

COORDENACAO GERAL DE LICITACOES E CONTRATOS

Estudo Técnico Preliminar - ETP 17/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2025	512006-COORDENACAO GERAL DE LICITACOES E CONTRATOS	CELSO PEREIRA SALGADO	23/10/2025 09:23 (v 1.3)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		35014.304878/2023-41

Estudo Técnico Preliminar - ETP



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Superintendência Regional Sudeste II

Processo Administrativo nº 35014.304878/2023-41

Contratação de serviços de outsourcing de impressão para as Gerências Executivas e unidades vinculadas à SRSE-II.

Belo Horizonte, maio de 2024

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
06/05/2024	1.0	Primeira versão do documento	EPC
25/02/2025	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	EPC
17/10/2025	3.0	Revisão após nova Pesquisa de Preços	EPC

Conforme ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARP, o que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação.

Em alinhamento ao §7º do art. 9º da IN SGD/ME nº 94/2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser confeccionado utilizando-se o sistema ETP Digital, disponibilizado pela SEGES/MGI. O sistema permite o preenchimento e edição de campos, viabilizando acréscimos de campos para o completo alinhamento aos dispositivos da IN SGD/ME nº 94/2022.

Art. 9º: [...]

[...]

§ 7º Os artefatos de planejamento da contratação, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser elaborados de forma digital, em sistema disponibilizado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Links úteis:

Acesso ao sistema ETP Digital: <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

Manual do sistema ETP: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-ftp-digital-pdf/manual-ftp-versao-2.pdf>

Perguntas frequentes: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/ftp-digital>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

1.1 O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

1.2 O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

1.3 O objeto de contratação ora proposto se enquadra como contratação de TIC, conforme previsto na IN SGD/ME nº 94, de 2022.

1.4 O art. 2º, inciso VII da referida Instrução Normativa define solução de TIC como o “conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas” em seu Anexo II. A alínea “a” do subitem 1.8 - Impressão e Digitalização do referido Anexo, considera como recursos de TIC os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

1.5 A presente contratação visa suprir as necessidades das unidades da Superintendência Regional Sudeste II quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio de solução de outsourcing de impressão, com reposição de peças, suprimentos, suporte técnico e insumos, exceto papel, seguindo as orientações emanadas da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo Federal.

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo administrativo: 35014.304878/2023-41

Categoria que se enquadra o ETP: Contratações de TIC

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 Contratação na modalidade pregão eletrônico do tipo menor preço global, de solução de outsourcing de impressão, digitalização e cópia de documentos para atender às necessidades das unidades finalísticas e administrativas da Superintendência Regional - Sudeste II, das unidades das Gerências Executivas - GEX's e das Agências de Previdência Social - APS's, sem dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executadas nas dependências das unidades citadas, incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, suporte técnico e fornecimento dos demais insumos necessários à adequada execução do serviço, excluindo-se o fornecimento de papel.

2.2 Vale destacar que, atualmente, existe a prestação do serviço de reprografia por meio dos Contratos nº 25/2018 e 29/2018, os quais atendem apenas as Gerências Executivas de Belo Horizonte, Contagem e Varginha, contudo, seus prazos de vigência se encontram perto do fim, ou seja, em 26/11/2024 e 01/12/2024, sem possibilidade de prorrogação, nem mesmo em caráter excepcional, nos termos do §4º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

2.3 As demais unidades da SRSE-II localizadas no interior dos Estados de Minas Gerais e Espírito Santo não contam com contratos para prestação desses serviços e os equipamentos atualmente utilizados, de propriedade do INSS, possuem em média mais de 8 anos de uso, sendo cada vez mais difícil a realização da manutenção técnica e da aquisição de suprimentos e peças de reposição.

2.4 Portanto, a fim de não ocasionar a descontinuidade dos trabalhos, é fundamental para o Instituto Nacional do Seguro Social a manutenção dos diversos serviços, dentre eles o de impressão, cópia e a digitalização de documentos de forma contínua, econômica e segura, pois é parte integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso das ações e dos programas institucionais deste Instituto, principalmente no tocante ao atendimento da população.

2.5 Objetiva-se também, agregado ao fornecimento de impressão, a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar remotamente os equipamentos e serviços prestados, apresentando relatórios diários da utilização desses equipamentos, com o quantitativo das cópias impressas e dos gastos de cada equipamento e seus respectivos usuários em questão, possibilitando ao gestor um gerenciamento dos custos reais de seu respectivo setor. Espera-se que, a partir de relatórios gerados pelo sistema, possamos sensibilizar os servidores e demais colaboradores da SRSE-II e incentivar a impressão consciente, agregando valores de sustentabilidade.

2.6 A pretendida contratação se enquadra como solução de TIC conforme disposto no inciso VII do art. 2º da Instrução Normativa nº 94/2022: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II desta Instrução Normativa.

2.7 Além disso, trata-se de serviço continuado, que são aqueles que pela sua essencialidade visam atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

2.8 Afinal, tendo em vista que a demanda em questão se trata de um serviço continuado e visando o cumprimento do Princípio da Continuidade do Serviço Público, entende-se necessária a contratação de empresa para prestação de solução de outsourcing de impressão, digitalização e cópia de documentos, a fim de que haja a continuidade dos serviços visando garantir sua regularidade e a missão institucional do Instituto Nacional do Seguro Social.

2.9 As necessidades aqui elencadas encontram-se previstas nos instrumentos de Planejamento e Governança do INSS, conforme tabela abaixo:

Instrumento	Período	Objetivo Estratégico	Descrição
Mapa Estratégico do INSS	2024-2027	Otimizar a infraestrutura e a aplicação de recursos	-
PDTIC	2024-2027	Otimizar a infraestrutura e a aplicação de recursos	N30 - Atualizar a infraestrutura de TIC das unidades do INSS

Tabela 1 - Instrumentos de Planejamento de Governança do INSS

2.10 A contratação está alinhada à Estratégia Federal de Governo Digital – EFGD, conforme princípio VI – da PORTARIA SGD/MGI nº 6.618, de 25 de setembro de 2024 que regulamenta o DECRETO nº 12.198, de 24 de setembro de 2024, que institui a Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 e a Infraestrutura Nacional de Dados, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.11 Informações da futura contratação no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP:

I) ID PCA no PNCP: 29979036000140-0-000006/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 65

IV) Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS

V) Identificador da Futura Contratação: 512006-90023/2023

3. Motivação/Justificativa

3.1 A Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI vem observando nos últimos anos um crescimento das demandas das unidades integrantes do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS por soluções de tecnologia da informação e comunicação, tornando-se necessária a busca por alternativas que proporcionem uma infraestrutura tecnológica robusta, escalável, corporativa e atualizada com o mercado.

3.2 Diante disso, ao longo dos últimos anos, o INSS tem investido em recursos de tecnologia da informação e comunicação, de forma a assegurar o desempenho de suas atividades institucionais, possibilitando o tratamento de um grande e variado conjunto de informações. A falta ou indisponibilidade desses recursos prejudica a continuidade operacional das áreas e gera atrasos na entrega das unidades finalísticas, acarretando prejuízos à execução dos serviços de atendimento aos cidadãos e administrativos, situação que desencadeia transtornos à população que utiliza os serviços prestados pelo INSS.

3.3 Em vista disso, como parte desses investimentos, o INSS tem realizado, conforme disponibilidade orçamentária, contratações para evitar que as atividades desempenhadas por seus servidores e colaboradores sejam prejudicadas por equipamentos defasados ou de baixo desempenho, mantendo sempre como **princípios a padronização para cada necessidade levantada, a ampliação ou redução quando justificada e a atualização das soluções disponibilizadas.**

3.4 No que se refere especificamente a equipamentos de TIC, estes são essenciais para o desempenho das atividades do INSS em suas diversas esferas. Seja na Administração Central, nas Superintendências Regionais, Gerências Executivas e principalmente nas Agências de Previdência Social, dado que o nível de informatização dos procedimentos de atendimento aos cidadãos, tanto na concessão de benefícios, quanto na realização de perícias médicas e nos procedimentos administrativos elevaram o grau de dependência a estes equipamentos.

