

Estudo Técnico Preliminar 4/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 64589.005345/2025-35

2. Descrição da necessidade

A contratação de serviço de *Outsourcing* de Impressão é necessária devido à elevada demanda por serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos e laudos médicos, essenciais às atividades diárias do Hospital de Guarnição de Florianópolis (HGuFl). Considerando o encerramento do atual contrato referente a esses serviços, torna-se imprescindível a celebração de um novo contrato, a fim de assegurar a continuidade dos serviços prestados.

Esta demanda tem como objetivo a otimização dos recursos públicos, por meio da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, reprodução e digitalização de documentos. Caberá à empresa contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, pela assistência técnica das máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, incluindo o fornecimento de papel, assegurando alta disponibilidade do serviço, sem a necessidade de processos licitatórios adicionais para a aquisição de peças e insumos.

A prestação dos serviços de *Outsourcing* de Impressão deverá ocorrer nas instalações do HGuFl.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Informática	TC ROSEMERI DANTAS DE OLIVEIRA COSTA

4. Necessidades de Negócio

O HGuFl já utiliza com sucesso o modelo de serviço de *Outsourcing* de Impressão, proporcionando alta disponibilidade dos equipamentos, qualidade e rapidez das impressões, com custos adequados.

Devido à grande demanda por impressão e digitalização de documentos e laudos médicos, bem como à necessidade de redução de custos com a manutenção de equipamentos e insumos, além da importância de dispor de métricas e indicadores relacionados à impressão e reprodução, torna-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e reprografia (*Outsourcing*).

Essa contratação deve incluir o fornecimento de impressoras e multifuncionais em linha de fabricação atual no mercado, com sistema de gestão das impressões efetivamente realizadas (bilhetagem), sem contabilização ou cobrança pelas digitalizações (somente imagem, sem impressão).

Também deve contemplar a instalação de todos os equipamentos pertinentes e necessários, assistência técnica, manutenção com reposição de peças e insumos originais do fabricante, além do fornecimento de papel.

Todas as manutenções preventivas e corretivas, bem como o fornecimento de peças, materiais e demais recursos necessários para garantir a continuidade do serviço de impressão no HGuFl, deverão estar incluídos, conforme previsto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do órgão.

5. Necessidades Tecnológicas

Serviços de Outsourcing de Impressão (ou Serviços de Impressão Corporativa): consistem na disponibilização de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da Contratante, abrangendo a instalação de software de gerenciamento para monitoramento, tarifação e bilhetagem, a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, a reposição de insumos, peças e suprimentos, bem como o fornecimento contínuo de papel, assegurando a plena operacionalidade dos sistemas de impressão.

5.1 Software de bilhetagem (Sistema de Gerenciamento de Impressões)

Sistema de monitoramento, acompanhamento, gerenciamento e controle de cotas de usuários: trata-se de solução destinada a promover o uso responsável dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) relacionados à produção de documentos impressos e cópias. O sistema deverá abranger todos os equipamentos contemplados na licitação, sem contabilizar ou gerar cobrança sobre imagens digitalizadas (documentos escaneados para rede, pendrive, e-mail, armazenamento local, entre outros).

5.1.1. Características mínimas:

5.1.1.1. Administração 100% baseada na *Web* permitindo controle administrativo a partir de acesso em qualquer ponto da rede em tempo real;

5.1.1.2. O software deve permitir aos usuários observarem seus saldos e histórico de uso;

5.1.1.3. Gerenciamento para, no mínimo, 300 usuários;

5.1.1.4. Deve permitir gerenciamento/monitoramento e suporte a impressoras conectadas em rede, proporcionando controle em 100% do parque de impressoras do HGuFl;

5.1.1.5. Suporte a múltiplos sistemas operacionais, em servidores e clientes. Versões para os sistemas operacionais GNU/Linux distribuição Ubuntu 22 e Debian 11, Windows nas versões Windows XP/Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2012 R2;

5.1.1.6. Gerenciamento de impressão múltipla permitindo que custos sejam definidos por impressora com variação de preços por monocromática/policromática;

5.1.1.7. Possibilidade de integração de usuários e grupos a partir do Active Directory ou de um servidor LDAP ou OpenLDAP;

5.1.1.8. Suporte total para múltiplos servidores de impressão;

5.1.1.9. Desejável arquitetura aberta, código fonte e documentação inclusa, fornecida para o cliente, (caso não seja aberta, o valor de licenciamento de software e do banco de dados é por conta da empresa Contratada sem ônus para a Contratante);

5.1.1.10. Solução integrada em uma só ferramenta a ser fornecida pela empresa Contratada; e

5.1.1.11. O software deve ser instalado, configurado e estar em pleno funcionamento antes do primeiro equipamento ser instalado, após a assinatura do Contrato.

5.1.2. Gerenciamento e relatórios:

5.1.2.1. Deve permitir controle de usuários com níveis de acesso;

5.1.2.2. Deve permitir suporte a impressoras conectadas em rede;

5.1.2.3. Gerenciamento de impressão para contas compartilhadas – permitindo a alocação de custos de impressão por departamentos, grupos de usuários e centros de custos;

5.1.2.4. Deve permitir a manutenção do controle de cópia e impressão para ampliar ou reduzir para cada centro de custo, departamento e usuário em tempo real;

5.1.2.5. Relatórios de acompanhamento das impressões e cópias, informações por centro de custo, por departamento e por usuários;

5.1.2.6. Relatório de custo de impressão e de cópia;

5.1.2.7. Relatório com opções de resumo ou detalhado por período para centro de custo, departamento, usuário e impressora;

5.1.2.8. Visualização de relatórios sob forma de gráficos, e permitir exportação para Microsoft Excel e/ou LibreOffice Calc; PDF e HTML;

5.1.2.9. Deve permitir registro (*log*) de todas as atividades de impressão, armazenando nome do documento, custo, número de páginas, usuário e onde originou o documento;

5.1.2.10. Deve permitir implementação de regras para negar impressão baseado no número de páginas, entre outras regras possíveis, como cota para impressão e cópia;

5.1.2.11. Deve bloquear as cópias ou/e as impressões dos usuários que atingiram a sua cota; e

5.1.2.12. Deve realizar o backup do conteúdo dos documentos impressos, de forma que possibilite a em maior análise de custos a visualização do conteúdo do que foi impresso para contas pré definidas (gerente, auditor).

