

HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA/MEX - CE

Estudo Técnico Preliminar 161/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 64579.008674/2026-38

2. Descrição da necessidade

Descrição da necessidade

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão — compreendendo a locação de **14 (quatorze) equipamentos multifuncionais monocromáticos** formato A4, com assistência técnica preventiva e corretiva, substituição de peças, componentes e fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários (exceto papel) —, visando atender às demandas operacionais, administrativas e assistenciais do Hospital Geral de Fortaleza (HGF), conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo. A contratação visa garantir a continuidade imediata dos serviços operacionais, haja vista o encerramento do contrato vigente e o trâmite do novo certame licitatório.

Grupo	Item	Catserv	Descritivo	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
			Contratação de serviço contínuo de outsourcing de impressão (locação de equipamentos de TIC), compreendendo a disponibilização de 14 (quatorze) impressoras multifuncionais monocromáticas formato A4 (impressão, cópia e digitalização), novas ou usadas em perfeito estado de conservação, uso e funcionamento, com velocidade mínima de 35 PPM, fornecimento integral de insumos e suprimentos (exceto papel), prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, e franquia mínima mensal de 10.000 (dez mil) páginas mensais por equipamento. Especificação Técnica Completa Natureza do Serviço: Outsourcing de Impressão (Locação de Equipamento de TIC), contemplando prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, componentes e suprimentos/insumos necessários (incluindo toners, cilindros e unidades de imagem), exceto papel. Tipo de Equipamento: Impressora Multifuncional Monocromática (Impressão, Cópia e Digitalização). Franquia Mensal Estimada: 10.000 (dez mil) páginas mensais por equipamento. Requisitos e Especificações Mínimas: Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente de alta performance. Velocidade de Impressão/Cópia: Mínimo de 35 páginas por minuto (PPM) em papel A4. Resolução de Impressão: Mínima de 600 x 600 dpi. Alimentação de Papel e Mídias: Capacidade de Entrada: Gaveta/Bandeja principal para no mínimo 250 folhas. Capacidade de Saída: Bandeja para no mínimo 100 folhas. Tipos de Mídia Suportados: Papel comum, papel cartão, etiquetas, envelopes e transparências.				

1	1	26751	Gramatura Suportada: Mínimo de 75 a 180 g/m ² (tanto nas gavetas quanto no duplex automático). Formatos Suportados: A4, A5, A6, B5, B6, Ofício e Carta. Painel / Interface do Usuário: Tela sensível ao toque (Touchscreen), com dimensão mínima de 4 polegadas, e interface/manuais em idioma Português (Brasil). Recursos de Processamento e Segurança: OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres): Nativo ou embarcado diretamente no equipamento, permitindo digitalização para formatos pesquisáveis (PDF/A pesquisável). Impressão Segura / Confidencial: Recurso de retenção de impressão com liberação mediante senha pessoal digitada diretamente no painel do equipamento. Modo Econômico: Dispositivo/Recurso nativo de economia de energia (Energy Star ou equivalente). Contadores: Contabilizadores físicos/eletrônicos integrados para controle de impressões. Manipulação do Papel: Unidade Duplex Automático: Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automáticas. Conectividade, Linguagens e Compatibilidade: Interface de Rede: Interface Ethernet interna 10/100 Base-TX (ou superior). Linguagens de Impressão: Suporte nativo a PCL e PostScript. Compatibilidade S.O.: Drivers nativos e homologados para Microsoft Windows 10 (ou superior) e distribuições Linux Ubuntu 18 (ou superior). Disponibilização de sistema embarcado/gerenciador para bilhetagem de impressões. Alimentação Elétrica: Tensão local. Caso a tensão nativa do equipamento divirja da rede do órgão, a contratada deverá fornecer transformador/estabilizador bivolt compatível.	Unidade	(14 impressoras x 6 meses) 84	sigiloso	sigiloso
	2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel, CÓPIAS EXCEDENTES EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, REFERENTES AO ITEM 1 DESTE PROCESSO	Unidade	36.000	sigiloso	sigiloso

2.2 Assegurando a continuidade ininterrupta das atividades assistenciais e administrativas do hospital, viabilizando o fluxo diário de emissão de prontuários médicos, prescrições de medicamentos, laudos de exames, guias de internamento, relatórios de triagem, ordens de serviço e documentos de gestão orçamentário-financeira. O objetivo principal é manter o suporte tecnológico necessário para o processamento de informação física e digitalização de documentos no âmbito hospitalar.