3.5 Quando se trata, mais especificamente, da demanda por **impressão, reprodução e digitalização de documentos** para os usuários internos das unidades da Superintendência Regional – Sudeste II que abrange os estados de Minas Gerais e Espírito Santo, suas 15 Gerências Executivas – GEX's e 210 Agências de Previdência Social – AP's, localizadas no interior desses estados, verifica-se a necessidade de contratação de solução para o atendimento dessa demanda, já que os equipamentos atualmente utilizados - impressoras, multifuncionais e scanners, de propriedade do INSS, possuem em média, respectivamente 8(oito) e 10(dez) anos de uso, conforme informações baseadas em dados retirados do sistema ADMPER, conforme tabela abaixo, sendo cada vez mais difícil a realização da manutenção técnica e da aquisição de suprimentos e peças de reposição.

Tipo de equipamento	Data de incorporação ao patrimônio
Impressora multifuncional samsung - mut.scx- 5835NX	29/01/2015
Impressora Multifuncional SL-M4080FX	20/09/2017
Scanner de mesa marca FUJITSU Modelo FI-6230	12/12/2011

Tabela II - Datas de aquisição dos últimos equipamentos

3.6 A interrupção dos serviços nas Gerências Executivas de Belo Horizonte, Contagem e Varginha, cujos contratos nº 25/2018 e 29/2018 estão prestes a vencer, conforme já citado no item 2- Descrição da Necessidade, acarretará prejuízo ao funcionamento e ao atendimento nas Agências vinculadas. Os serviços são considerados essenciais às atividades do INSS e possuem a finalidade de contribuir para a melhor prestação dos atendimentos aos usuários de seus serviços.

3.7 Neste sentido, o Instituto Nacional do Seguro Social, por meio da SRSE-II e da Diretoria de Tecnologia da Informação, visa a contratação de solução de outsourcing de impressão, digitalização e cópia de documentos, com reposição de peças, suprimentos, suporte técnico e insumos, **exceto papel**, a fim de dar continuidade aos serviços que atendem aos objetivos estratégicos da instituição, uma vez que as informações produzidas devem ser impressas, copiadas e digitalizadas de forma rápida e confiável, de pronto a serem utilizadas quando for necessário.

3.8 Outro fator relevante a ser considerado com a execução desse projeto será o início da unificação dos contratos com objetos similares, que estão por vencer, com o objetivo de evitar o prejuízo ao erário, ao se considerar os custos envolvidos na formalização, gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

3.9 Não obstante, é importante ressaltar que houve grande redução no volume de documentos que são impressos nas unidades dessa Superintendência com a implantação do SEI! e de outros sistemas informatizados, mas ainda existe a necessidade de impressão e digitalização de documentos, principalmente em função das atividades de atendimento à população.

3.10 Com relação à digitalização de documentos, a implantação dos referidos sistemas aumentou a demanda por esses serviços, já que todos os documentos a serem anexados aos processos que não sejam nato-digitais, precisam ser digitalizados para integrarem os respectivos processos.

3.11 É importante lembrar que a evolução dos serviços de informática vem resultando em mudanças culturais na utilização do serviço de impressão e digitalização, exigindo um aprimoramento das ferramentas de gerenciamento atualmente em funcionamento no INSS, incluindo maiores controles, bem como o aperfeiçoamento de metodologias com vistas a racionalizar o uso de cópias e impressões pelas diversas unidades da SRSE-II.

3.12 Salienta-se que serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos ainda se constituem em ferramentas essenciais ao adequado funcionamento da máquina pública, principalmente quando se trata do atendimento ao cidadão e de atividades de disseminação da informação, embora se observe uma tendência cada vez mais consolidada de redução nos volumes de utilização de papel no âmbito da Administração, fruto da progressiva expansão dos serviços digitais.

3.13 Por fim, ressalta-se, que os serviços de outsourcing de impressão e digitalização vêm ganhando mais espaço dentro das organizações dos mais diversos tamanhos e setores, devido ao seu grande potencial em reduzir os custos de impressão com ganhos significativos em qualidade, tanto nas impressões como em serviço.

3.14 Nesse sentido, a presente contratação justifica-se pelas seguintes necessidades:

- Garantir a execução das competências das áreas, pois, em muitos casos, a execução eficiente de atos administrativos necessita da digitalização e da materialização de documentos.
- Manter a continuidade das tarefas executadas no âmbito da SRSE-II e suas unidades vinculadas, buscando sempre a eficiência, efetividade e qualidade máxima na execução dos trabalhos.
- Prover o necessário 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.
- Embora o uso do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) tenha reduzido a produção de documentos impressos, as comunicações de decisões que afetam a esfera jurídica dos usuários precisam ser comunicadas pessoalmente, geralmente externadas por notificações via postal com aviso de recebimento.

3.15 Salienta-se, conforme já descrito anteriormente, que a presente contratação observará o **Art. 3º da Portaria SGD/MGI Nº 370, de 8 de março de 2023**, assim descrito:

"O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória."

3.16 Esse Estudo Técnico Preliminar - ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD (14844061), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento deste processo de contratação.

4. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

A contratação deverá atender as seguintes necessidades de negócio:

- 4.1. Renovar o parque de equipamentos para todo o processo de impressão e digitalização no âmbito da SRSE-II;
- 4.2. Garantir a continuidade dos serviços prestados com suporte em recursos de TIC;
- 4.3 Modernizar a infraestrutura de impressão, otimizando os processos de impressão e digitalização;
- 4.4 Reduzir o tempo de inatividade e os custos com manutenção, garantindo a disponibilidade contínua para impressão e digitalização;
- 4.5 Disponibilização de impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais para fins diversos, tais como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros;
- 4.6 Disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, e em linha de produção;
- 4.7 Provimento de sistema de gerenciamento de impressão, incluindo controle de impressão e monitoramento em tempo real (on-line) de equipamentos, e gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão e outras funcionalidades a serem especificadas no Termo de Referência;
- 4.8 Disponibilização de sistema de gestão de páginas impressas, com informações relativas à contabilização, controle de cotas;
- 4.9 Impressão de documentos em formatos variados para atendimento às necessidades cotidianas dos serviços da SRSE-II;
- 4.10 Cópia e digitalização (imagens e reconhecimentos de caracteres tecnologia OCR) de documentos diversos;
- 4.11 Impressão, cópia e digitalização de documentos técnicos em padrão e formatos adequados;
- 4.12 Eliminar a necessidade da realização de licitações para a aquisição de insumos e consumíveis (exceto papel), os quais acabam sendo adquiridos por um alto custo no mercado;
- 4.13 Garantir a logística reversa de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado; e
- 4.14 Racionalização dos números de equipamentos de todos os portes e tipos, assim como a sua uniformização.

5. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

- 5.1 Substituição de impressoras, multifuncionais e scanners que dão suporte as atividades administrativas do órgão e que encontram-se obsoletos, incluindo assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, repasse de conhecimento, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel), instalação e configuração nos equipamentos desktops dos usuários;
- 5.2 Fornecimento de solução completa para os serviços de bilhetagem, gestão da solução e digitalização OCR (Optical Character Recognition);
- 5.3 Fornecimento de equipamentos na voltagem específica nas unidades da SRSE-II e nas suas unidades descentralizadas ou do uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante;
- 5.4 Fornecimento de impressoras, multifuncionais e scanners novos, de primeiro uso, e em linha de produção;
- 5.5 Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, em todas as unidades da SRSE-II;

- 5.6 Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;
- 5.7 Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel) novos, de primeiro uso e em linha de produção;
- 5.8 Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), sistemas básicos e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas;
- 5.9 Todas impressoras e multifuncionais devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede da localidade, após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory) e leitora de cartão;
- 5.10 Possuir capacidade de digitalização por meio de aplicativo ou função OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em servidor de rede;
- 5.11 Possibilidade de agrupamento de impressões em um pool de impressão em um servidor com a liberação em qualquer das impressoras vinculadas à VLAN do setor, como meio de backup;
- 5.12 Possibilidade de parametrizar a exclusão do documento comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado;
- 5.13 Provimento de canal para abertura de chamados;
- 5.14 Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidade, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- 5.15 Permissão de acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- 5.16 Permissão da realização de inventário de bens instalados;
- 5.17 Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias; e
- 5.18 Independentemente da tecnologia da impressão (Laser, LED, jato de tinta, ou equivalente), os equipamentos devem ser da linha corporativa do fabricante.

6. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

6.1 Requisitos Legais

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, observando o seu Art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, in verbis:

Subseção III

Dos Serviços em Geral

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 2º Na licitação de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital deverá definir o local de realização dos serviços, admitida a exigência de deslocamento de técnico ao local da repartição ou a exigência de que o contratado tenha unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades da Administração.

- Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 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;
- Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 11 de janeiro de 2021 - Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 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;
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2024 - 2027; e
- Plano de Contratações Anual - PCA - 2024.

6.2 Requisitos de Sustentabilidade

6.2.1 A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber;

6.2.2 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;

6.2.3 A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

6.2.4 Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

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

6.3 Requisitos da implantação da solução

6.3.1 As instalações dos equipamentos para a sede da Superintendência Regional Sudeste II, localizada em Belo Horizonte -MG, para as Gerências Executivas de Belo Horizonte -MG, Contagem-MG e Varginha-MG e suas unidades vinculadas, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço da CONTRATANTE.

Para as demais unidades constantes neste Termo de Referência, no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço da CONTRATANTE.

6.3.2 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação;

6.3.3 Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

6.3.4 Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

6.3.5 Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para o CONTRATANTE;

6.3.6 A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados, sendo que cada estação deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos (o disponibilizado na unidade e o mais próximo, para casos de indisponibilidade do principal);

6.3.7 A CONTRATADA deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos.

6.3.8 Os locais e endereços para execução do objeto deste documento estão relacionados em Anexo do Termo de Referência.

6.4 Requisitos de Segurança da Informação

6.4.1 A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, estabelece em seu item 8.2 que os requisitos de segurança devem ser compatíveis às necessidades da contratação e à natureza das atividades de cada departamento, devendo-se evitar requisitos que extrapolam as necessidades e restrinjam os tipos ou modelos de equipamentos capazes de atendê-los.

6.4.2 A CONTRATADA deverá ser observar os seguintes requisitos:

6.4.2.1 A Contratada deverá garantir e manter sigilo/segurança de todos os dados e informações da SRSE-II, comprometendo-se a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer informações que tenha recebido deste órgão, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

6.4.2.2 Deverá ser celebrado Termo de Confidencialidade, Sigilo e Compromisso entre a SRSE-II e a Contratada, em que esta última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar atividades referentes ao objeto da contratação.

6.4.2.3 A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências onde encontram-se instalados os equipamentos. Havendo necessidade de remoção para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA.

6.4.2.4 No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

6.4.2.5 Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.

6.4.2.6 Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências da SRSE-II e de suas unidades descentralizadas.

6.4.2.7 Liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário; e

6.5 Requisitos de Formação de Equipe

6.5.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado;

6.5.2 Estes técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

6.6. Requisitos de Acessibilidade

6.6.1 Determina o item 7 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

7. Requisitos de Acessibilidade dos equipamentos

7.1. *Deve-se prever no Termo de Referência, critérios e requisitos acerca da acessibilidade e mobilidade, bem como as adaptações necessárias nos projetos, com fulcro principalmente no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.*

7.2. Deve-se avaliar a disponibilização de impressora específica para usuários internos com deficiência quanto à mobilidade, a partir de levantamento em conjunto com as unidades de negócio.

7.3. Deve-se avaliar a necessidade de adaptação ou aquisição de móveis específicos com requisitos de acessibilidade em locais com acesso à impressão por usuários com deficiência quanto à mobilidade.

7.4. Deve-se avaliar a definição de características técnicas dos equipamentos observando-se os requisitos de acessibilidade, a exemplo da definição de monitor ou painel de comando com inclinação.

6.6.2 Considerando que atualmente existem poucos usuários internos portadores de deficiência e mobilidade reduzida, a EPC sugere a inclusão no Termo de Referência de previsão de disponibilização desse tipo de equipamento adaptado, conforme demanda do órgão.

6.7 Requisitos de manutenção e assistência técnica

6.7.1 A CONTRATADA deverá garantir por, no mínimo, 60 (sessenta) meses o fornecimento dos componentes de software e hardware, para manutenções, suporte técnico ou ampliações, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas. Caso o contrato seja estendido por mais 12 meses, também deverão estar preservados o fornecimento dos componentes de software e hardware, suporte técnico ou aplicações.

6.7.2 Durante o período de garantia, deverá ser efetuada manutenção preventiva, a cada 90 dias ou prazo superior a critério da CONTRATANTE, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento da solução, para tanto, a CONTRATADA deverá fornecer, na reunião inicial, cronograma com previsão das manutenções preventivas;

6.7.3 Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da SRSE-II.

6.7.4 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

6.7.5 A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para SRSE-II, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

6.7.6 A SRSE-II irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

6.7.7 Demais responsabilidades da contratada:

6.7.7.1 Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços.

6.7.7.2 Permitir a formalização de abertura de chamado técnico.

6.7.7.3 Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

6.7.7.4 Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit fusor, e demais suprimentos (exceto papel).

6.7.7.5 Instalar, configurar e desinstalar equipamentos e corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.

6.7.7.6 Realizar o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos.

6.7.7.7 Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos;

6.7.7.8 Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado por responsável da SRSE-II.

6.7.7.9 Manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da SRSE-II.

6.7.7.10 Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.

6.8 Requisitos técnicos dos equipamentos

6.8.1. O detalhamento dos requisitos técnicos dos equipamentos (**multifuncional monocromática, policromática e scanner**), encontra-se em **Anexo** do Termo de Referência.

Impressão:

6.8.2 Classificação do equipamento: multifuncional;

6.8.3 Tipo de impressão: monocromática, sendo **policromática somente para a Assessoria de Comunicação Social**;

6.8.4 Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

6.8.5 Resolução da impressão - 600 dpi (pontos por polegada) para monocromática e policromática;

6.8.6 Tamanho do papel: A4, Ofício e Carta

6.8.7 Gramatura do papel: 75 a 180 g/m²

Scanner:

6.8.8 Deve permitir que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB **flash drive (pendrive)**;

6.8.9 Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF (quando houver): A4, Carta, Ofício;

6.8.10 Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: **Joint Photographic Experts Group** (JPEG ou JPG) e **Portable Document Format** (PDF); e

6.8.11 Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.

6.8.12 Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados nas unidades da SRSE-II.

Software de Gerenciamento de Bilhetagem - o detalhamento técnico e funcionalidades encontra-se em **Anexo** do Termo de Referência.

6.8.12 Deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. O sistema deve contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

6.8.13 O **software** deve ser instalado nas dependências da SRSE-II onde estiverem instalados os equipamentos;

6.8.14 O **software** de bilhetagem deverá possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como **Microsoft Active Directory** ou **OpenLDAP** (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

6.8.15 Permite a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como:

a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;

b) Por equipamento;

c) Por usuário e por grupo de usuários;

d) Por tamanho de papel;

e) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

f) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário;

g) Possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora **off-line** para uma impressora **on-line**, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

6.9 Requisitos Temporais

6.9.1 O Contrato terá duração de **05 (cinco) anos** após a sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por até **10 (dez) anos**. A solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), deverá ter disponibilidade de 24hs por dia, 7 dias da semana, sem interrupção. A entrega ou retirada de produtos deverá ser previamente comunicada na unidade de destino com no mínimo 48h antes da prestação do serviço. Para o fornecimento ou retirada de bens, o horário de acesso às unidades da SRSE-II será entre 08h às 12h e entre 14h às 17h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

6.9.2 O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08 h às 18h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

6.9.3 Os chamados abertos após as 18h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil (hora útil).

6.9.4 A mudança de local e reinstalação de equipamentos, quando feitas no mesmo endereço físico, deverão ocorrer em até 8h úteis nas capitais federais e 16h úteis nas demais cidades, após a abertura do chamado.