5.1.3. Fornecimento do servidor de gerenciamento (*software*):

5.1.3.1. A empresa vencedora realizará a instalação do *software* de gerenciamento em uma máquina virtual *Linux* fornecida pelo HGuFl, sem ônus;

5.1.3.2. Caso o *software* de gerenciamento seja incompatível com sistema operacional GNU/Linux, a Licitante deverá apresentar as licenças para os *softwares* proprietários utilizados e licenças de clientes caso seja necessário; e

5.1.3.3. Desejável utilização de *software* livre ou de *software* nativo fornecido pelo fabricante.

5.2. Sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente Contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

5.3. Não haverá cobrança separada ou adicional, sobre o *software* de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O *software* de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de *Outsourcing* de Impressão.

5.4. O *software* deve ser instalado nas dependências do hospital onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito, respeitando-se, no que couber, o disposto na IN SGD/ME nº 1, de 2019.

5.5. Suporte Técnico (Manutenção Preventiva)

5.5.1. Os equipamentos disponibilizados ao HGuFl deverão ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, devendo a Licitante vencedora proceder às manutenções preventivas e corretivas, sem ônus ao HGuFl, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

5.5.2. A empresa vencedora deverá apresentar plano de manutenção preventiva, com agendamento anual, mensal ou semanal das respectivas manutenções preventivas no primeiro dia útil após a assinatura do Contrato.

5.5.3. A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, de acordo com a recomendação especificada no manual do equipamento e a corretiva mediante chamado técnico, sempre que necessário, e prestadas nos locais em que os equipamentos estiverem instalados.

5.5.4. Todo emprego de acessórios, insumos e peças de reposição em manutenções preventiva e corretiva deverão ser realizados com os produtos genuínos do fabricante da impressora, não podendo ser aplicado acessórios, insumos e peças equivalentes, compatíveis, remanufaturados, recarregados, paralelos e de qualidade diferente da linha de montagem original do fabricante.

5.5.5. Casos de manutenções não convencionais previstas ou em desacordo pelo fabricante serão consultados diretamente ao fabricante. E se, por ventura, o fabricante constatar irregularidades no tipo de manutenção, medidas serão tomadas para não comprometer a imagem do HGuFl junto ao fabricante.

5.5.6. Caberá à empresa vencedora realizar a instalação de todos os equipamentos, acessórios, desumidificadores, estabilizadores, transformadores, móveis com desumidificador, revisão de aterramento e todos materiais e serviços que exijam a presença de técnico especializado.

5.5.7. À Contratada caberá a reposição de peças e fornecimento de insumos originais do fabricante como toner e papel recomendado pelo fabricante.

5.5.8. O papel fornecido será utilizado tão somente para fins de impressão, sendo que o quantitativo de papel entregue deverá ser controlado pelo quantitativo de impressões. Não haverá pagamento de fornecimento de papel em separado.

5.5.9. À Contratada caberá apresentação de habilitação documentação comprobatória de treinamento dos técnicos nos modelos de impressoras constantes na Licitação.

5.5.10. À Contratada caberá apresentação de documentação comprobatória de treinamento dos técnicos nos modelos de impressoras constantes na Licitação com a finalidade de renovação cadastral de técnicos e modelos, quando necessário.

5.5.11. Deverá ser mantido um estoque no setor onde estiverem alocadas as impressoras, de pelo menos 1 kit toner reserva e 1000 folhas de papel, que deverão ser reabastecidos semanalmente, e a partir do primeiro mês, apenas a quantidade necessária para atender a demanda da impressora para 03 (três) semanas.

5.5.12. Nas circunstâncias de maior demanda, o sistema de bilhetagem deverá emitir alertas com finalidade de acionar os técnicos para que o reabastecimento de insumos seja realizado antes do fim efetivo dos insumos.

5.6. Da Manutenção Corretiva e Chamado Técnico

5.6.1. Em caso de parada do equipamento por defeito, será solicitado à Contratada a presença de técnico da empresa por meio de chamado técnico.

5.6.2. O tempo para técnico especializado iniciar o atendimento deverá ser inferior a 3 (três) horas.

5.6.3. Após a identificação do motivo do defeito, a solução para o incidente deverá ser aplicada em até 1 (uma) hora.

5.6.4. Considera-se solucionado o incidente a partir do momento em que o equipamento ou sistema retornar a operar em plenas condições de funcionamento.

5.6.5. O atendimento técnico em geral deverá ser realizado de segunda a sexta-feira das 07:00h às 15:00h.

5.6.6. Poderá haver atendimento técnico excepcional de segunda a sexta até às 18:30hs nos setores Unidade de Internação, Pronto Atendimento Médico, Laboratório, Bloco Cirúrgico, Raio-X e Lisura. Em casos de urgência, nos setores Pronto Atendimento Médico e Unidade de Internação, inclusive sábados, domingos e feriados.

5.6.6.1. Nestes casos, a eventual ocorrência de atraso nos prazos aqui descritos não serão contabilizados para efeitos de retenção de pagamento/glosa.

5.6.7. Caso seja necessário a retirada do equipamento para fins de manutenção corretiva, a empresa vencedora providenciará uma impressora reserva para emprego imediato que permita a instalação com as mesmas especificações e *drivers*, não podendo se utilizar da impressora reserva (impressora *backup*) à disposição do HGuFl.

5.6.8. A empresa vencedora deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízos ao serviço, a critério do HGuFl. Considera-se como quantidade excessiva a abertura de três chamados técnicos consecutivos, com registros de defeitos, dentro de um período de trinta dias corridos.

