assim sendo, a mera a aquisição dos bens não seria suficiente para garantir a disponibilidade da solução, sendo portanto necessário implantar processos ou contratações adicionais para complementar os serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como:

- Mecanismos de descarte de embalagens e insumos;
- Instalação, conexão, aquisição de estabilizadores, transporte de equipamentos em casos de redistribuição, logística de suprimentos e controle de patrimônio e descarte de bens;
- Planejamento, instalação, conexão, configuração dos equipamentos;
- Instalação e configuração / customização de sistema de gerenciamento e bilhetagem;

10.3.5. Tendo em conta portanto:

a) que a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização para atendimento da presente demanda não atende com integralidade os requisitos de negócio e tecnológico, conforme se observa no quadro 7 da seção anterior; e

b) as recomendações do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 acima relatadas;

10.3.5.1. Considera-se este cenário INVIÁVEL, especialmente devido à necessidade de se implementar processos adicionais para proporcionar a implantação, o controle e a realocação dos bens necessários à execução dos serviços, e por não dispor de sistemas adequados para controle centralizado do suporte técnico e dos quantitativos realizados, dificultando assim o acompanhamento e aprimoramento das políticas de impressão.

10.4. Desse modo, as soluções 1 e 3 não são viáveis para o atendimento das necessidades institucionais, de acordo com os argumentos demonstrados ao longo deste estudo.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Composição da solução

11.1.1. A análise comparativa de custos foi elaborada considerando apenas as soluções técnicas e funcionalmente viáveis, nos termos do inc. III art. 11 da IN-94/2022/SGD, e inclui:

a) comparação de custos totais de propriedade (Total Cost Ownership – TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção; e

b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

11.2. CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

11.2.1. Conforme determinado na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, deverá ser realizada a análise comparativa de custos envolvidos na contratação. Para isso, deverão ser consideradas somente as soluções viáveis,
bastando o registro das soluções inviáveis no Estudo Técnico Preliminar da Contratação:

> *Art. 11*
> *(...)*
> *III - análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:*
> *a) cálculo dos custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento; e*
> *b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados;*
> *IV - estimativa do custo total da contratação; e*
> *V - declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.*
> *§ 1º As soluções identificadas no inciso II consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.*

11.2.2. Conforme discutido nos tópicos anteriores deste ETP, a **Solução 2 – Adesão a ata a modalidade de Outsourcing de impressão - modalidade Franquia mais Excedente** foi identificada como a melhor alternativa entre as opções avaliadas. Essa aquisição será realizada por meio de recursos orçamentários de custeio da Funasa.

11.2.3. Após a definição da composição da solução de tecnologia da informação a ser adquirida, conforme registrado no estudo, verifica-se a necessidade da realização dos procedimentos para a estimativa de custos para a aquisição da solução.

11.2.4. Neste sentido, verifica-se que o levantamento dos valores para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral para os órgãos e entidades participantes do SISG - Sistema de Serviços Gerais, deve seguir os procedimentos administrativos definidos pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 da Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério da Economia. Para tanto, este levantamento servirá para balizar a viabilidade financeira do projeto.

11.2.5. Em atendimento ao art. 5º da Instrução Normativa nº 65, de 07 de Julho de 2021:

> *"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:*
> *I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;*

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação, de que trata o inciso IV do caput.

§ 3º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do caput, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente."