6.9.5 A mudança de local e reinstalação de equipamentos, quando feitas em endereços físicos distintos, serão comunicadas à contratada com antecedência mínima de 10 dias corridos, de forma que a empresa se planeje para os serviços citados. Os serviços de transporte, logística, infraestrutura física e lógica serão de responsabilidade da SRSE-II, e os serviços de desinstalação e reinstalação dos equipamentos serão de responsabilidade da contratada. As datas para a realização dos serviços serão acordadas entre as unidades da SRSE-II e a contratada.

6.9.6 Demais critérios temporais acerca da prestação continuada dos serviços estão descritos no Termo de Referência - Acordo de Níveis de serviço.

6.10 Requisitos de Adequação do Ambiente Interno para Execução Contratual

6.10.1 A Superintendência Regional Sudeste - SRSE-II está preparada para receber os equipamentos e para a execução da instalação dos aplicativos de gestão de bilhetagem e de gerenciamento de impressão.

6.10.2 As estações de trabalho da SRSE-II são compatíveis com drivers padrões de impressão e digitalização.

6.10.3 A topologia de rede é adequada aos padrões de comunicação de dados desses equipamentos.

6.10.4 Em se tratando de infraestrutura elétrica, atualmente, equipamentos semelhantes já estão disponíveis nas unidades da SRSE-II. Eventualmente, serão necessários transformadores de tensão para equipamentos que normalmente são fabricados apenas em 110V e que serão instalados em unidades onde a energia local é de 220V. Nestes casos, o fornecimento de transformadores de tensão será de responsabilidade da contratada. Em casos eventuais, serão necessários adaptadores de tomada de energia elétrica.

6.10.5 Cada unidade da SRSE-II proverá espaço para um pequeno estoque de insumos, com o objetivo de que a contratada possa atuar tempestivamente na substituição destes.

7. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

7.1 O serviço de outsourcing de impressão tem por objetivo o fornecimento de solução que atenda às necessidades de demanda de serviço de impressão, cópia e digitalização, visando controlar e racionalizar os recursos com a uniformização e padronização dos equipamentos, por meio de um modelo de impressão que controle os recursos mediante um software de gerenciamento de bilhetagem.

7.2 A atual solução de impressão utilizada pela SRSE-II é:

a) Para Gerência Executiva do INSS em Belo Horizonte/MG e suas Unidades vinculadas, setores da SR Sudeste II, Auditoria, Corregedoria, 7º e 8º Juntas de Recursos e GEX/Contagem/MG, por meio do contrato nº. 25/2018 (processo SEI 35087.000632/2018-63) e para a Gerência Executiva de Varginha e suas Agências pelo contrato nº 29/2018 (35163.000305/2018-71), vigentes respectivamente até 26/11/2024 e 01/12/2024, sem possibilidade de prorrogação, nem mesmo em caráter excepcional, nos termos do §4º do art. 57 da Lei nº 8.666/93. Os contratos tem com objeto a "Contratação de serviços especializados de reprografia, impressão e digitalização.

b) Para as demais unidades são utilizados equipamentos próprios do INSS.

7.3 A contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar, justifica-se diante da necessidade de substituir os atuais contratos cujos serviços são prestados pelas Empresas **MICROSENS S.A (contrato 25/2028)** e **PRINTEC TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LTDA - EPP (contrato 29/2018)** e atender as demais unidades da SRSE-II que não contam com serviços de outsourcing de impressão e digitalização, cujos equipamentos possuem em média mais de 8(oito) anos de uso, sendo cada vez mais difícil a realização da manutenção técnica e da aquisição de suprimentos e peças de reposição.

7.4 De acordo com a seção 6 - "RECOMENDAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA QUANTIDADE DE PÁGINAS IMPRESSAS E EQUIPAMENTOS, EM CONTRATAÇÕES DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO" da Portaria SGD/MGI ° 370, de 8 de março de 2023, para o dimensionamento de páginas impressas e equipamentos, deve-se considerar:

"6.1. Para o dimensionamento da quantidade de páginas impressas e equipamentos, deve-se considerar, durante o planejamento da contratação, o consumo mensal ou anual de impressões e cópias por ambiente /departamento.

"6.2. Caso o órgão ou entidade possua um histórico de volume mensal ou anual conhecido, deve-se embasar o planejamento da contratação a partir dele, considerando inclusive a evolução anual – de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias."

7.5 Para o adequado levantamento da volumetria de impressões e digitalizações de todas as unidades da SRSE-II e necessidades de equipamentos, foi considerada a base volumétrica aferida no levantamento realizado em todas as unidades da Superintendência, por meio do formulário (SEI 16588125). Essas informações foram ajustadas em levantamento posterior, por meio do formulário (SEI 16920985).

7.6 Para as unidades que já possuem contratos de outsourcing de impressão, ou seja, Gerência Executiva do INSS em Belo Horizonte/MG e suas agências vinculadas, setores da SRSE-II, Auditoria, Corregedoria, 7º e 8º Juntas de Recursos, GEX/Contagem/MG e GEX/Varginha e suas agências vinculadas foram utilizados os históricos de volume mensal/anual de impressões e digitalizações, conforme Tabela (SEI 16726430).

7.7 As informações foram compiladas e encontram-se apresentadas no Quadro Geral – Necessidades de Impressão, Digitalização e Quadro Geral - Necessidades de Equipamentos (multifuncionais e scanners) das Unidades da SRSE-II, conforme Anexos, constantes no Termo de Referência.

7.8 Com esses dados em mãos, fez-se a média e, assim, obteve-se o consumo médio mensal de impressão e de digitalização da Superintendência e de cada Gerência Executiva, incluindo suas Agências vinculadas, conforme tabelas apresentadas abaixo:

CONSUMO MÉDIO MENSAL/ANUAL DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO						
Unidade	Consumo médio mensal de impressão - páginas A4 monocromático	Consumo médio anual de impressão - páginas A4 monocromático	Consumo médio mensal de impressão - páginas A4 policromática	Consumo médio anual de impressão - páginas A4 policromática	Consumo médio mensal de digitalização	Consumo médio anual de digitalização
Sede SRSE-II	10.223	122.676	516	6.192	14.807	177.684
GEX Belo Horizonte	39.850	478.200	-	-	51.229	614.748
GEX Contagem	35.189	422.268	-	-	11.900	142.800
GEX Varginha	11.517	138.204	-	-	30.670	368.040
GEX Barbacena	14.100	169.200	-	-	16.600	199.200
GEX Juiz de Fora	16.200	194.400	-	-	22.900	274.800
GEX Uberaba	31.900	383.520	-	-	23.830	285.960
GEX Uberlândia	18.100	217.200	-	-	38.800	465.600
GEX Ouro Preto	7.950	95.400	-	-	14.600	175.200

GEX Teófilo Otoni	15.900	190.800	-	-	18.400	220.800
GEX Montes Claros	24.800	297.600	-	-	62.100	745.200
GEX Divinópolis	47.550	570.600	-	-	148.057	1.776.684
GEX Diamantina	7.500	90.000	-	-	13.700	164.400
GEX Poços de Caldas	21.219	254.628	-	-	20.489	245.868
GEX Governador Valadares	11.750	141.000	-	-	13.800	165.600
GEX Vitória	153.500	1.842.000	-	-	317.000	3.804.000
Total	467.308	5.607.696	516	6.192	818.882	9.826.584

Tabela 3 - Consumo médio mensal/anual de impressão e digitalização

7.9 Com base no consumo médio mensal de impressões e digitalizações, foi estabelecido o número total estimado de equipamentos por tipo, necessários para atender a Sede da Superintendência, as Gerencias Executivas e suas unidades vinculadas.

7.10 Foi considerado ainda como critério para dimensionamento dos equipamentos as informações prestadas pelos gestores das unidades da Superintendência Regional Sudeste – SRSE-II, conforme quadro acostado aos autos (17924550).

7.11 O número de equipamentos estimado para cada unidade específica, encontra-se detalhado em Anexo, constante no Termo de Referência.