5.6.9. Casos de manutenções não convencionais previstas ou em desacordo pelo fabricante serão consultados diretamente ao fabricante. E se, por ventura, o fabricante constatar irregularidades no tipo de manutenção, medidas serão tomadas para não comprometer a imagem do HGuFl junto ao fabricante do equipamento e usuários do Hospital.

5.6.10. Os chamados poderão ser realizados por telefone (chamada local ou gratuita), email ou sistema (uma ou mais das três formas).

5.6.11. O Contratado deverá manter um relatório informatizado, em tempo real, disponível ao gestor do contrato contendo:

- descrição do chamado;
- data e hora de solicitação;
- data e hora de conclusão (equipamento em funcionamento); e
- solução realizada.

5.7. Especificação Mínima dos Equipamentos:

5.7.1. Item 01 – Impressora de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente) monocromática, deverá apresentar no mínimo, as seguintes características:

- 5.7.1.1. Equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção no fabricante, com fornecimento de insumos originais do fabricante do equipamentos, inclusive fornecimento de papel;
- 5.7.1.2. Velocidade mínima de 30 (trinta) páginas por minuto em A4;
- 5.7.1.3. Ciclo mensal de, pelo menos, 30.000 (trinta mil) páginas;
- 5.7.1.4. Resolução de impressão de, pelo menos 600 dpi x 600 dpi;
- 5.7.1.5. Memória RAM instalada com no mínimo de 1,5GB;
- 5.7.1.6. Suporte aos formatos de papel A4, Carta, Ofício, gramatura 75 g/m² e também transparências, etiquetas, cartões e envelopes até gramatura 216 g/m²;
- 5.7.1.7. Bandeja de entrada padrão com capacidade mínima de 250 folhas;
- 5.7.1.8. Bandeja/Gaveta adicional com capacidade de no mínimo 50 folhas;
- 5.7.1.9. Impressão em frente e verso automático instalado e pronto para uso;
- 5.7.1.10. Interface: Placa de rede interna padrão ETHERNET 10/100/1000; USB 2.0 e Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n com função Wi-Fi Direct com certificação emitida pela Anatel;
- 5.7.1.11. Protocolos de rede TCP/IP IPV4 e IPV6;
- 5.7.1.12. Drivers de impressão para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: **Windows XP/Vista/Windows 7/Windows 8 /Windows 10/Windows 11, Debian 11, Ubuntu 22**; sendo compatível e **que realize todas as funções com perfeição** e sem perdas, mantendo **velocidade e qualidade conforme as especificações do equipamento**, independente de sistema operacional;
- 5.7.1.13. Permita o controle por um software de gerenciamento remoto, com sistema de cotas de impressão (por usuário e grupo) e contagem de impressões efetuadas (por usuário e grupo);
- 5.7.1.14. Alimentação de 220 Volts ou acompanhada de transformador / estabilizador atendendo as especificações do fabricante da mesma; e
- 5.7.1.15. Deve possuir modo de economia de energia e economia de toner.

5.7.2. Item 02 – Impressora multifuncional tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente) monocromática, com funções de copiadora, impressora e scanner. Deverá apresentar, no mínimo, as seguintes características:

- 5.7.2.1 Equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção no fabricante, com fornecimento de insumos originais do fabricante do equipamentos, inclusive fornecimento de papel;
- 5.7.2.2 Interface: Placa de rede interna padrão ETHERNET 10/100/1000; USB 2.0 e Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n com função Wi-Fi Direct com certificação emitida pela Anatel;;
- 5.7.2.3. Protocolos de rede TCP/IP IPV4 e IPV6;
- 5.7.2.4. Permita o controle por um software de gerenciamento remoto, com sistema de cotas de impressão e cópia (por usuário e grupo) e contagem de impressões e cópias efetuadas (por usuário e grupo);
- 5.7.2.5. Controle de reprografia por usuário e grupos com senha, ou cartão magnético, ou código de barras ou token com sincronização de cotas no servidor de gerenciamento/bilhetagem;
- 5.7.2.6. Permita também o gerenciamento por usuário no próprio equipamento visando continuidade do controle em caso de falha de comunicação com o servidor de controle;
- 5.7.2.7. Drivers de impressão para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: **Windows XP/Vista/Windows 7/Windows 8 /Windows 10/Windows 11, Debian 11, Ubuntu 22**; sendo compatível e **que realize todas as funções com perfeição** e sem perdas, mantendo **velocidade e qualidade conforme as especificações do equipamento**, independente de sistema operacional;