11.2.6. O custo estimado para a contratação em questão foi calculado, tendo como base o valor unitário extraído da PESQUISA DE PREÇOS (SEI nº 6254205).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (5 ANOS)	VALOR UNITÁRIO	TOTAL PARA 5 ANO
1	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático **dentro da franquia**, sem papel	Páginas mês	3.964.140	R$ 0,18	R$ 713.545,20
2	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático **excedente a franquia**, sem papel	Páginas mês	2.642.760	R$ 0,07	R$ 184.993,20
3	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático **dentro da franquia**, sem papel	Páginas mês	575.160	R$ 0,64	R$ 368.102,40
4	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático **excedente a franquia**, sem papel	Páginas mês	383.460	R$ 0,32	R$ 122.707,20
5	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, **dentro da franquia**, sem papel	Páginas mês	54.600	R$ 0,68	R$ 37.128,00
6	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático **excedente a franquia**, sem papel	Páginas mês	36.420	R$ 0,34	R$ 12.382,80
VALOR GLOBAL ESTIMADO				**R$ 1.438.858,80**	

11.3. MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	ESTIMATIVA DE TCO AO LONGO DOS ANOS						TOTAL
	Ano 1 - TOTAL 2026 (3 meses)	Ano 2 - TOTAL 2027	Ano 3 - TOTAL 2028	Ano 4 - TOTAL 2029	Ano 5 - TOTAL 2030	Ano 5 - TOTAL 2031 (9 meses)	
Solução 3	R$ 71.942,94	R$ 287.771,76	R$ 287.771,76	R$ 287.771,76	R$ 287.771,76	R$ 215.828,82	**R$ 1.438.858,80**

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1 Solução escolhida: **Contratação de Outsourcing de impressão - Modalidade Franquia Mensal de Páginas Mais Excedente**

12.2. A solução escolhida consiste na contratação de *Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (outsourcing de impressão) para atendimento das unidades da Funasa, por meio de Registro de Preços, na modalidade pregão, na forma eletrônica.*

12.3. A solução compreende a disponibilidade contínua dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:

a) Modalidade Franquia mais Excedente, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, e nos respectivos quantitativos indicados em cada item do objeto;

b) Equipamentos novos (de primeiro uso) instalados em regime de comodato nos ambientes dos contratantes nas quantidades solicitadas por meio de Ordem de Serviço (OS) com franquia de impressões conforme os quantitativos e proporcionalidade informados nas respectivas OSs;

c) Sistema único de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas para cada contrato firmado;

d) Sistema de abertura e controle de chamados técnicos incluindo apuração de indicadores de níveis de serviços;

e) Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva com acionamento via web e serviço de atendimento telefônico gratuito, apoiado pelos sistemas dos itens anteriores;

f) Reposição de peças e insumos (consumíveis e/ou suprimentos) exceto papel;

g) Garantia dos respectivos fabricantes sobre os bens e suprimentos fornecidos ao longo de toda a execução contratual;

h) Fornecimento de meios simplificados de capacitação dos usuários finais para operação básica dos equipamentos tais como folhetos, cursos rápidos EAD e/ou vídeos explicativos.

12.4. O quantitativo médio individual mensal de consumo projetado por impressora (independentemente do seu tipo) para cada variedade de impressão - isto é, para cada matiz (mono x color) x formato de papel (A4 x A3) - foi obtido calculando-se a média por impressora do total de equipamentos que imprimem em cada variedade com base nas (quantidades máximas projetadas por equipamento) e (quantitativos mensais projetados para o Cenário OF+E).

12.5. O prazo de vigência contratual deverá ser de **60 meses**, visando proporcionar uma redução de custos devido ao maior prazo para amortização dos ativos de impressão, e atendendo ao recomendado nos itens 5.2.12 e 5.2.13 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, no que tange ao fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, com garantia de fábrica ao longo de todo o período contratual, reduzindo assim o risco de indisponibilidade e consequentemente de inefetividade da solução.