7.12 Foi utilizado para estabelecer os tipos de equipamentos, a tabela encontrada na seção 9 - “REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS” da Portaria SGD/MGI ° 370, de 8 de março de 2023, usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

	Tipo	Velocidade A4 /Simples	Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento
Impressora ou Multifuncional Monocromática	I	20 a 30 ppm	2000 a 6000
	II	31 a 45 ppm	6001 a 20000
	III	> 45 ppm	> 20000

Impressora ou Multifuncional Policromática	I	15 a 25 ppm	1000 a 2500
	II	26 a 40 ppm	2501 a 15000
	III	> 41 ppm	> 15000

Tabela 4 - Tabela de referência com velocidades mínimas e estimativas de consumo por tipos de equipamentos.

9.4.1. *O intuito dessa tabela de referência é orientar ao órgão que, durante o planejamento da contratação, não especifique equipamentos de elevada velocidade/capacidade para uma pequena estimativa de páginas impressas.*

9.4.2. *A tabela acima pode ser utilizada independentemente da modalidade de outsourcing de impressão.*"

7.13 Na Tabela abaixo encontram-se discriminados o quantitativo previstos de equipamentos para atendimento da sede da superintendência e gerencias executivas.

QUANTITATIVO PREVISTO DE MULTIFUNCIONAIS E SCANNERS PARA A SEDE DA SRSE-II E GERÊNCIAS EXECUTIVAS			
Unidade	Multifuncional monocromática A4 /Tipo II	Multifuncional policromática A4 /Tipo II	Scanners
Sede SRSE-II	21	1	9
GEX Belo Horizonte	48	-	30
GEX Contagem	41	-	24
GEX Varginha	58	-	35
GEX Barbacena	39	-	38
GEX Juiz de Fora	37	-	40
GEX Uberaba	71	-	34
GEX Uberlândia	54	-	26
GEX Ouro Preto	47	-	28
GEX Teófilo Otoni	43	-	36
GEX Montes Claros	65	-	56
GEX Divinópolis	79	-	68

GEX Diamantina	42	-	25
GEX Poços de Caldas	39	-	28
GEX Governador Valadares	59	-	40
GEX Vitória	122	-	122
Total	865	1	642

Tabela 5 - Quantitativo de previsto de multifuncionais e scanners

8. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

8.1 De acordo com a portaria SGD/MGI ° 370, de 8 de março de 2023, que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, são abordadas três modalidades de serviço de Outsourcing de Impressão:

8.1.1 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.

8.1.2 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.

8.1.3 Modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas: 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.

8.2 Os cenários identificados para a contratação pretendida estão dispostos conforme tabela abaixo e a análise de cada um deles nos itens seguintes:

Solução	Descrição da solução
1	Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente
2	Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa
3	Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

8.3 Segundo ainda a Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023:

“5.5.4. 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.

5.5.5. Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (**situação que deve ser tratada como excepcional**), é necessário se demonstrar a vantajosidade desta opção, por meio de estudos técnicos, comparando com as modalidades de **outsourcing** de impressão.

c) Deve-se ainda considerar a vida útil mínima de 4 (quatro) anos para aquisição de equipamentos de impressão e digitalização para fins de custo total de propriedade e de garantia de funcionamento.”

8.4 Quanto à contratação de serviços 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**.

8.5 A Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, estabelece no Art. 11, inc. II, que para análise comparativa de soluções, devem ser considerados, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observado: Essa análise deverá observar o seguinte:

“...

- a) necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;
- b) as alternativas do mercado;
- c) a existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações;
- d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de Design System de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;
- e) as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;
- f) os diferentes modelos de prestação do serviço;
- g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;
- h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;
- i) a ampliação ou substituição da solução implantada; e
- j) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento; ...”

8.6 Nesse sentido, para composição desse estudo técnico, foi realizado a análise dos cenários possíveis para a realização da contratação ora pretendida, como forma de evidenciar as diferentes formas de prestação de serviços e escolha de solução mais vantajosa para o a SRSE-II/INSS:

8.6.1 Necessidades similares em outros Órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas:

Órgão	Pregão	Objeto	Solução adotada
170607 - Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI)	90002/2024	Contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para atendimento de necessidades do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI).	franquia mensal de páginas mais excedente
200114 - Superintendência da Polícia Rodoviária Federal na BAHIA		Contratação de serviços: "outsourcing" de impressão, compreendendo o fornecimento de equipamentos novos, a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução, visando o atendimento das necessidades da Superintendência Regional de Polícia Rodoviária Federal no Estado da Bahia - SPRF BA e de suas unidades operacionais	

	06/2023		franquia mensal de páginas mais excedente
158099 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro	90031/2024	O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão corporativa, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedentes para o IFTM Reitoria e seus Campi, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	franquia mensal de páginas mais excedente
154048-MEC - Fundacão Universidade Federal do Piauí	21/2022	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de suprimento e insumos para impressão, exceto papel, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	franquia mensal de páginas mais excedente
926314 - Defensoria Pública do Distrito Federal	04/2022	Contratação de serviços contínuos de impressão corporativa - outsourcing de impressão - compreendendo impressão, reprodução de cópias e digitalização, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos	franquia mensal de páginas mais excedente

257028 - MS - Distrito Sanit. Esp. Indígena Médio Purus - AM	15/2023	<p>O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão, para atender as demandas do DSEI Médio Rio Purus, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.</p>	Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa
154054 - Fundação Universidade Federal - MS	21/2023	<p>Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva on-site (com substituição de peças, componentes e materiais).</p>	fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas
170156 - Sup. Regional da Receita Federal da 9A. RF /PR	05/2023	<p>O objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing impressão corporativa, na modalidade de Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas, para atender às necessidades de impressão, de cópia e de digitalização da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal e suas unidades jurisdicionadas.</p>	fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

Tabela 6 - Necessidades similares em outros órgãos e entidades da administração pública

8.6.2 Alternativa de mercado:

8.6.2.1 Existem diversas empresas no mercado que prestam o serviço de outsourcing de impressão com várias possibilidades, principalmente nas modalidades indicadas no levantamento de soluções.

8.6.3 A existência de software público brasileiro, quando aplicável:

8.6.3.1 Por se tratar de contratação de serviço de outsourcing de impressão, esse item não se aplica a presente contratação.

8.6.4 As políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo do ePing, eMag, ePwg, ICP-Brasil e e-ARQ brasil, quando aplicáveis:

8.6.4.1 Por se tratar de contratação de serviço de outsourcing de impressão, esse item não se aplica a presente contratação.

8.6.5 As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual:

8.6.5.1 A SRSE-II e suas unidades deverão disponibilizar espaço físico para a contratada manter estoque mínimo de suprimentos e ponto de apoio dos funcionários que irão prestar os serviços de suporte à solução, caso necessário.

8.6.6 Os diferentes modelos de prestação do serviço:

8.6.6.1 Conforme indicado no item 8 – levantamento de soluções, a portaria SGD/MGI ° 370, de 8 de março de 2023, aborda 3 modalidades de serviços de outsourcing de impressão:

- a) Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente.
- b) Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa.
- c) Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.

8.6.7 Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes:

8.6.7.1 A solução 1 - Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento de equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente de páginas impressas quando ultrapassada a franquia.

8.6.7.2 Para esta solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos /consumíveis.

8.6.7.3 A solução 2 - Outsourcing de Impressão - 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.

8.6.7.4 Os equipamentos são cedidos via regime de comodato, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos/consumíveis.

8.6.7.5 A solução 3 - Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, 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.

8.6.7.6 Para essa solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos /consumíveis.

8.7 A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço:

8.7.1 A contratação oriunda das soluções indicadas se dará na forma de contratação de serviços.

8.7.2 A possibilidade de aquisição na forma de bens não se aplica à presente contratação, conforme orientação do item 5.5.1 da portaria SGD/MGI ° 370, de 8 de março de 2023:

“5.5.1. De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.”