2.3. Atualmente, a rotina técnico-operacional e de atendimento ao paciente do Hospital Geral de Fortaleza depende diretamente da disponibilidade de equipamentos de impressão e digitalização para instrução de processos e registro físico de atendimentos saúde. O contrato de outsourcing de impressão que atende à instituição encontra-se na iminência de seu encerramento. Diante da impossibilidade temporal de conclusão de um processo licitatório ordinário (Pregão Eletrônico) antes do término do instrumento contratual em vigor, vislumbra-se um cenário de interrupção abrupta dos serviços. O volume mensal estimado para manutenção dos serviços e rotinas assistenciais requer a infraestrutura de equipamentos de médio e alto rendimento com suporte técnico contínuo.

2.4 Considerada a essencialidade da prestação dos serviços para o funcionamento do Hospital Geral de Fortaleza e o iminente encerramento do contrato atual, conclui-se pela imperiosa necessidade de formalização de Dispensa de Licitação (com base no art. 75 da Lei nº 14.133/2021). A medida é indispensável e proporcional para afastar o risco de paralisação das atividades administrativas e assistenciais da unidade hospitalar até a conclusão do regular processo de licitação. A solução proposta viabiliza o suprimento temporário e contínuo da demanda sob condições econômicas e técnicas adequadas ao interesse público.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Encarregado do Setor de Material	JÚNIO CORRÊA DA SILVA

4. Necessidades de Negócio

Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Garantir a contínua e ininterrupta prestação dos serviços de outsourcing de impressão para atender às demandas operacionais do Hospital Geral de Fortaleza (HGeF). A solução viabilizará o suporte às atividades administrativas essenciais, ao atendimento aos usuários e à assistência direta ao paciente, permitindo a emissão imediata de documentos cruciais, tais como prontuários, laudos de exames, prescrições médicas e relatórios de triagem. .

4.2. **O prazo de vigência da contratação será de 6 (seis) meses**, contado a partir da emissão da Nota de Empenho e/ou efetiva mobilização e instalação dos equipamentos, vedada a sua prorrogação, com fundamento na Lei nº 14.133/2021. Trata-se de instrumento de caráter temporário e emergencial, destinado a garantir a continuidade dos serviços até a conclusão do novo certame licitatório ordinário.

4.3. A contratação deverá assegurar a alta disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito de toda a unidade hospitalar, atendendo rigorosamente às especificações técnicas, quantitativos e níveis mínimos de serviço definidos neste Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Termo de Referência (TR).

4.4. A prestação dos serviços compreende a disponibilização de solução integrada (outsourcing), contemplando:

4.1.1. Fornecimento de equipamentos multifuncionais monocromáticos A4 (**novos ou usados em perfeito estado de conservação, uso e funcionamento**);

4.1.2. Serviços de entrega, instalação, configuração de rede e parametrização nos sistemas institucionais;

4.1.3. Capacitação/treinamento básico das equipes operacionais e de TI;

4.1.4. Manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças, componentes e insumos/suprimentos necessários (incluindo toners, cilindros e unidades de imagem), **exceto papel**;

4.1.5. Disponibilização de sistema embarcado/gerenciador para **bilhetagem de impressões**.

4.5 O dimensionamento da contratação pelo período fixo de 6 (seis) meses visa suprir a necessidade pública imediata e afastar o risco de descontinuidade do atendimento assistencial e administrativo do hospital. O prazo atende concomitantemente ao planejamento estratégico da instituição, o qual prevê a conclusão de um novo processo licitatório de longa duração focado na modernização tecnológica, otimização de custos e expansão das soluções de impressão e gestão documental da unidade.

5. Necessidades Tecnológicas

Requisitos Legais

5.1 A presente contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deverá observar rigorosamente a legislação, as normas vigentes e as diretrizes regulamentares aplicáveis, com destaque para:

5.1. Alinhamento Estratégico Local: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC (2024–2026) da instituição;

5.2. Legislação Geral de Licitações e Contratos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (especialmente os dispositivos relativos à Dispensa de Licitação e contratações de TIC);

5.3. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991: Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação.;

5.4. 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, inclusive quanto às exigências de comprovação da origem de bens importados e quitação dos tributos correlatos na entrega do objeto;

5.5. 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 (substituiu a antiga IN nº 01/2019);

5.6. Portaria SLTI/MP nº 02, de 16 de março de 2010: Dispõe sobre os padrões e especificações de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública;

5.7. Instrução Normativa SEGES/MMA nº 01, de 25 de abril de 2023 (e/ou IN SEGES/ME nº 58/2021): Estabelece critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços pela Administração Pública Federal;

5.8. Norma Complementar nº 11/IN 01/DSIC/GSIPR: Estabelece diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à Segurança da Informação e Comunicação (SIC) na Administração Pública;

5.9. Orientação Técnica nº 01 TIC/Controle: Diretrizes e boas práticas para estimativa de preços e pesquisa de mercado em contratações de TI.

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

Requisitos de Segurança

6.1 A prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva deverá observar rigorosamente as normas internas de segurança da informação e controle de acesso do Hospital Geral de Fortaleza (HGeF), de modo a assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações institucionais e dos dados pessoais de saúde manuseados.