12.5.1. Assim sendo, a tabela a seguir apresenta os quantitativos anuais (QTM x 12) e totais estimados por item para os serviços objetos do futuro contrato:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Estimativa mensal	Estimativa para 12 meses	Estimativa para 5 anos	Impressoras necessárias	Valor Unitário	Total (5 anos)
1	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático **dentro da franquia**, sem papel	Páginas mês	66069	792.828	3.964.140	91	R$ 0,18	R$ 713.545,20
2	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático **excedente a franquia**, sem papel	Páginas mês	44046	528.552	2.642.760		R$ 0,07	R$ 184.993,20

3	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático **dentro da franquia**, sem papel	Páginas mês	9586	115.032	575.160	37	R$ 0,64	R$ 368.102,40
4	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático **excedente a franquia**, sem papel	Páginas mês	6391	76.692	383.460		R$ 0,32	R$ 122.707,20
5	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, **dentro da franquia**, sem papel	Páginas mês	910	10.920	54.600	10	R$ 0,68	R$ 37.128,00
6	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático **excedente a franquia**, sem papel	Páginas mês	607	7.284	36.420		R$ 0,34	R$ 12.382,80
VALOR GLOBAL ESTIMADO								**R$ 1.438.858,80**

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R$): 1.438.858,80

13.1. A estimativa de custo total para a presente aquisição, de acordo com as necessidades da Funasa é de **R$ 1.438.858,80 (um milhão, quatrocentos e trinta e oito mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos)** conforme tabela detalhada abaixo:

GRUPO 1 - REGIÃO NORTE					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**CATSER**	**MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	12.288	R$ 132.710,40
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	8.194	R$ 34.414,80
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	2.185	R$ 83.904,00
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	1.457	R$ 27.974,40
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	92	R$ 3.753,60
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	63	R$ 1.285,20

VALOR TOTAL ESTIMADO					**R$ 284.042,40**

GRUPO 2 - REGIÃO NORDESTE					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**CATSER**	**MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	31.315	R$ 338.202,00
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	20.873	R$ 87.666,60
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	3.383	R$ 129.907,20
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	2.254	R$ 43.276,80
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	276	R$ 11.260,80
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	183	R$ 3.733,20
VALOR TOTAL ESTIMADO					**R$ 614.046,60**

GRUPO 3 - REGIÃO CENTRO-OESTE					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**CATSER**	**MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	13.011	R$ 140.518,80
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	8.676	R$ 36.439,20
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	2.671	R$ 102.566,40
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	1.781	R$ 34.195,20

5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	266	R$ 10.852,80
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	176	R$ 3.590,40
VALOR TOTAL ESTIMADO					**R$ 328.162,80**

GRUPO 4 - REGIÃO SUDESTE					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**CATSER**	**MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	7.836	R$ 84.628,80
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	5.224	R$ 21.940,80
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	714	R$ 27.417,60
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	476	R$ 9.139,20
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	184	R$ 7.507,20
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	122	R$ 2.488,80
VALOR TOTAL ESTIMADO					**R$ 153.122,40**

GRUPO 5 - REGIÃO SUL					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**CATSER**	**MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	1.619	R$ 17.485,20
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	1.079	R$ 4.531,80
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	633	R$ 24.307,20

4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	423	R$ 8.121,60
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	92	R$ 3.753,60
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	63	R$ 1.285,20
VALOR TOTAL ESTIMADO					**R$ 59.484,60**

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. Serviços de impressão e digitalização já são, há vários anos, objetos de terceirização no Poder Executivo Federal. Considerando sua essencialidade ao funcionamento das instituições, existe um modelo consagrado de contratação e de execução do contrato e respectivos serviços para este objeto que evoluiu no âmbito do SISP ao longo do tempo, o "**Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressã**o", em sua versão atual estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

14.2. Da análise apresentada neste estudo, a modalidade adequada à necessidade institucional é a Franquia Mensal Mais Excedente.