8.8 A ampliação ou substituição da solução implantada:

8.8.1 A presente contratação visa substituir os Contratos Administrativos nº 25/2018 (processo SEI 35087.000632/2018) e 29/2018 (processo SEI 35163.000305/2018-71), vigentes respectivamente até 26/11/2024 e 01/12/2024, sem possibilidade de prorrogação, nem mesmo em caráter excepcional, nos termos do §4º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

8.8.2 Esses contratos atendem apenas a Sede da Superintendência Regional Sudeste II, as Gerências Executivas de Belo Horizonte, Contagem e Varginha e suas unidades vinculadas.

8.8.3 Visa também a presente contratação atender as demais 12(doze) agências executivas e suas unidades descentralizadas que não contam com serviços de outsourcing de impressão e digitalização, cujos equipamentos possuem em média 8 (oito) ano de uso, além de equipamentos já colocados para descarte.

8.8.4 Dessa forma, não se aplica a possibilidade de ampliação da solução implantada, somente a sua substituição por meio de uma nova contratação, objeto do presente estudo técnico.

8.9 As diferenças métricas de prestação do serviço de pagamento:

8.9.1 Na solução 1 - **Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente**, não há pagamento de locação de equipamentos, o valor pago é fixo (franquia) e já possui uma quantidade mínima de impressões associada, além do pagamento de impressões excedentes, nos casos em que se ultrapassa a quantidade de páginas impressas previstas na franquia. Métrica: franquia/mês mais excedente.

8.9.2 Já para a solução 2 - **Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa**, se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução do serviço, dessa forma, o pagamento é realizado apenas pela página impressa. Métrica: Páginas/mês.

8.9.3 Por fim, na solução 3 - **Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas**, o pagamento é fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa. Métrica: Unidades de equipamentos fornecidos/mês mais páginas/mês.

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente
2	Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa
3	Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

9. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

9.1 Comparativo de Vantagens e Desvantagens entre os tipos de solução:

9.1.1 Vantagens e desvantagens solução 1 - **Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente**

9.1.1.1 A solução 1 - **Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente** possui as seguintes vantagens:

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

9.1.1.2 A solução 1 - **Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente** possui as seguintes desvantagens:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
- b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

9.1.2 Vantagens e desvantagens solução 2 - **Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa**

9.1.2.1 A solução 2 - Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem franquia possui as seguintes vantagens:

- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e
- d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

9.1.2.2 A solução 2 - Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem franquia possui as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

9.1.3 Vantagens e desvantagens da solução 3 - Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

9.1.3.1 A solução 3 - Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas possui as seguintes vantagens:

- a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

9.1.3.2 A solução 3 - Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas possui as seguintes desvantagens:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociozidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;
- d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e
- f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

9.2 Aspectos comparativos

9.2.1 Além dos aspectos abordados na análise comparativa anterior, examina-se a seguir os aspectos previstos na IN 94/2022 SGD/ME que devem ser avaliados em uma contratação de TIC.

Requisitos	Cenário	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1	X		
	2	X		
	3	X		

	1	X	
	2	X	
	3	X	
A Solução possui cobertura de garantia, manutenção, suporte técnico, substituição de suprimentos e atualizações de software?	1	X	
	2	X	
	3	X	
A Solução possui requisitos de Acordos de Níveis de Serviço?	1		X
	2		X
	3		X
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	1		X
	2		X
	3		X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	1		X
	2		X
	3		X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	1		X
	2		X
	3		X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1		X
	2		X
	3		X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	1		X
	2		X

10. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVÍAVEIS

10.1 Após análise comparativa das soluções identificadas, nenhuma solução foi considerada inviável.

11. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

11.1 Conforme estabelecido 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 - A análise comparativa de custos 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 refere 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 Para elaboração do custo total de propriedade, as soluções viáveis identificadas nesse Estudo Técnico Preliminar são:

Solução	Descrição da solução
1	Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente
2	Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por páginas impressa
3	Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

11.3 Dessa forma, para comparação do TCO - Custo Total de Propriedade (Total Cost of Ownership) para esta contratação, foram pesquisadas contratações similares de outros órgãos e entidades da APF utilizando os recursos do Portal de "Painel de Preços" (<https://paineledeprecos.planejamento.gov.br/analise-servicos>). As contratações que tiveram objetos similares foram analisadas por meio do seu Edital e Termo de Referência quanto ao modelo de contratação (cenário), escopo, precificação e modelo de execução do contrato. De posse dos dados levantados, foi feita a análise dos custos envolvidos nas contratações conforme itens a seguir.

11.4 Para definição dos quantitativos de franquia e excedente, foi realizado o cálculo considerando 50% do total do tipo de impressão para franquia e 50% para excedente, conforme orientação do item 5.2.6 da portaria SGD/MGIº 370, de 8 de março de 2023, obtendo o resultado da tabela abaixo:

FRANQUIA E EXCEDENTE POR TIPO DE IMPRESSÃO						
Grupo	Item	Descrição	Código Catser	Unidade de medida	Qtde. mensal	Qtde. 12 meses

1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página /mês	233.654	2.803.848	14.019.240
1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	233.654	2.803.848	14.019.240
	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página /mês	258	3.096	15.480
	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	258	3.096	15.480

Tabela 7 - Franquia e excedente por tipo de impressão

11.5 Solução 1 - Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente

11.5.1 Para os códigos de CATSER relativos à solução 1 - Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, indicados no item 5.2.15 da portaria SGD/MGI ° 370, de 8 de março de 2023, conforme consulta ao mercado e ao Painel de Preços, devidamente anexado aos autos (SEI 18116372), foram identificados os seguintes valores:

Grupo	Item	Descrição	Código Catser	Unidade de medida	Quantidade mensal	Quantidade 12 meses	Valor unitário médio R\$	Valor mensal estimado R\$	Valor anual estimado R\$
1	1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página /mês	233.654	2.803.848	0,14	32.711,56	392.538,72
	2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	233.654	2.803.848	0,07	16.355,78	196.269,36
	3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página /mês	258	3.096	0,55	141,90	1.702,80
	4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	258	3.096	0,26	67,08	804,96

5	Scanner de mesa padrão	Unidade	642	-	128,59	82.554,78	990.657,36
Valor total estimado R\$						131.831,10	1.581.973,20

Tabela 8 - Valores obtidos pela pesquisa de preços para a modalidade - franquia mensal de páginas mais excedente e scanner de mesa padrão

11.6 Solução 2 - Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por páginas impressa

11.6.1 Para os códigos de CATSER relativos à solução 2 - Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por páginas impressa, indicados no item 5.3.11 da portaria SGD/MGI ° 370, de 8 de março de 2023, conforme consulta ao mercado e ao Painel de Preços, devidamente anexado aos autos (SEI 18116372), foram identificados os seguintes valores:

Grupo	Item	Descrição	Código Catser	Unidade de medida	Quantidade mensal	Quantidade 12 meses	Valor unitário médio R\$	Valor mensal estimado R\$	Valor anual estimado R\$
1	1	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click A4 monocromática sem papel	26891	Página	467.308	5.607.696	0,47	219.634,76	2.635.617,12
	2	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click A4 policromática sem papel	26930	Página	516	6.192	1,02	526,32	6.315,84
	3	Scanner de mesa padrão		Unidade	642	-	128,59	82.544,78	990.657,36
Valor total estimado R\$								302.715,86	3.632.590,32

Tabela 9 - Valores obtidos pela pesquisa de preços para a modalidade - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por páginas impressa e scanner de mesa padrão.