6.2 Tendo em vista o ambiente hospitalar e o tratamento de dados pessoais sensíveis de pacientes:

6.2.1 Armazenamento Local e Apagamento Seguro: Caso os equipamentos possuam dispositivos de armazenamento interno (HD, SSD, memória não volátil), a CONTRATADA deverá assegurar que as imagens de documentos digitalizados ou impressos não fiquem retidas na memória temporária do equipamento.

6.2.2 Sanitização de Mídias: Em caso de remoção definitiva do equipamento ou substituição de discos rígidos/memórias, a CONTRATADA deverá realizar o processo de apagamento seguro (sanitization/wiping) da mídia nas dependências do HGeF, ou entregar o componente defeituoso de armazenamento ao setor de TI do órgão para descarte, impedindo o vazamento de dados.

6.3 A manutenção dos equipamentos deverá ser realizada, preferencialmente, nas instalações físicas do HGeF. Na hipótese comprovada de necessidade de remoção de multifuncionais para os laboratórios da CONTRATADA:

6.3.1 Todas as despesas correlatas referentes a transporte, frete, seguro e embalagens adequadas correrão exclusivamente por conta e risco da empresa CONTRATADA;

6.3.2 A retirada do bem fica condicionada à prévia e formal emissão de Autorização de Saída de Material expedida pelo setor competente do hospital.

6.4 Em caso de recolhimento de qualquer equipamento para manutenção externa, a CONTRATADA assinará o Termo de Responsabilidade e Devolução, assumindo total responsabilidade civil, administrativa e financeira pela integridade física e operacional do hardware, componentes e softwares embarcados durante o trânsito e o período em que permanecerem sob sua custódia.

6.5 A execução dos serviços de manutenção técnica será restrita aos profissionais formalmente indicados pela CONTRATADA:

6.5.1 Apenas técnicos credenciados ou prepostos autorizados por escrito pela empresa poderão efetuar intervenções nos equipamentos;

6.5.2 No ato de cada atendimento presencial nas dependências do HGF, os profissionais deverão apresentar-se devidamente uniformizados, portando crachá de identificação funcional da empresa e documento oficial de identidade com foto (RG ou CNH) para prévia validação pela equipe de segurança/recepção do hospital.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7. 1. Baseada em dados históricos a quantidade da franquia de impressões, foi utilizada o consumo SEMESTRAL, por tipo de equipamento/serviço e os valores estimados para o hospital, que serão agrupados, conforme abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT SER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL MENSAL	QUANTIDADE TOTAL (06 MESES)
1	1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (PRETO E BRANCO)	26751	Unidade	14	84
	2	CÓPIAS EXCEDENTES EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA,	26654	Unidade	-	36.000

		REFERENTES AO ITEM 1 DESTA PROCESSO				
--	--	--	--	--	--	--

Justificativa da Formação do Grupo

7.2. O objeto desta contratação foi estruturado em 01 (um) Grupo Único, composto por 02 (dois) itens correlatos e interdependentes:

7.2.1 Item 1: Locação de Multifuncional Monocromática A4 (com franquia de páginas, manutenção e insumos);

7.2.2 Item 2: Páginas excedentes à franquia contratada (unidade por página impressa).

7.3 A opção pelo agrupamento e pela não divisão dos itens em adjudicação separada fundamenta-se nos critérios de viabilidade técnica, eficiência operacional e modicidade tarifária (art. 40, § 2º, da Lei nº 14.133/2021), respaldada pelas seguintes premissas:

7.3.1 **Interdependência Operacional e Financeira:** O custo da página excedente (Item 2) está umbilicalmente vinculado ao equipamento locado e à franquia mensal contratada (Item 1). A adjudicação desses itens a fornecedores distintos tornaria inviável a gestão contratual, a bilhetagem, a medição do consumo e a liquidação das faturas.

7.3.2 **Economia de Escala e Modicidade de Preços:** A reunião dos itens em um único grupo atrai maior competitividade e escala, permitindo que a contratada otimize custos de logística, manutenção técnica e insumos, resultando em menores preços globais para a Administração.

7.3.3 **Padronização e Responsabilidade Única:** A centralização do fornecimento do equipamento e do serviço de contagem/excedente em uma única empresa contratada previne conflitos de responsabilidade técnica (ex: divergências na medição de contadores de páginas, falhas de suprimentos ou manutenções paralisadas por impasse entre prestadores).

7.3.4 **Mitigação do Risco de Descontinuidade:** A adjudicação fracionada geraria o risco de o órgão contratar a franquia com uma empresa e não obter proposta válida para a página excedente (ou vice-versa), inviabilizando a execução e a continuidade do serviço hospitalar.