14.3. Esta modalidade está bastante consolidada no mercado nacional de serviços de tecnologia da informação, sendo a mais popular em uso pelos órgãos do SISP, conforme se pode comprovar ao realizar pesquisas no portal de compras do governo federal. A terceirização de serviços de outsourcing de impressão na modalidade selecionada oferece diversos benefícios, tais como:

a) Foco maior na produtividade dos equipamentos, permitindo ajuste do parque de impressão ao longo da execução do contrato;
b) Não necessita estruturas adicionais de gestão e administração para viabilizar os serviços, posto que todo o controle dos serviços (inclusive a instalação) e dos insumos é de responsabilidade da Contratada;
c) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas, favorecendo aprimoramento das políticas de impressão e consequentemente maior eficiência na execução;
d) Suporte técnico, reposição de insumos e de peças são de responsabilidade da Contratada;
e) Não há custo separado para locação de equipamento, resultando em maior flexibilidade;
f) O valor fixo (franquia) já possui quantidade mínima de impressões associada a cada equipamento;
g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
h) Permite compensação semestral de eventuais valores de impressões excedentes com os de franquias não realizadas, sendo a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado;
i) Não é necessário realizar a gestão patrimonial dos equipamentos, que são disponibilizados em comodato;
j) Todo o descarte, seja de bens ou de suprimentos (que em geral devem ter tratamento adequado devido à composição química) é de responsabilidade da Contratada;
k) Permite cobrar a eficiência e eficácia dos serviços diretamente da Contratada por meio de indicadores de níveis de serviços, desonerando os quadros da Funasa de atividades meramente executivas;
l) Favorece o ganho de escala, posto que o consumo projetado representa uma média geral das impressões por equipamento, possibilitando assim equilíbrio entre ambientes de maior e de menor consumo de impressão;
m) Consiste portanto na modalidade mais adequada aos ambientes dos demandantes, considerando sua extensão e heterogeneidade, em que há grande número de unidades descentralizadas, e que possuem características diversas.

14.3. DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS TÉCNICOS

14.3.1. Pretende-se com a presente contratação, prover serviços às diferentes unidades administrativas com a estrutura operacional da Funasa Presidência. A contratação centralizada, nesse sentido, permite realizar a fiscalização e gestão do contrato e serviços associados com estrutura única, proporcionando às SUEST, que serão usuárias desses serviços, maior dedicação a suas atividades finalísticas.

14.3.2. Além disso, subsiste ausência de capacidade administrativa, técnica e organizacional para gestão e fiscalização de contratos de TIC na maioria das Superintendências Estaduais. Por outro lado, a gestão centralizada permite exercer uma visão estratégica global e corporativa sobre esses serviços, privilegiando o aperfeiçoamento da gestão como um todo e das políticas de serviços de impressão envolvidas na contratação desse objeto.

14.3.3. Ademais, há disponibilidade no mercado de TIC de diversas empresas que possuem a expertise necessária à execução da totalidade do objeto, com custos reduzidos de estrutura própria e atendimento simultâneo a diversos clientes e ampla cobertura no território nacional.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. A definição da contratação dos serviços de outsourcing de impressão por meio de Registro de Preços, na modalidade de Outsourcing de impressão - na modalidade Franquia Mensal mais Excedente, para a FUNASA Presidência, SUEST e Unidades Descentralizadas foi fundamentada não apenas em aspectos técnicos, mas também em uma análise dos benefícios econômicos que esta solução proporciona em comparação com as alternativas consideradas.;

15.2. Sua escolha, em detrimento da aquisição de equipamentos de impressão e suprimentos considera benefícios como menor impacto financeiro, tenso em vista que na aquisição o desembolso é integral, na entrega dos equipamentos; o valor da franquia já possui uma quantidade mínima de impressões associada, e o valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia. Além disso, é a modalidade em que o valor pago mais se aproxima do efetivamente realizado, por meio da compensação semestral.