- 5.7.2.8. Memória RAM instalada com no mínimo de 1,5GB;
- 5.7.2.9 Painel LCD, LCD-LED ou com tecnologia touchscreen de 4 polegadas com linguagem em português;
- 5.7.2.10. Bandeja principal com capacidade para no mínimo 250 folhas;
- 5.7.2.11. Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) para no mínimo 50 (cinquenta) folhas;
- 5.7.2.12. Capacidade da bandeja de saída para no mínimo 150 folhas;
- 5.7.2.13. Modos economia de energia e economia de toner;
- 5.7.2.14. Alimentação de 220 Volts ou acompanhada de transformador / estabilizador atendendo as especificações do fabricante da mesma;
- 5.7.2.15. Deve possuir modo de economia de energia e economia de toner;
- 5.7.2.16. Deverá ter as seguintes **características específicas na função copiadora:**
- 5.7.2.16.1. Velocidade de no mínimo 30 (trinta) páginas por minuto em A4;
- 5.7.2.16.2. Suporte aos formatos de papel A4, Carta, Ofício, gramatura 75 g/m² e também transparências, etiquetas, cartões e envelopes até gramatura 140 g/m²;
- 5.7.2.16.3. Alimentador automático de originais (duplex automático) com capacidade para no mínimo 50 (cinquenta) folhas;
- 5.7.2.16.4. Possibilidade do controle (cota e contagem) de cópias de cada usuário no próprio equipamento e pelo software de gerenciamento;
- 5.7.2.16.5. Bloqueio automático de cópias para usuários que atingiram a sua cota;
- 5.7.2.16.6. Cópias múltiplas de 01 até 99 cópias (no mínimo);
- 5.7.2.16.7. Redução e ampliação de no mínimo 25% a 400%; e
- 5.7.2.16.8. Ciclo mensal de trabalho para no mínimo 40.000 páginas;
- 5.7.2.17. Deverá ter as seguintes **características específicas na função impressora:**
- 5.7.2.17.1. Velocidade mínima de 30 (trinta) páginas por minuto em A4;
- 5.7.2.17.2. Ciclo mensal de, pelo menos, 40.000 (quarenta mil) páginas;
- 5.7.2.17.3. Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 DPI;
- 5.7.2.17.4. Suporte aos formatos de papel A4, Carta, Ofício, gramatura 75 g/m² e também transparências, etiquetas, cartões e envelopes até gramatura 216 g/m²;
- 5.7.2.17.5. Suporte aos formatos de papel A4, Carta e Ofício; e
- 5.7.2.17.6. Impressão em frente e verso automático instalado e pronto para uso;
- 5.7.2.18. Deverá ter as seguintes **características específicas na função scanner:**
- 5.7.2.18.1. Modo monocromático e colorido;
- 5.7.2.18.2. Resolução óptica: no mínimo 600 DPI;
- 5.7.2.18.3. Velocidade de digitalização em rede que possua performance de no mínimo: Mono: em 200 DPI - 20 IPM Simplex e 16 IPM Duplex, em 600 DPI - 16 IPM Simplex e 12 IPM Duplex;
- 5.7.2.18.4. Cores: em 300 DPI - 8 IPM Simplex; 6 IPM Duplex; 600 DPI - 6 IPM Simplex; 4 ipm Duplex;
- 5.7.2.18.5. Digitalização realizada pelo equipamento direto no painel, sem limite de páginas por trabalho para os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF OCR;

5.7.2.18.6. Recurso para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, sendo que deverá automaticamente gerar vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado;

5.7.2.18.7. Recurso para digitalização com conceito de lote de documentos;

5.7.2.18.8. Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização;

5.7.2.18.9. Software de digitalização com OCR;

5.7.2.18.10. Modo duplex;

5.7.2.18.11. Digitalizar documentos até o formato Ofício I; e

5.7.2.18.12. Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta em rede (Servidor SAMBA instalado em um sistema operacional GNU/Linux Debian ou Ubuntu)), para memória local, memória USB, e-mail, FTP e para o computador do usuário.

5.7.3. Item 3 – Multifuncional tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente) policromática (colorida), com funções de copiadora, impressora e scanner. Deverá apresentar, no mínimo, as seguintes características:

5.7.3.1. Equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção no fabricante, com fornecimento de insumos originais do fabricante do equipamentos, inclusive fornecimento de papel;

5.7.3.2. Interface: Placa de rede interna padrão ETHERNET 10/100/1000; USB 2.0 e Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n com função Wi-Fi Direct com certificação emitida pela Anatel;

5.7.3.3. Protocolos de rede TCP/IP IPV4 e IPV6;

5.7.3.4. Permita o controle por um software de gerenciamento remoto, com sistema de cotas de impressão e reprografia (por usuário e grupo) e contagem de impressões e reprografia efetuadas (por usuário e grupo);

5.7.3.5. Controle de reprografia por usuário e grupos com senha, ou cartão magnético, ou código de barras ou token com sincronização de cotas no servidor de gerenciamento/bilhetagem;

5.7.3.6. Permita também o gerenciamento por usuário no próprio equipamento visando continuidade do controle em caso de falha de comunicação com o servidor de controle;

5.7.3.7. Drivers de impressão para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: **Windows XP/Vista/Windows 7/Windows 8 /Windows 10/Windows 11, Debian 11, Ubuntu 22**; sendo compatível e **que realize todas as funções com perfeição** e sem perdas, mantendo **velocidade e qualidade conforme as especificações do equipamento**, independente de sistema operacional;

5.7.3.8. Pannel LCD, LCD-LED ou com tecnologia touchscreen de 4 polegadas com linguagem em português;

5.7.3.9. Bandeja principal com capacidade para no mínimo 250 folhas;

5.7.3.10. Bandeja de alimentação multiuso para no mínimo 100 (cem) folhas;

5.7.3.11. Capacidade da bandeja de saída para no mínimo 150 folhas;

5.7.3.12. Modos economia de energia e economia de toner;

5.7.3.13. Alimentação de 220 Volts ou acompanhada de transformador / estabilizador atendendo as especificações do fabricante da mesma;

5.7.3.14. Deve possuir modo de economia de energia e economia de toner;

5.7.3.15. Deverá ter as seguintes **características específicas na função copiadora**:

5.7.3.15.1. Velocidade de no mínimo 30 (trinta) páginas por minuto em A4;

5.7.3.15.2. Suporte aos formatos de papel (**sulfite, folheto, colorido, brilhante, timbrado, fotográfico, comum, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero**) A4, Carta, Ofício, gramatura 75 g/m² e também transparências, etiquetas, cartões e envelopes até gramatura 140 g/m², **Papel fotográfico até 220 g/m²** ;

5.7.3.15.3. Alimentador recirculador automático de originais (duplex automático) com capacidade para no mínimo 50 (cinquenta) folhas;

5.7.3.15.4. Possibilidade do controle (cota e contagem) de reprografia de cada usuário no próprio equipamento e pelo software de gerenciamento;

5.7.3.15.5. Bloqueio automático de cópias para usuários que atingiram a sua cota;

5.7.3.15.6. Cópias múltiplas de no mínimo 01 até 99 cópias;

5.7.3.15.7. Redução e ampliação de no mínimo 50% a 200%; e

5.7.3.15.8. Ciclo mensal de trabalho para no mínimo 40.000 páginas;

5.7.3.16. Deverá ter as seguintes **características específicas na função impressora:**

5.7.3.16.1. Ciclo mensal de trabalho para no mínimo 40.000 páginas;

5.7.3.16.2. Velocidade mínima de 30 (trinta) páginas por minuto em A4;

5.7.3.16.3. Ciclo mensal de, pelo menos, 40.000 (quarenta mil) páginas;

5.7.3.16.4. Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 DPI;