8. Levantamento de Mercado

Levantamento de Mercado

8.1. A pesquisa de preços referente a este Estudo Técnico Preliminar foi parametrizada em estrita conformidade com o art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, priorizando os critérios do Inciso I do referido artigo. Foram consultadas as bases de dados públicas do Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br), garantindo a apuração de valores praticados em contratações similares da Administração Pública sob condições de mercado atualizadas.

8.2. Para o suprimento das necessidades do Hospital Geral de Fortaleza (HGF), foram analisadas as três principais soluções disponíveis no mercado para serviços de impressão e digitalização:

8.2.1 Aquisição Direta de Equipamentos (Purchase):

8.2.1.1 Análise: Envolve a compra definitiva de hardware, sem inclusão de manutenção, peças ou suprimentos.

8.2.1.2 Inviabilidade: O HGF não dispõe em seu quadro funcional de mão de obra técnica dimensionada ou insumos em estoque suficientes para realizar a manutenção preventiva e corretiva contínua de todo o parque tecnológico. Além disso, geraria alto custo de capital inicial, depreciação acelerada de ativos e risco de obsolescência tecnológica prévia.

8.2.2 Locação Simples de Equipamentos (Rental):

8.2.2.1 Análise: Trata-se da disponibilização isolada de impressoras mediante taxa fixa mensal, cobrando-se valores apartados para assistências pontuais ou insumos.

8.2.2.2 Inviabilidade: Modelo adotado preponderantemente pelo mercado para demandas temporárias e eventos pontuais. Não se aplica à rotina ininterrupta de uma unidade hospitalar de alta complexidade, pois dispersa a responsabilidade do fornecimento de insumos e assistência técnica, aumentando a incerteza orçamentária e os prazos de parada (downtime).

8.2.3 Outsourcing de Impressão na Modalidade Franquia + Excedente (Solução Escolhida):

8.2.3.1 Análise: Modelo integrado no qual a empresa contratada disponibiliza os equipamentos, softwares de bilhetagem/gestão, manutenção integral com reposição de peças e fornecimento contínuo de todos os insumos (exceto papel). A remuneração é composta por uma franquia mensal de páginas somada ao custo unitário da página excedente, se houver.

8.2.3.2 Vantagens: Desonera o HGF de investimentos em ativos e gestão de inventários, garante alta disponibilidade por meio de Acordos de Nível de Serviço (SLA) de manutenção, e permite o controle tarifário rigoroso da produção gráfica.

8.3 As organizações públicas devem atuar em alinhamento com as políticas e boas práticas de gestão de TIC formuladas pelo Governo Federal. A escolha do Outsourcing de Impressão fundamenta-se na busca pela eficiência na alocação dos recursos públicos. A modelagem por Franquia de Páginas mais Excedente consolida-se como o padrão de mercado recomendado pela Secretaria de Governo Digital (SGD) — em observância às diretrizes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) e da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 —, sendo reconhecida como a modalidade de contratação mais vantajosa, sustentável e econômica para suprir as demandas de impressão e digitalização na Administração Pública.

9. Descrição da solução como um todo

Descrição da solução como um todo

9.1. A contratação compreende a prestação do serviço de outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal de páginas acrescida de excedente. A solução deve ser fornecida sob a modelagem turnkey (composição de preço global sem custos adicionais), devendo a contratada responsabilizar-se integralmente por todos os elementos necessários ao pleno funcionamento dos serviços, incluindo:

- 9.1.1 Disponibilização, transporte, entrega, instalação, parametrização e configuração em rede de equipamentos multifuncionais monocromáticos (novos ou em perfeito estado de conservação, uso e funcionamento);
- 9.1.2 Fornecimento contínuo e preventivo de todos os insumos e materiais de consumo necessários (como toners, cilindros, desenvolvedores e unidades de imagem), exceto papel;
- 9.1.3 Serviços de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico, com substituição de peças, componentes e acessórios sem custo adicional;
- 9.1.4 Mão de obra especializada, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, fretes, seguros, embalagens, diárias e deslocamentos de técnicos, bem como qualquer outro custo direto ou indireto decorrente da execução do contrato.

9.2. O modelo orçamentário adotado fundamenta-se nos seguintes conceitos e regramentos operacionais:

- 9.2.1 Franquia Mensal: Corresponde ao valor fixo mensal devido à CONTRATADA que assegura a amortização dos custos fixos, depreciação dos ativos, manutenção programada, fornecimento do pacote inicial de insumos, gestão do software e a margem de lucro da empresa. O valor da página compreendido dentro da franquia reflete a absorção de todos esses custos fixos institucionais.
- 9.2.2 Página Excedente: Consiste na contabilização das impressões produzidas acima do limite estipulado na franquia mensal, sem garantia de consumo prévio. O preço unitário da página excedente é obrigatoriamente inferior ao da página da franquia, visto que os custos fixos de depreciação e amortização dos equipamentos já foram totalmente cobertos pela parcela fixa mensal da franquia.
- 9.2.3 Flexibilidade e Compensação: A franquia contratada serve como parâmetro de dimensionamento dos equipamentos e insumos. O HGeF poderá ultrapassar a franquia estipulada caso haja necessidade operacional assistencial ou administrativa, hipótese na qual as páginas sobressalentes serão faturadas pelo valor unitário registrado do item excedente. Além disso, o cômputo da franquia e do excedente de páginas monocromáticas será global, permitindo a compensação do volume impresso entre todos os equipamentos alocados na instituição, independentemente de sua localização física ou tipo de setor.