15.3. DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

15.3.1. A modalidade do objeto Outsourcing de Impressão selecionada para a presente solução (franquia + excedente) tem por uma das principais características a elevada possibilidade de ganho de escala devido ao mecanismo de compensações de quantitativos heterogêneos de forma imediata (nos pagamentos mensais) e periódica (no mecanismo semestral de compensação). Essa heterogeneidade é uma das características das instituições de grande porte do governo federal, tais como a estrutura da Funasa. Assim sendo, reduzem-se os riscos de desequilíbrio financeiro dos contratos, bem como de insuficiência dos quantitativos contratados, de forma que se espera assim atingir elevada economia de escala, privilegiando, portanto, a eficiência das avenças resultantes do presente processo. Por outro lado, reduz-se o custo da gestão e fiscalização dos serviços em face da celebração de uma quantidade reduzida de contratos, e consequentemente do emprego de menor quantidade de servidores incumbidos das atividades correspondentes.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. A presente contratação visa aperfeiçoar a gestão, a conformidade e a maturidade de execução desses serviços, aprimorando, portanto, seu alinhamento ao consumo histórico e às diretrizes atuais. Visa também ajustar os quantitativos de tais serviços à realidade institucional, sobretudo no cenário de reestruturação, após a recriação da Fundação.

16.2. Com a presente contratação, pretende-se obter os seguintes resultados e melhorias:

- Continuidade (com a qualidade necessária) dos serviços cotidianos necessários ao cumprimento dos objetivos estratégicos da autarquia;
- Maior economicidade das contratações em vista da racionalização dos quantitativos de páginas de franquia e excedente;
- Maior economicidade em razão do ganho de escala inerente à modalidade de outsourcing de impressão selecionada, tendo em vista o volume e a abrangência planejados;
- Maior economicidade ao longo da execução dos contratos, em vista da racionalização dos quantitativos de páginas de franquia e excedente;
- Melhor atendimento das áreas clientes devido ao ajuste e padronização dos níveis de serviços, aumentando a eficácia dos contratos;
- Redução de exposição a riscos de indisponibilidade para o negócio;
- Mitigação de riscos de sombreamento e duplicidade devido à execução de mais de um contrato para ofertar serviços similares em uma mesma localidade ou região;
- Desoneração das diversas unidades descentralizadas atendidas, de atividades administrativas, proporcionando maior dedicação a atividades estratégicas;
- Maior economicidade em razão da possibilidade de aplicação e aprimoramento de políticas de impressão padronizadas em todas as unidades da Funasa;
- Disponibilização de acesso tempestivo a informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços prestados, atendendo aos princípios da transparência e segurança da informação;
- Aumento do grau de satisfação dos usuários de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização;
- Aprimoramento da conformidade processual e contratual com a adoção do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão atualizado instituído pelo Órgão Central do SISP por meio da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Necessidades de adequação do ambiente para execução contratual

17.1.1. Os equipamentos deverão funcionar em 110 (cento e dez) ou 220 (duzentos e vinte) volts, 60 (sessenta) Hz, dependendo da localidade a ser instalada. Deverá ser fornecido transformador, estabilizador e/ou qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento.

17.1.2. Os equipamentos deverão ser entregues e montados com as suas configurações, de acordo com o quadro de distribuição constante neste Estudo Técnico e a constar do Termo de Referência. A integração de todos os equipamentos com o ambiente já existente será de responsabilidade da empresa vencedora.

17.2. Recursos Materiais

17.2.1. Todo o material de consumo - toner, cilindro, revelador, exceto papel, deverá ser fornecido pela CONTRATADA, na quantidade necessária e suficiente para atender a demanda dos serviços;

17.2.2. Os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados, bem como a prestação dos serviços deverão estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pela CONTRATANTE, sendo que a inobservância desta condição implicará a sua recusa, bem como a sua devida adequação/substituição, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

17.3. Recursos Humanos

17.3.1. Estará envolvida no plano de sustentação a equipe técnica da CONTRATANTE mais especificamente a equipe de Suporte Técnico em conjunto com a CONTRATADA, sendo que a responsabilidade técnica de instalação dos equipamentos é da CONTRATADA;