5.7.3.16.5. Suporte aos formatos de papel (**sulfite, folheto, colorido, brilhante, timbrado, fotográfico, comum, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero**) A4, Carta, Ofício, gramatura 75 g/m² e também transparências, etiquetas, cartões e envelopes até gramatura 140 g/m², **Papel fotográfico até 220 g/m²**; e

5.7.3.16.6. Impressão em frente e verso automático instalado e pronto para uso;

5.7.3.17. Deverá ter as seguintes **características específicas na função scanner:**

5.7.3.17.1. Modo monocromático e colorido;

5.7.3.17.2. Resolução óptica: no mínimo 600 DPI;

5.7.3.17.3. Velocidade de digitalização em rede no mínimo: Mono: em 200 DPIi - 20 IPM Simplex e 16 IPM Duplex, em 600 DPI - 16 IPM Simplex e 12 IPM Duplex;

5.7.3.17.4. Cores: em 300 DPI - 8 IPM Simplex; 6 IPM Duplex; 600 DPI - 6 IPM Simplex; 4 IPM Duplex;

5.7.3.17.5. Software de digitalização com OCR;

5.7.3.17.6. Modo duplex;

5.7.3.17.7. Digitalizar documentos até o formato Ofício I;

5.7.3.17.8. Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta em rede (Servidor SAMBA instalado em um sistema operacional GNU/Linux (Debian ou Ubuntu)), para memória local, memória USB, e-mail, FTP e para o computador do usuário; e

Tipo	Quantidade
Impressora Monocromática	24
Impressora Monocromática Multifuncional	11
Impressora Policromática	03

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

6.1. Executar serviços de Outsourcing de impressão no âmbito do hospital, com o objetivo de fornecer suporte para que os servidores cumpram suas funções institucionais, realizem atividades administrativas e apoiem o funcionamento das atividades hospitalares, sempre atendendo ao interesse público. A prestação do serviço deverá observar integralmente as orientações técnicas estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370 de 8 de março de 2023, que dispõe sobre a contratação de soluções de outsourcing de impressão no âmbito da Administração Pública.

“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.

5.2.13. Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

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.”

6.2. A contratação deverá garantir a disponibilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização para as dependências do HGuFI, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e nos demais documentos que compõem esta contratação. A prestação do serviço incluirá o fornecimento de equipamentos novos (sem uso anterior e em linha de produção), bem como a instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de todos os materiais de consumo necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo papel. Além disso, deverá ser disponibilizada uma solução de gerenciamento e bilhetagem. **Os Termos do Contrato deverão estipular um período de vigência mínimo de 48 meses.**

6.3 As digitalizações estão inclusas no serviço de Outsourcing e não deverão gerar custos adicionais ou impor limitações quanto ao seu uso.

6.4 Independentemente da tecnologia de impressão (laser, LED ou jato de tinta), não serão aceitos equipamentos destinados ao uso residencial.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. Para estimar o quantitativo de cópias e impressões, foram considerados os dados da última contratação, o histórico de consumo referente ao ano de 2024, além da aplicação de um acréscimo de 20% nas cotas mensais dentro da franquia para impressoras monocromáticas e de 30% para impressoras policromáticas. O detalhamento do quantitativo estimado encontra-se a seguir::

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINAS		
					Mensal	Anual	4 anos
1	26581	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Monocromática – dentro da franquia com papel	35	Páginas impressas	37.669	452.028	1.808.112
2	26662	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Monocromática – excedente à franquia com papel		Páginas impressas	8.713	104.556	418.224
3	26620	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Policromática – dentro da franquia com papel	3	Páginas impressas	1.703	20.436	81.744
4	26700	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Policromática – excedente à franquia com		Páginas	1.290	15.480	61.920

	papel		impressas			
--	-------	--	-----------	--	--	--

7.2. O cálculo da estimativa de impressões está detalhado em ANEXO C – MEMÓRIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POR ANO.

7.3. Os quantitativos de equipamentos seguem abaixo:

7.3.1. **24 (vinte e quatro)** - impressoras tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente) monocromática;

7.3.2. **11 (onze)** - impressoras tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente) multifuncional monocromática; e

7.3.3. **03 (três)** - impressoras tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente) multifuncional policromática.

7.4. Para atendimento a demandas atualmente não vislumbradas, durante a vigência do Contrato poderão ser adicionalmente solicitados até 01 (um) equipamento de cada tipo, o qual terá um prazo de 01 (um) mês para ser instalado.

7.5. As especificações mínimas dos equipamentos encontram-se no ANEXO D – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS.

7.6. A Contratada deverá instalar software de gerenciamento conforme ANEXO E – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO E BILHETAGEM.

7.7. A Contratada deverá prestar as manutenções preventivas e corretivas conforme ANEXO F – MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS.

7.8. Da compensação semestral:

7.8.1. Haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período segundo o critério definido no Art. 5.2.7. da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 Mar 23.

7.8.2. Observe-se que, do Art. mencionado acima, são aplicáveis todos os itens, incluindo:

"e) Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

f) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021."

8. Levantamento de soluções

De acordo com o art. 3º da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, a contratação de serviços de Outsourcing de impressão é de utilização obrigatória pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal. Essa determinação afasta a possibilidade de aquisição direta de equipamentos e suprimentos, tornando tal alternativa inadequada para a contratação pretendida.

Além da restrição normativa, a aquisição de impressoras e insumos impõe à Administração uma série de encargos: a necessidade de imobilização de ativos — muitas vezes heterogêneos —, aquisição constante de suprimentos, custos com manutenção e reposição de equipamentos, além da necessidade de alocação de servidores para gerenciar todo o processo. Por essas razões, essa prática vem sendo gradualmente abandonada, especialmente no âmbito da Administração Pública.