10. Especificação da contratação

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
	Contratação de serviço contínuo de outsourcing de impressão (locação de equipamentos de TIC), compreendendo a disponibilização de 14 (quatorze) impressoras multifuncionais monocromáticas formato A4 (impressão, cópia e digitalização), novas ou usadas em perfeito estado de conservação, uso e funcionamento, com velocidade mínima de 35 PPM, fornecimento integral de insumos e suprimentos (exceto papel), prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, e franquia mínima mensal de 10.000 (dez mil) páginas mensais por equipamento. Especificação Técnica Completa Natureza do Serviço: Outsourcing de Impressão (Locação de Equipamento de TIC), contemplando prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, componentes e suprimentos/insumos necessários (incluindo toners, cilindros e unidades de imagem), exceto papel. Tipo de Equipamento: Impressora Multifuncional Monocromática (Impressão, Cópia e Digitalização). Franquia Mensal Estimada: 10.000 (dez mil) páginas mensais por equipamento. Requisitos e Especificações Mínimas: Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente de alta performance.

1	Velocidade de Impressão/Cópia: Mínimo de 35 páginas por minuto (PPM) em papel A4. Resolução de Impressão: Mínima de 600 x 600 dpi. Alimentação de Papel e Mídias: Capacidade de Entrada: Gaveta/Bandeja principal para no mínimo 250 folhas. Capacidade de Saída: Bandeja para no mínimo 100 folhas. Tipos de Mídia Suportados: Papel comum, papel cartão, etiquetas, envelopes e transparências. Gramatura Suportada: Mínimo de 75 a 180 g/m² (tanto nas gavetas quanto no duplex automático). Formatos Suportados: A4, A5, A6, B5, B6, Ofício e Carta. Painel / Interface do Usuário: Tela sensível ao toque (Touchscreen), com dimensão mínima de 4 polegadas, e interface /manuais em idioma Português (Brasil). Recursos de Processamento e Segurança: OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres): Nativo ou embarcado diretamente no equipamento, permitindo digitalização para formatos pesquisáveis (PDF/A pesquisável). Impressão Segura / Confidencial: Recurso de retenção de impressão com liberação mediante senha pessoal digitada diretamente no painel do equipamento. Modo Econômico: Dispositivo/Recurso nativo de economia de energia (Energy Star ou equivalente). Contadores: Contabilizadores físicos/eletrônicos integrados para controle de impressões. Manipulação do Papel: Unidade Duplex Automático: Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automáticas. Conectividade, Linguagens e Compatibilidade: Interface de Rede: Interface Ethernet interna 10/100 Base-TX (ou superior). Linguagens de Impressão: Suporte nativo a PCL e PostScript. Compatibilidade S.O.: Drivers nativos e homologados para Microsoft Windows 10 (ou superior) e distribuições Linux Ubuntu 18 (ou superior). Disponibilização de sistema embarcado/gerenciador para bilhetagem de impressões. Alimentação Elétrica: Tensão local. Caso a tensão nativa do equipamento divirja da rede do órgão, a contratada deverá fornecer transformador /estabilizador bivolt compatível.
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel, CÓPIAS EXCEDENTES EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, REFERENTES AO ITEM 1 DESTE PROCESSO.

11. Requisitos de Sustentabilidade

Requisitos de Sustentabilidade

11.1. Os equipamentos e insumos necessários para a prestação do serviço de outsourcing deverão ser entregues acondicionados em embalagens individuais ou coletivas recicláveis e/ou reutilizáveis, desenhadas para garantir a máxima proteção no transporte e armazenamento, evitando o desperdício de materiais e a geração excessiva de resíduos descartáveis.

11.2. Os equipamentos disponibilizados não deverão conter substâncias nocivas à saúde e ao meio ambiente — tais como Mercúrio (Hg), Chumbo (Pb), Cromo Hexavalente (Cr(VI)), Cádmio (Cd), Bifenil-Polibromados (PBBs) e Éteres Difenil-Polibromados (PBDEs) — em concentrações superiores aos limites estabelecidos pela diretiva internacional RoHS (Restriction of Hazardous Substances) e normas técnicas correlatas da ABNT.