11.7 Solução 3 - Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

11.7.1 Para os códigos de CATSER relativos à solução 3 - Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, indicados no item 5.4.7 da portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, conforme consulta ao mercado e ao Painel de Preços, devidamente anexado aos autos (SEI 18116372), foram identificados os seguintes valores:

Grupo	Item	Descrição	Código Catser	Unidade de medida	Quantidade mensal	Quantidade 12 meses	Valor unitário médio R\$	Valor mensal estimado R\$	Valor anual estimado R\$
	1	Outsourcing de impressão - páginas impressas A4 monocromático - sem papel	26816	Página	467.308	5.607.696	0,12	56.076,96	672.923,52

1	2	Outsourcing de impressão - páginas impressas A4 policromática - sem papel	26859	Página	516	6.192	0,41	211,56	2.538,72
	3	Outsourcing de impressão - locação de multifuncional - monocromático A4 - 31 a 45 ppm	26743	Unidade	865	-	190,91	165.137,15	1.981.645,80
	4	Outsourcing de impressão - locação de multifuncional policromático A4 - 26 a 40 ppm	26760	Unidade	1	-	206,51	206,51	2.478,12
	5	Scanner de mesa padrão		Unidade	642	-	128,59	82.554,78	990657,36
	Valor total estimado R\$						304.186,96	3.650.243,52	

Tabela 10 - Valores obtidos pela pesquisa de preços para a modalidade - fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

11.8 Destaca-se ainda, que para evitar qualquer distorção na análise dos preços, foi realizado o descarte dos valores inexequíveis ou excessivamente elevados, conforme Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021 que regulamenta os procedimentos e as diretrizes para a realização de pesquisa de preços.

11.9 As referências de preços praticados para levantamento de TCO de outros órgãos tem base na Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

11.10 CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

11.10.1 Com base nos valores encontrados no Painel de Preços <https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/painel-deprecos>, considerando o escopo necessário para atender à SRSE-II foi realizada a elaboração do Mapa Comparativo para cada uma das soluções.

11.10.2 Para registro dos custos totais de propriedade foi considerado a variação do Índice de custo da tecnologia da informação (ICTI), calculado pelo Ipea, acumulado no período de 12 meses, de junho/2023 a maio/2024, teve variação de 3,76%.

ICTI *versus* índices amplos de preços de outras fontes (maio/2024)

(Em %, variação)

	ICTI	IPCA	IGP-M	IPA-EP
	Ipea	IBGE	FGV	FGV
Maio de 2024	0,77	0,46	0,89	0,97
Maio de 2023	-0,34	0,23	-1,84	-3,37
Acumulado em 2024	3,21	2,30	0,28	-0,06
Acumulado em doze meses	3,76	3,96	-0,34	-0,22

Fonte: Ipea, IBGE e FGV.

Elaboração: Grupo de Conjuntura da Diretoria de Estudos e Políticas Macroeconômicas (Dimac) do Ipea.

Fonte: <https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2024/07/indice-de-custo-da-tecnologia-da-informacao-icti-maio-de-2024/>

11.10.3 Os valores apresentados abaixo basearam-se na pesquisa de preços disposta no Anexo (SEI 18116372), corrigidos pelo índice ICTI (índice de custo da tecnologia da informação) referente ao período de abril/2023 a maio/2024.

11.11 MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos					
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Total
Solução 1 - Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente e Scanner de mesa padrão	1.581.973,20	1.581.973,20	1.581.973,20	1.581.973,20	1.581.973,20	7.909.866,00
Solução 2 - Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por páginas impressa e Scanner de mesa padrão	3.632.590,32	3.632.590,32	3.632.590,32	3.632.590,32	3.632.590,32	18.162.951,60
Solução 3 - Outsourcing de Impressão - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas e Scanner de mesa padrão	3.650.243,52	3.650.243,52	3.650.243,52	3.650.243,52	3.650.243,52	18.251.217,60

Tabela 11 - Comparativo dos cálculos totais de propriedade (TCO)

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

12.1 A solução que mostrou-se a mais vantajosa do ponto de vista econômico e técnico em relação às demais soluções, conforme itens 9 e 11 desse Estudo, foi a Solução 1 - Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente.

12.2 O serviço de Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento de equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente de páginas impressas quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

12.3 Para esta solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos /consumíveis, exceto papel.

12.4 Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a racionalização dos gastos com impressão e cópias, considerando a melhor gestão dos recursos alocados, a eliminação da logística de aquisição de insumos consumíveis e peças de reposição, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do INSS.

12.5 No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, por meio do sistema de gestão do serviço de outsourcing de impressão.

12.6 Do ponto de vista da gestão administrativa o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

12.7 Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

12.8 O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

12.9 O serviços de impressão sob a forma de outsourcing eliminam a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

12.10 Os serviços de outsourcing de impressão proporcionam ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

12.11 Para a solução a ser contratada o prazo de vigência será de **05 (cinco) anos**, considerando os termos do item 5.2.12, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023:

"5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página."

12.12 Os equipamentos fornecidos podem ser novos, de primeiro uso, ou usados, considerando os termos do item 5.2.13 alínea "a", da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023:

"a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital."

12.13 A solução é composta pelos seguintes itens:

Grupo	Item	Descrição	Código Catser	Unidade de medida	Quantidade mensal	Quantidade 12 meses	Quantidade 60 meses
1	1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página/mês	233.654	2.803.848	14.019.240
	2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	233.654	2.803.848	14.019.240

	3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página/mês	258	3.096	15.480
	4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	258	3.096	15.480
	5	Scanner de mesa padrão		Unidade	642	-	-

Tabela 12 - Composição da solução

12.13.1 **Tipos de equipamentos necessários:**

Descrição	Tipo	Quantidade de equipamentos
Impressora multifuncional com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) A4 monocromática: de 31 a 45ppm	II	865
Impressora multifuncional com tecnologia laser, LED, jato de tinta (ou equivalente) A4 policromática : de 26 a 40ppm	II	1
Total	-	866
Scanner de mesa	Padrão	642

Tabela 13 - Tipos de equipamentos necessários

13. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

13.1 A Tabela abaixo apresenta os custos estimados mensal, anual e para um período de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o disposto no item 5.2.12, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023:

Grupo	Item	Descrição	Código Catser	Unidade de medida	Quantidade mensal	Quantidade 12 meses	Quantidade 60 meses	Valor em R\$ unitário estimado	Valor em R\$ mensal estimado	Valor em R\$ para 12 meses estimado	Valor em R\$ para 60 meses estimado
		Outsourcing de impressão -									

1	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página /mês	233.654	2.803.848	14.019.240	0,14	32.711,56	392.538,72	1.962.693,60
2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	233.654	2.803.848	14.019.240	0,07	16.355,78	196.269,36	981.346,80
1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página /mês	258	3.096	15.480	0,55	141,90	1.702,80	8.514,00
4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	258	3.096	15.480	0,26	67,08	804,96	4.024,80
5	Scanner de mesa padrão		Unidade	642	-	-	128,59	82.554,78	990.657,364	4.953.286,80
	Valor total R\$						-	131.831,10	1.581.973,20	7.909.866,00

Tabela 14 - Custo estimado da contratação

14. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

14.1 Trata-se de solução na qual estão incluídos fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante (**exceto papel**) e disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e contabilização de páginas impressas, para atender as unidades da Superintendência Regional - Sudeste II, localizadas nos estados de Minas Gerais e Espírito Santo.

14.2 Para esse cenário não há necessidade de adequação do ambiente das unidades da SRSE-II para viabilizar a execução contratual.

14.3 Entende-se que esse cenário é tecnicamente vantajoso pois apresenta diversas vantagens às demais formas de contratação, tais como:

1. Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
2. Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
3. Não há custo separado para locação de equipamentos (mais flexibilidade);

4. O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

5. O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e

6. Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio de compensação semestral).

14.4 Com base nas informações levantadas ao longo do Estudo Técnico Preliminar, diante dos benefícios que serão alcançados com a pretendida contratação, a equipe de planejamento da contratação declara que a contratação é viável e, do ponto de vista técnico é imprescindível para o desenvolvimento das atividades meio e, principalmente para as finalísticas da SRSE-II.

14.5 DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS TÉCNICOS

14.5.1 O objeto da pretendida contratação, que forma o conjunto de serviços a serem contratados, configura uma Única solução de Tecnologia da Informação.

14.5.2 Os itens abarcaram todos os elementos necessários para prover um Único serviço de impressão comum a todas as unidades da SRSE-II que podem demandar cópias e impressões A4, monocromáticas ou coloridas e digitalização de documentos. Os itens representam os elementos necessários que em conjunto formam uma Única solução de outsourcing de impressão e digitalização.

14.5.3. Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se inviável seu parcelamento, visto que a divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste artefato.