A aquisição de equipamentos, no entanto, é tratada como uma excepcionalidade na própria Portaria, conforme estabelecido no item 5.1.3, transcrito abaixo:

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

O item 4.8 da referida Portaria elenca as **situações excepcionais** em que a aquisição de equipamentos pode ser mais vantajosa para a Administração:

- **4.8.1. Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, onde o modelo de outsourcing pode se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços;**
- **4.8.2. Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.**

Fora dessas hipóteses, a terceirização integral dos serviços de impressão, cópia e digitalização tem se consolidado como alternativa mais eficiente e vantajosa, sendo recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, aos órgãos e entidades do SISP.

A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 define três **modalidades de contratação de serviços de outsourcing de impressão**:

- **Modalidade Franquia Mensal com Excedente:**
Estabelece um valor fixo mensal que inclui o fornecimento dos equipamentos e uma quantidade mínima de páginas. Caso a franquia seja excedida, aplica-se cobrança adicional por página. Apesar de exigir gestão mais rigorosa do volume impresso, oferece melhor controle sobre o parque de impressão e maior previsibilidade orçamentária.
- **Modalidade Sem Franquia:**
Compreende o fornecimento dos equipamentos, manutenção, suporte e reposição de insumos, sendo o pagamento calculado com base exclusivamente no número de páginas impressas. Essa modalidade facilita a gestão por refletir com precisão o uso real, porém apresenta custo unitário mais elevado, devido à amortização dos equipamentos estar embutida no valor por página, o que aumenta o risco ao fornecedor e pode dificultar a contratação e a pesquisa de preços.
- **Modalidade com Pagamento por Equipamento + Página Impressa:**
Trata-se de modelo híbrido, no qual o pagamento envolve uma parcela fixa mensal relativa ao fornecimento dos equipamentos, além de uma variável proporcional à quantidade de páginas impressas. Combina previsibilidade e flexibilidade, sendo útil em ambientes com demandas variadas.

Id	Descrição da solução
1	Outsourcing de impressão com Franquia Mensal mais Excedente - Cobrança por franquia de páginas mais excedente
2	Outsourcing de impressão sem franquia - Cobrança apenas por custo unitário de página
3	Outsourcing de impressão na modalidade híbrida - Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa

O próximo tópico apresentará uma análise comparativa entre as modalidades de contratação de serviços de Outsourcing para impressão, cópia e digitalização.

9. Análise comparativa de soluções

Segue abaixo tabela comparativa contendo as principais vantagens e desvantagens entre as modalidades de contratação de serviços de Outsourcing para impressão, cópia e digitalização, apresentadas neste estudo.

	Vantagens	Desvantagens
	Foco maior na produtividade dos equipamentos	Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades

Solução 1: Outsourcing de impressão com Franquia Mensal mais Excedente Contratação na modalidade de franquia de páginas, com pagamento adicional por páginas excedentes. Nessa modalidade, prevê-se o pagamento de uma quantidade mínima mensal de páginas impressas por equipamento, acrescido do valor correspondente às impressões que excederem essa franquia. Adicionalmente, a cada seis meses de vigência contratual, deve ser realizada a compensação das páginas não utilizadas dentro da franquia.	Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas	Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior
	Suporte, insumos e peças ficam por conta da Contratada	-
	Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços	-
	Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade)	-
	O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada	-
	O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia	-
	Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)	-

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

		Vantagens	Desvantagens
		Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões	Em geral, possui o custo unitário mais elevado

Solução 2: Outsourcing de impressão sem Franquia de Páginas Contratação na modalidade sem franquias 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. Deve ser escolhida apenas em situações excepcionais, sendo necessária a apresentação de justificativa e a demonstração, por meio de estudos técnicos, da economicidade quando comparada a outras modalidades de outsourcing de impressão.	produzidas durante a execução.	(amortização está no custo da página).
	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).	Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado.
	Suporte, insumos e peças ficam por conta da Contratada.	Eleva o risco para a Administração e repactuações o equilíbrio financeiro durante a gestão contratual.
	Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquias + excedente.	Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

	Vantagens	Desvantagens
	Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquias + excedente.	Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação).
	Em geral, é fácil	Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos

Solução 3: Outsourcing de impressão na Modalidade Híbrida Contratação na modalidade de 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.	obter preços públicos para pesquisa de preços.	não são questionadas durante a execução do Contrato.
	Suporte, Insumos e peças ficam por conta da Contratada.	O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0.
	-	Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual.
	-	Em geral se desconhece o real valor da página impressa.
	-	Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

Além da comparação realizada acima com base na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, para a escolha da melhor solução para atendimento das necessidades do HGuFl por impressão, cópia e digitalização, deve-se levar em consideração os seguintes aspectos.

- Impressões Monocromáticas: a média anual de impressão é de 556.584 páginas + excedente, tendo assim uma média mensal de 46.382.
- Impressões Policromáticas: a média anual de impressão é de 35.916 páginas + excedente, tendo assim uma média mensal de 2.993.

Requisito	Soluções	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
	Solução 1			X

A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 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)	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		

Não se considera viável a aquisição de equipamentos de impressão, uma vez que não é possível atender ao disposto no item 5.5.5 do Anexo à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

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

A modalidade "**sem franquia**", anteriormente mencionada, foi descartada por não atender aos critérios estabelecidos no item 5.3.4 do mesmo Anexo:

5.3.4 – Como situação excepcional, essa modalidade pode ser considerada desde que haja justificativa e demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, em comparação com outras modalidades de outsourcing de impressão.

Considerando ainda a **sazonalidade das impressões ao longo do ano** e o **cenário de compensação semestral** aplicável à primeira modalidade, também se exclui do rol de soluções viáveis a alternativa "**fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento por página impressa**", conforme previsto na **alínea f** do item 5.4.3:

5.4.3, alínea f – O custo real da página aumenta quando se imprime menos do que o planejado.