11.3. A logística reversa de todos os equipamentos inservíveis, peças substituídas, embalagens, cartuchos de toner e fotocondutores é de responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA. A destinação final ambientalmente adequada deverá observar estritamente a legislação vigente, em especial:

- 11.3.1 Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022: Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS);
- 11.3.2 Decreto nº 10.240/2020: Regulamenta a logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes;
- 11.3.3 Decreto nº 11.934/2024: Regulamenta o enquadramento de bens e serviços com critérios de sustentabilidade na Lei nº 14.133/2021;
- 11.3.4 Instrução Normativa SEGES/MMA nº 01/2023: Estabelece critérios e práticas sustentáveis nas contratações públicas federais.

- 11.4. O recolhimento e a coleta dos insumos e peças substituídas (como cartuchos de toner vazios e tambores de imagem) deverão ser efetuados pela CONTRATADA nas próprias unidades do Hospital Geral de Fortaleza (HGeF) onde os equipamentos estiverem alocados. A coleta deverá ocorrer de forma contínua ou periodicamente (com intervalo máximo de 1 mês), impedindo o acúmulo desnecessário de resíduos passivos e materiais inservíveis nas dependências físicas do hospital.
- 11.5. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente todas as exigências ambientais fixadas no Edital, Termo de Referência e em sua proposta técnica, assumindo como exclusivamente seus os custos, riscos e responsabilidades operacionais decorrentes da destinação ecológica e da perfeita execução socioambiental da solução contratada.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdepend

Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:

12.1. Conforme § 1o do art. 18 da Lei no 14.133/21, não verifica-se contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Plan

Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1 A contratação em questão compõe solução que visa atender demandas relacionadas aos seguintes objetivos estratégicos previstos no PDTIC 2024-2026:

- 13.1.1. OE.01 - Aprimorar a aplicação de recursos e investimentos em TIC;
- 13.1.2. OE.02 - Aprimorar o alinhamento do gerenciamento de processos organizacionais e serviços de TIC às melhores práticas de mercado;
- 13.1.3. OE.05 - Fornecer, integrar e compartilhar soluções de TIC para otimização dos processos de negócio das áreas administrativas, ensino, pesquisa e extensão.
- 13.1.4. OE.07 - Garantir a disponibilidade de sistemas e serviços de TIC essenciais ao H GE F.

13.2. Para fins do Conforme § 1o do art. 18 da Lei no 14.133/21, os recursos para a aquisição do objeto do presente, de acordo com os quantitativos efetivamente contratados, possuem dotação orçamentária própria e serão certificados por ocasião de cada contratação. A aquisição de insumos para manutenção da vida orgânica do HGeF e a execução de sua finalidade assistencial estão contidos dentro do Plano de Contratação Anual e do Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS.

14. Publicidade do Orçamento de Referência

Publicidade do Orçamento de Referência

14.1. O valor estimado e o orçamento de referência desta contratação permanecerão sob sigilo até a conclusão da fase de recebimento de propostas e negociação com os fornecedores, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A restrição de acesso ao valor estimado não prejudicará a divulgação completa da descrição do objeto, dos quantitativos, das especificações técnicas e de todas as demais condições necessárias para a correta elaboração das propostas comerciais.

14.2. A opção pelo caráter temporariamente sigiloso do orçamento fundamenta-se no art. 18, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, respaldando-se nas seguintes justificativas:

- 14.2.1 Incentivo à Competitividade Real e Propostas Mais Vajajosas: O sigilo do valor máximo aceitável impede que as empresas cotantes utilizem o preço de referência da Administração como teto automático, estimulando os fornecedores a apresentarem suas melhores propostas comerciais com base em seus custos reais e margens operacionais de mercado.
- 14.2.2 Prevenção do Alinhamento de Preços (Efeito Âncora): Evita-se a ancoragem de preços e o alinhamento artificial de valores entre os fornecedores consultados, garantindo a observância dos princípios da eficiência, da modicidade tarifária e da busca pela proposta mais vantajosa para o interesse público.
- 14.2.3 Transparência Diferida: O orçamento estimado será tornado público e anexado aos autos do processo administrativo imediatamente após o encerramento da fase de negociação e aceitação da proposta, garantindo a plena transparência dos atos do processo de contratação direta.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Possíveis Impactos Ambientais

15.1. A presente contratação observará estritamente os critérios de sustentabilidade socioambiental alinhados ao art. 5º e art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SEGES/MMA nº 01, de 25 de abril de 2023, ao Decreto nº 11.934/2024 e ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU (6ª Edição).