17.3.2. O modelo de prestação de serviços prevê que a CONTRATADA seja integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos, sendo vedado à equipe da CONTRATANTE, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência ou influência sobre a administração da mesma, ou comando direto sobre seus empregados, fixando toda negociação na pessoa do preposto da CONTRATADA ou seu substituto;

17.3.3. Neste sentido, se torna indispensável a transferência de conhecimento à equipe técnica da CONTRATANTE de todos os novos procedimentos e /ou serviços implantados ou modificados pela CONTRATADA, mediante documentação técnica em repositório adotado pela Fundação para esse fim, dando plena capacidade ao mesmo de acompanhar, executar e gerenciar os serviços contratados em caso de descontinuidade do contrato.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1. A contratação do serviço de outsourcing de impressão apresenta viabilidade técnica e econômica, fundamentada nos benefícios identificados durante a análise comparativa de soluções.

18.2. A proposta de outsourcing se destaca por atender plenamente às necessidades institucionais, garantindo maior eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

- **Eficácia:** A solução assegura alta disponibilidade e desempenho dos equipamentos, com suporte técnico imediato, prevenindo falhas operacionais e garantindo a continuidade das atividades administrativas.
- **Eficiência:** A manutenção automática e o fornecimento de insumos sem interrupções otimizam o uso dos recursos internos, liberando servidores para atividades estratégicas.
- **Efetividade:** A adoção de impressoras multifuncionais e sistemas de bilhetagem contribui para a gestão eficiente, proporcionando resultados concretos na redução de desperdícios e aumento da produtividade.
- **Economicidade:** O modelo proposto apresenta economia conforme demonstrado na PESQUISA DE PREÇOS (SEI nº 6254205) em relação ao contrato atual, garantindo previsibilidade orçamentária e redução de custos operacionais.

18.3. A contratação de outsourcing de impressão se apresenta como a solução mais adequada e vantajosa para a Funasa, considerando a necessidade de modernização do parque de impressão, redução de custos, alinhamento com as diretrizes de sustentabilidade e eficiência administrativa, além do atendimento às unidades descentralizadas, sobretudo aquelas que não dispõe do serviço atualmente.

18.4. A análise de mercado revelou que o modelo de outsourcing oferece uma relação custo-benefício superior à aquisição ou locação direta de equipamentos, eliminando despesas com manutenção corretiva, preventiva e reposição de insumos. A previsibilidade financeira, garantida pelo modelo de pagamento por página impressa, possibilita um planejamento orçamentário mais preciso e a eliminação de gastos não previstos.

18.5. Além disso, a padronização dos equipamentos e a integração com sistemas de bilhetagem permitirão o controle rigoroso sobre o volume de impressões, evitando desperdícios e incentivando práticas de impressão consciente. As medidas de logística reversa e uso de materiais recicláveis reforçam o compromisso da Fundação com a responsabilidade ambiental.

18.6. A sede da Funasa Presidência e das unidades descentralizadas oferecem infraestrutura compatível com os equipamentos multifuncionais, eliminando a necessidade de adaptações físicas e acelerando o processo de implementação da nova solução. A capacitação dos servidores para operar e fiscalizar o contrato garante a eficiência na gestão e o cumprimento dos níveis de serviço acordados (SLAs).

18.7. Com base nos estudos técnicos e nos benefícios operacionais identificados, conclui-se que a contratação de outsourcing de impressão atende plenamente às necessidades do órgão, promovendo maior eficiência, sustentabilidade e economicidade no uso dos recursos públicos.

19. 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.

JOSIANE SANTOS DO NASCIMENTO

Integrante Técnico

Assinou eletronicamente em 24/09/2026 às 12:33:57.

JORGE ELIAS DA SILVA

Integrante Requisitante

Assinou eletronicamente em 11/09/2026 às 15:46:34.

RODNEY LAWSON MARQUES ZICA

Autoridade Máxima da Área de TI

Assinou eletronicamente em 17/09/2026 às 10:51:35.