Dessa forma, a única solução viável para atendimento da presente demanda é a **contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal**, ou seja, "**franquia mensal de páginas mais excedente**", conforme disposto no item 5.2 do Anexo à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

As soluções abaixo demonstraram-se inviáveis:

- **Modalidade sem franquia:** impossibilidade de atender ao item 5.3.4 do Anexo à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023;
- **Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento por página impressa:** a sazonalidade das impressões, que seria compensada pela modalidade de franquia mensal, inviabiliza o atendimento à alínea "f" do item 5.4.3 do Anexo à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023;
- **Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização:** inviável devido à impossibilidade de atendimento ao item 5.5.5 do Anexo à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023; e
- **Adesão à Ata vigente de outro órgão da Administração Pública:** não foi identificada ata compatível, uma vez que se adequasse à necessidade.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 604.716,00 (seiscentos e quatro mil, setecentos e dezesseis reais), correspondente à vigência integral do contrato (48 meses)**, o que equivale a **R\$ 151.179,00 (cento e cinquenta e um mil, cento e setenta e nove reais) por ano**. Os valores foram calculados com base nos custos unitários apresentados na tabela abaixo, conforme o Relatório da Pesquisa de Preços (anexo) e da Estimativa da Demanda presente neste ETP:

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINAS			Valor Mediano Unitário (por página) (R\$)	Valor Mensal Máximo Total (R\$)	Valor Anual Máximo Total (R\$)
			Mensal	Anual	4 anos			
1	26581	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Monocromática – dentro da franquia com papel	37.669	452.028	1.808.112	0,2400	9.040,56	108.486,72
2	26662	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Monocromática – excedente à franquia com papel	8.713	104.556	418.224	0,2400	2.091,12	25.093,44
3	26620	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Policromática – dentro da franquia com papel	1.703	20.436	81.744	0,4900	834,47	10.013,64
4	26700	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Policromática – excedente à franquia com papel	1.290	15.480	61.920	0,4900	632,10	7.585,20
VALOR TOTAL ANUAL								151.179,00
VALOR TOTAL DO CONTRATO (48 meses)								604.716,00

Com o objetivo de viabilizar a amortização integral dos ativos e, consequentemente, reduzir os custos unitários por página, opta-se pela fixação da **vigência contratual em 48 (quarenta e oito) meses**, conforme previsto no item 5.2.12 do Anexo à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, **admitida a prorrogação nos limites estabelecidos pela legislação vigente**.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Esta licitação será composta por quatro itens — impressões monocromáticas e coloridas, dentro e fora da franquia — reunidos em um único grupo, conforme tabela abaixo. O licitante deverá apresentar proposta para todos os itens, uma vez que o parcelamento da solução é inviável, conforme exposto a seguir.

GRUPO	ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINAS		
				Mensal	Anual	4 anos
1	1	26581	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Monocromática – dentro da franquia com papel	37.669	452.028	1.808.112
	2	26662	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Monocromática – excedente à franquia com papel	8.713	104.556	418.224
	3	26620	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Policromática – dentro da franquia com papel	1.703	20.436	81.744

	4	26700	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Policromática – excedente à franquia com papel	1.290	15.480	61.920
--	---	-------	---	--------------	---------------	---------------

Considerando que se trata do mesmo equipamento, não é tecnicamente viável separar os itens "impressões dentro da franquia" e "impressões fora da franquia" em grupos distintos. Além disso, por se tratar de um serviço especializado, a centralização da responsabilidade pela prestação do serviço – incluindo mão de obra e fornecimento de materiais – em uma única empresa contratada permite um acompanhamento mais eficaz dos problemas e soluções. Essa centralização facilita a identificação das causas, a atribuição de responsabilidades, o controle da execução contratual e gera economia de tempo e recursos, além de proporcionar maior segurança para a equipe que atua nos locais de serviço.

Para otimizar os recursos, nos setores onde houver equipamentos de impressão colorida, o mesmo equipamento poderá ser utilizado também para impressão monocromática. Nesses casos, a cobrança será feita com base no tipo de impressão efetivamente realizada (colorida ou monocromática).

Dessa forma, torna-se inviável que duas empresas distintas forneçam e prestem suporte ao mesmo equipamento, caso os itens "impressão monocromática" e "impressão colorida" fossem contratados separadamente.

A escolha pelo agrupamento dos itens é, portanto, justificada por sua viabilidade técnica e econômica, atendendo ao princípio da eficiência, ao permitir a entrega de um serviço de excelência com economia, fatores essenciais à rotina da instituição.

O serviço a ser contratado compreende a prestação de **Serviço de Impressão e Reprografia Corporativa (Outsourcing de Impressão)**, na modalidade **franquia de páginas com excedente**, incluindo:

- Fornecimento de impressoras e multifuncionais em linha de fabricação vigente no mercado;
- Sistema de gestão de impressões realizadas (bilhetagem), sem contabilização ou cobrança por digitalizações (imagens sem impressão);
- Instalação de todos os equipamentos necessários;
- Assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e insumos originais do fabricante, incluindo papel;
- Atendimento às **especificações mínimas dos equipamentos**, conforme disposto no **Anexo D – Especificações Mínimas dos Equipamentos**;
- Atendimento ao quantitativo de equipamentos previsto na **Seção 7 – Estimativa de Demanda - quantidade de bens e serviços**;
- Realização de manutenções preventivas e corretivas conforme o **Anexo F – Manutenções Preventivas e Corretivas**;
- Disponibilização de software de gerenciamento e bilhetagem, conforme o **Anexo E – Especificações Mínimas do Software de Gestão e Bilhetagem**;
- Treinamento aos usuários e fornecimento de material de apoio para consulta, de acordo com cada modelo de impressora ou multifuncional.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 604.716,00

Com vistas à amortização completa do ativo e, consequentemente, à redução dos custos unitários por página, opta-se pela **vigência contratual de 48 (quarenta e oito) meses**, conforme previsto no item 5.2.12 do Anexo à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite estabelecido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O valor total estimado da contratação para o período de 48 meses é de **R\$ 604.716,00 (seiscentos e quatro mil, setecentos e dezesseis reais)**, equivalente a **R\$ 151.179,00 (cento e cinquenta e um mil, cento e setenta e nove reais)** por ano.