15.2. A prestação dos serviços de outsourcing de impressão gera impactos ambientais que devem ser mitigados durante toda a execução contratual, tais como:

- 15.2.1 Geração de Resíduos Sólidos Perigosos e Eletroeletrônicos: Descarte inadequado de cartuchos de toner, tambores de imagem, placas e componentes eletrônicos obsoletos ou com defeito;
- 15.2.2 Consumo de Energia Elétrica: Impacto sobre a matriz energética do hospital decorrente do funcionamento contínuo de multifuncionais de médio/alto rendimento;
- 15.2.3 Emissão de Compostos Orgânicos Voláteis (VOCs) e Particulados: Liberação de partículas de toner e calor durante processos intensivos de fixação térmica na impressão.

15.3. Para neutralizar ou minimizar os impactos identificados, a CONTRATADA e os equipamentos fornecidos deverão atender às seguintes exigências de qualidade e sustentabilidade:

- 15.3.1. Logística Reversa Obrigatoriamente Integrada: Em conformidade com o art. 33 da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), regulamentada pelo Decreto nº 10.936/2022 e pelo Decreto nº 10.240/2020, a CONTRATADA é integralmente responsável pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada de todos os insumos consumidos (toners, cilindros, carcaças), peças substituídas e embalagens.
- 15.3.2. Restrição de Substâncias Nocivas (Diretiva RoHS): Os equipamentos disponibilizados não poderão conter substâncias perigosas — tais como Mercúrio (Hg), Chumbo (Pb), Cromo Hexavalente (Cr(VI)), Cádmio (Cd), Bifenil-Polibromados (PBBs) e Éteres Difenil-Polibromados (PBDEs) — em concentrações superiores às permitidas pela Diretiva internacional RoHS.
- 15.3.3. Eficiência Energética: Os equipamentos fornecidos deverão dispor obrigatoriamente de mecanismos de gestão inteligente de energia (como modo de suspensão/espera e consumo reduzido - certificação Energy Star ou equivalente), otimizando o consumo elétrico do HGF.
- 15.3.4. Embalagens Sustentáveis: Os bens deverão ser acondicionados preferencialmente em embalagens recicláveis ou reutilizáveis, com o menor volume possível, garantindo a proteção no transporte e reduzindo a geração de resíduos plásticos/papelão.
- 15.3.5. Componentes Atóxicos e Reciclados: Priorização de insumos e partes constituídos por material atóxico, biodegradável ou proveniente de processos de reciclagem, em observância às normas ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, e com certificação do INMETRO ou órgãos acreditados, quando aplicável.

15.4. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental /Certificado de Destinação Final (CDF), comprovando a adesão aos fluxos formais de logística reversa e reciclagem.

15.5. O recolhimento de toners e insumos inservíveis nas dependências do HGF ocorrerá de forma contínua ou periódica (com intervalo máximo de 1 mês ou sob demanda do setor de almoxarifado/TI), evitando o acúmulo de resíduos passivos na unidade hospitalar.

15.6. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá adotar práticas contínuas de otimização e mitigação ambiental, tais como:

- 15.6.1 Racionalização e substituição contínua de insumos por alternativas atóxicas ou de menor toxicidade;
- 15.6.2 Configuração padrão dos equipamentos para impressão em modo duplex (frente e verso) automático e economia de toner, auxiliando o hospital na redução do consumo global de recursos;
- 15.6.3 Destinação dos resíduos não reaproveitáveis exclusivamente a cooperativas de reciclagem ou aterros industriais devidamente licenciados pelos órgãos ambientais competentes.

16. Levantamento de soluções

LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

16.1. Considerando os parâmetros de levantamento de soluções constantes no inciso II, art.11, da IN SGD/ME nº 94/2022, foram identificadas as seguintes soluções passíveis de atender a necessidade:

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Cobrança por Franquia sem excedente

2	Cobrança por franquia de páginas mais excedente
3	Locação de equipamentos de impressão e digitalização

17. Análise comparativa de soluções

ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES:

17.1. É pertinente ressaltar que a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão no âmbito do SISP, o qual é de utilização obrigatória por esta Organização Militar, de acordo com o seu art. 3º.

Nesse ponto, verificou-se que o modelo aborda três modalidades de serviços de outsourcing de impressão, a saber:

17.1.1. **SOLUÇÃO 1** - Cobrança por franquia de páginas mais excedente - Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente 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.

17.1.2. **SOLUÇÃO 2** - Cobrança apenas por custo unitário de página (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 quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

17.1.3. **SOLUÇÃO 3** - Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida) - Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

17.2. Tendo em vista que, conforme Parágrafo Único, art. 3º, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, a utilização de outro modelo de contratação deve ser justificado e comunicado via ofício e aprovado previamente pela Secretaria de Governo Digital.

17.3 Conforme estudo feito e comparações das possíveis soluções observa-se que a SOLUÇÃO 1 é que melhor atende as necessidades desta Organização Militar.