14.5.4. A contratação do objeto da licitação em menor preço global do grupo garante a unicidade técnica da prestação do serviço, permitindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.

14.5.5. Tal necessidade é melhor compreendida quando descrevemos, de forma exemplificativa, as etapas dos serviços que a licitante vencedora deverá executar:

14.5.5.1. Avaliação do ambiente de equipamentos e serviços que compõe a contratação;

14.5.5.2. Alocação e instalação dos equipamentos;

14.5.5.3. Implantação e customização do sistema unificado de gerência dos equipamentos, garantindo: centralização dos dados e informações, atualizações de segurança, etc;

14.5.5.4. Confecção da documentação e transferência de conhecimento das atividades técnicas realizadas.

14.5.6. A contratação por item poderia causar prejuízo para o conjunto da demanda, e tornaria inviável e prejudicial o bom desempenho da contratação, por se tratar de serviços complementares. Por outro lado, a contratação desses serviços em grupos por serviço elimina o problema de ter de gerenciar múltiplos contratos e fornecedores.

14.5.6.1. Conforme Acórdão nº 861/2013 - Plenário - É lícito o agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si;

14.5.6.2. Segundo o Acórdão nº 5260/2011 - TCU - 1ª câmara, de 06/07/2011:

"Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si".

14.5.6.3 Os grupos propostos neste documento agrupam solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

14.5.6.4 Portanto, ao se licitar por grupo Único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho:

"a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento".

Ainda, esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que:

"a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde tem risco a satisfação do interesse público em questão".

14.5.8 Nesse sentido, o grupo Único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da Solução de TIC, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

14.5.9. Ademais, os itens são fortemente dependentes entre si, o que faz com que a divisão inviabilize a contratação, já que o equipamento faz todo o serviço de impressão, digitalização e cópia a ser contratado.

14.5.10 O não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, visto que os itens que compõem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si.

14.5.11. Nesse sentido, a opção do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade e na melhor forma de prestar os serviços, inclusive no que tange à garantia da padronização dos serviços, opta por contratar a solução por meio de um único prestador dos serviços.

14.6 Subcontratação

14.6.1 Considerando a viabilidade técnica e econômica da contratação que será de abrangência estadual é admitida a subcontratação parcial do objeto, para as seguintes situações:

14.6.1.1 Para atendimento de assistência e suporte técnico aos usuários da CONTRATANTE;

14.6.1.2 Para os serviços de instalação, movimentação e remoção (desativação) de equipamentos disponibilizados em comodato;

14.6.1.3 Para reposição de insumos e consumíveis de obrigação da CONTRATADA.

14.6.2 A CONTRATADA fica responsável pela garantia ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço (NMS);

14.6.3 A CONTRATADA deverá apresentar à contratante todas as informações de suas subcontratadas, como nome da empresa, CNPJ, endereço, meios de contato, responsável e demais informações a serem solicitadas pela CONTRATANTE.

14.6.4 A SUBCONTRATADA deverá atender, no que couber, todas as condições de habilitação do Edital.

14.6.5 Em caso de subcontratação, persistem integralmente as obrigações e responsabilidades da CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

15. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

15.1 A Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, estabeleceu um modelo para a prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão), onde foram definidas modalidades que são variáveis deste modelo que deve ser utilizado compulsoriamente, conforme determinado no art. 3º da portaria. Em que pese o necessário estudo que foi realizado para a identificação da melhor modalidade de contratação, ao analisar as vantagens e desvantagens de cada modalidade e, ainda tendo o histórico de execução de serviços de outsourcing de impressão na modalidade constante na alínea "a", item 5.1.2 da citada portaria, verifica-se que a adoção da modalidade Franquia mensal mais excedente é o mais viável, tendo em vista que:

15.1.1 Há uma previsibilidade no pagamento dos serviços prestados, tendo em vista que nesta modalidade o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado;

15.1.2 A gestão do contrato é mais transparente, pois há a possibilidade de ajustes na contratação em vista do histórico da demanda de impressões; e

15.1.3 O pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato;

15.1.4 Por fim, como se trata da modalidade que é adotada pela maioria dos órgãos públicos que contratam serviços de outsourcing de impressão, tem-se facilidade para a realização de pesquisas de preços e maior aceitação no mercado, contribuindo para a obtenção de melhores preços.

15.2 Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, foi realizada a análise comparativa de custos envolvidos na contratação. Para isso, considerou-se as soluções viáveis no Estudo Técnico Preliminar da Contratação:

“Art.11

...

III - A análise comparativa de custos 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 refencie 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."

15.3 Após análise comparativa de custos envolvidos na contratação - TCO, item 11 desse Estudo, para atender à necessidade da SRSE-II, identificou-se como mais vantajosa economicamente a Solução 1 - Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, cujo valor estimado para o período de **05(cinco)** anos, considerando a pesquisa de mercado realizada de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 foi de **R\$11.157.872,40** (onze milhões, cento e cinquenta e sete mil, oitocentos e setenta e dois reais e quarenta centavos).

15.4 O valor orçamentário está de acordo com o valor estimado no PCA 2024 deste INSS e, tendo a pesquisa de mercado sido realizada seguindo os ditames do que estabelece a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 e, ainda, considerando o critério da média , encontra-se adequada.

16. BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Id	Resultados a serem contratados com a contratação
1	Garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para as unidades da SRSE-II, mediante um modelo único de contratação.
2	Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva e com reposição de peças.
3	Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis.
4	Fornecimento de solução de administração do serviço contratado, com a instalação de software de gerenciamento de impressão/cópia.
5	Custo do serviço otimizado pela real necessidade.
6	Possibilidade de utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (com menor risco de defeitos).
7	Controle e gerenciamento das informações da solução.
8	Diluição da despesa se comparado com a aquisição (pagamento imediato e total do bem).
9	Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados.

17. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

17.1 Cada unidade deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

17.1.1 Local para instalação dos equipamentos da contratada;

17.1.2 Rede elétrica estabilizada;

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

18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

18.1 JUSTIFICATIVA

18.1.1 Por meio do presente estudo técnico, foi possível concluir que a solução escolhida é a mais adequada para o atendimento das necessidades institucionais da SRSE-II, proporcionando:

18.1.1.2 Eficácia e efetividade no atendimento contínuo das demandas de todas as unidades da SRSE-II, por meio de serviços de impressão corporativa em conformidade com os requisitos técnicos e de negócio estabelecidos, bem como os padrões de qualidade exigidos;

18.1.1.3 Eficiência, uma vez que possibilita maior controle da quantidade de equipamentos alocados e páginas impressas, além de flexibilidade para alocação dos mesmos de acordo com as demandas da instituição;

18.1.1.4 Economicidade, ao apresentar custos similares aos pesquisados em outros órgãos públicos, em conformidade com as informações contidas no item 13 deste estudo técnico e por estar ajustado ao consumo mensurado por meio de levantamento junto a todas as unidades da SRSE-II e do histórico dos contratos vigentes.

18.1.2 Além dos benefícios aqui referenciados, frisa-se que a presente contratação atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade e os riscos envolvidos são administráveis.

18.1.3 Considerando as informações do presente estudo, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente **VIÁVEL**.

18.1.4 O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, necessários ao cumprimento das necessidades e do objeto da contratação, bem como em conformidade com os requisitos técnicos.

18.1.6 O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto e está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do INSS.

19. RESPONSÁVEIS

19.1 A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria COFL/SRSE-II/INSS nº 38/2024, de 16 de abril de 2024, alterada pela Portaria COFL - SRSE-II/INSS nº 89/2024, de 09 de setembro de 2024.

19.2 Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC.

1. 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](#).

LEA BRESSY AMORIM

Diretora de TI



Assinou eletronicamente em 23/10/2025 às 09:23:55.

CELSO PEREIRA SALGADO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/10/2025 às 11:31:34.

EFIGENIA DE AGUIAR MELGACO BARROSO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 20/10/2025 às 11:40:18.

DANIEL GONCALVES MITIDIERI

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/10/2025 às 16:24:57.