Estes valores referem-se à prestação do serviço de outsourcing de impressão, cujos custos totais estão detalhados a seguir:

CATSER	ESPECIFICAÇÃO	Mensal	Anual	4 anos	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)	Valor Total 4 anos (R\$)
26581	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Monocromática – dentro da franquia com papel	37.669	452.028	1.808.112	0,24	9.040,56	108.486,72	433.946,88
26662	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Monocromática – excedente à franquia com papel	8.713	104.556	418.224	0,24	2.091,44	25.093,44	100.373,76
26620	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Policromática – dentro da franquia com papel	1.703	20.436	81.744	0,49	834,47	10.013,64	40.054,56
26700	Outsourcing de impressão – Páginas A4 – Policromática – excedente à franquia com papel	1.290	15.480	61.920	0,49	632,10	7.585,20	30.340,80
VALOR TOTAL						12.598,25	151.179,00	604.716,00

14. Justificativa técnica da escolha da solução

Considerando o levantamento de soluções, a análise realizada, o registro das alternativas inviáveis e as demais avaliações constantes neste ETP, conclui-se que a única solução técnica e economicamente viável é a **Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas com excedente**. Os aspectos qualitativos dessa solução encontram-se descritos no item "Descrição da solução de TIC a ser contratada", enquanto os benefícios esperados estão detalhados no item "Benefícios a serem alcançados com a contratação".

15. Justificativa econômica da escolha da solução

Considerando o levantamento e a análise das soluções disponíveis, bem como o registro das alternativas inviáveis e demais avaliações constantes neste ETP, conclui-se que a única solução técnica e economicamente viável é a Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão, na **modalidade franquia de páginas com excedente**. Os aspectos financeiros dessa solução estão detalhados no item "Análise Comparativa de Custos (TCO)".

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos serviços de outsourcing de impressão para o Hospital, conforme descrito neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), proporcionará diversos benefícios relevantes, alinhados às suas necessidades operacionais e estratégicas. Entre os principais benefícios, destacam-se:

- **Redução de Custos Operacionais**

A adoção do modelo de outsourcing elimina a necessidade de aquisição e manutenção de um parque próprio de

impressoras, resultando em economia direta com equipamentos, insumos e serviços de manutenção. A contratação por demanda permite maior controle financeiro, com previsibilidade de despesas e redução de custos inesperados relacionados a reparos e reposição de suprimentos.

- **Aumento da Eficiência e Produtividade**

A centralização dos serviços em um fornecedor especializado garante maior eficiência operacional, assegurando que os equipamentos estejam sempre disponíveis e em pleno funcionamento. O uso de sistema de bilhetagem possibilita uma gestão detalhada das impressões, por meio de relatórios e indicadores, permitindo a identificação de oportunidades de otimização e redução de desperdícios.

- **Garantia de Qualidade e Continuidade dos Serviços**

A inclusão de manutenções preventivas e corretivas no contrato garante a continuidade dos serviços de impressão, evitando interrupções que possam comprometer o fluxo de trabalho nas atividades administrativas, assistenciais e operacionais do hospital. Além disso, a utilização de equipamentos de alto desempenho assegura a qualidade e a precisão das impressões, atendendo aos padrões exigidos para documentos oficiais, prontuários, prescrições e demais registros essenciais à assistência e à gestão hospitalar.

- **Gestão Simplificada**

A centralização contratual permite o monitoramento eficiente dos serviços de impressão, reduzindo a carga administrativa do hospital e liberando recursos humanos e financeiros para atividades diretamente voltadas à assistência à saúde. A responsabilidade pela manutenção dos equipamentos e reposição de insumos passa a ser do fornecedor, o que simplifica os processos internos de compras, almoxarifado e gestão de estoque, promovendo maior agilidade e controle na operação hospitalar.

- **Flexibilidade e Escalabilidade**

A contratação possibilita a adequação da capacidade de impressão conforme a demanda, proporcionando flexibilidade para atender a variações de volume ao longo do tempo, sem a necessidade de novos investimentos.

- **Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental**

O uso de equipamentos modernos e energeticamente eficientes contribui para a redução do consumo de energia e insumos. O sistema de bilhetagem favorece o monitoramento e controle do uso de impressões, promovendo práticas mais sustentáveis e conscientes, com menor desperdício de papel e recursos.

17. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de adequações físicas ou estruturais no ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual, uma vez que as diversas seções do Hospital já realizam atividades de impressão, seja por meio de equipamentos contratados, seja por meio de impressoras próprias.

Dessa forma, serão mantidos os trâmites e fluxos operacionais atualmente existentes na Instituição.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Com base em todas as informações levantadas e registradas neste Estudo Técnico Preliminar, constata-se que a contratação do serviço de outsourcing de impressão é tecnicamente e economicamente viável, apresentando as seguintes vantagens:

- Redução dos gastos com impressão e cópia;
- Eliminação da necessidade de estoque e logística de insumos (toners, papel, acessórios e peças de reposição);
- Atualização tecnológica contínua, sem necessidade de novos investimentos;
- Rastreabilidade e controle da utilização dos equipamentos;
- Promoção de uma nova cultura de uso racional da impressão, com redução de desperdícios e perdas;

- Prestação de serviço especializado, com garantia de qualidade e alta disponibilidade;
- Maior economicidade e eficiência em comparação à aquisição direta de equipamentos, manutenção e insumos.

19. Responsáveis

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

ROSEMERI DANTAS DE OLIVEIRA COSTA

Integrante Requisitante, Integrante Técnico e Autoridade Máxima da área de TIC



Assinou eletronicamente em 31/07/2025 às 11:03:23.