18. Registro de soluções consideradas inviáveis

REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

18.1. As soluções 2 e 3 foram consideradas inviáveis, conforme análise demonstrada no tópico anterior, notadamente pelos seguintes aspectos:

18.1.1. **SOLUÇÃO 2** - Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia): O valor da página impressa, cobrada pelo fornecedor dos serviços, tem imbuído em si todos os riscos de um quantitativo menor de cópias/páginas impressas que possa ocorrer durante a vigência do contrato. A diluição do custo associado a este risco e dos demais custos no valor unitário da página impressa é o principal meio que o fornecedor possui de amortização do investimento realizado, haja vista a ausência de uma franquia de valor fixo mensal, resultando em um custo mais elevado.

18.1.2. **SOLUÇÃO 3** - Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida): Nesse modelo de solução, não há franquia mensal de impressão, tornando o custo unitário de impressão significativamente mais elevado do que a solução com franquia de impressão, pois a contratada não consegue diluir o custo associado ao risco do quantitativo de impressão menor que o esperado. Além disso, os equipamentos tendem a ser menos modernos, pois não há garantia de continuidade do seu uso, dada a locação.

19. Análise comparativa de custos (TCO)

ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

19.1. **SOLUÇÃO 1** - Cobrança por franquia de páginas mais excedente

19.1.1. O custo total de Propriedade para este tipo de solução se resume ao valor contratado, considerando que são de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis.

19.1.2. Desse modo, calculou-se o valor estimado da solução por meio de pesquisa de preços preliminar, obtendo-se o seguinte resultado (valores omitidos):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT SER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL MENSAL	QUANTIDADE TOTAL (06 meses)
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (PRETO E BRANCO)	26751	Unidade	14	84
2	CÓPIAS EXCEDENTES EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, REFERENTES AO ITEM 1 DESTES PROCESSO	26654	Unidade	-	36.000

20. Descrição da solução de TIC a ser contratada

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

- 20.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software, assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva, treinamento da equipe de TI do hospital, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel).
- 20.2. Estabelece-se uma franquia mensal de páginas, a qual corresponde a 60% do volume total estimado de impressões/cópias.
- 20.3. Haverá um valor fixo mensal para a franquia de páginas, sob o regime de comodato.
- 20.4. Além disso, fixa-se um valor unitário para página excedente à franquia, por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.
- 20.5. Será especificada uma compensação semestral da franquia, que ocorrerá da seguinte maneira:
- 20.5.1. A compensação será baseada na franquia mensal – soma das franquias dos tipos de equipamentos. separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas.
- 20.5.2. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada trimestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- 20.5.3. A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo.
- 20.5.4. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL.
- 20.5.5. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), deverá ser paga a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 20.5.6. Caso seja constatado, a cada análise trimestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, será reavaliado o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- 20.5.7. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o contrato poderá ser aditivado, visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas.
- 20.5.8. Durante a compensação ao final de cada trimestre contratual, são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado a seguir:
- 20.5.9. Situação 1: $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde a franquia de cada m multiplicada por 3) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo trimestre:
- 20.5.9.1. Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período, não haverá compensação pois não há geração de excedente.
- 20.5.9.2. Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo trimestre o valor referente à redução, mediante a aplicação da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação trimestral) - Valor da Redução

20.5.9.3. Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do trimestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação trimestral) - Valor da Redução

Entretanto, será emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU), para que a contratada faça a devida compensação do pagamento. O CONTRATANTE pode optar por finalizar a compensação no próximo trimestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo trimestre), devendo fazer a compensação no primeiro mês subsequente, atentando-se, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de trimestre anterior.

ii - Situação 2: $\Sigma F < \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 3) for menor que o somatório de páginas produzidas (ΣP) no respectivo trimestre:

20.5.9.4.Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} = 0$), então não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

20.5.9.5. Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} > 0$), a compensação ocorrerá no último mês do respectivo trimestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação trimestral) + Valor do Excedente

20.6. Funcionalidades básicas mínimas dos equipamentos a serem utilizados na solução:

ITENS	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	APRES	QUANT	QUANT TOTAL (06 meses)
1	Contratação de serviço contínuo de outsourcing de impressão (locação de equipamentos de TIC), compreendendo a disponibilização de 14 (quatorze) impressoras multifuncionais monocromáticas formato A4 (impressão, cópia e digitalização), novas ou usadas em perfeito estado de conservação, uso e funcionamento, com velocidade mínima de 35 PPM, fornecimento integral de insumos e suprimentos (exceto papel), prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, e franquia mínima mensal de 10.000 (dez mil) páginas mensais por equipamento. Especificação Técnica Completa Natureza do Serviço: Outsourcing de Impressão (Locação de Equipamento de TIC), contemplando prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, componentes e suprimentos/insumos necessários (incluindo toners, cilindros e unidades de imagem), exceto papel. Tipo de Equipamento: Impressora Multifuncional Monocromática (Impressão, Cópia e Digitalização). Franquia Mensal Estimada: 10.000 (dez mil) páginas mensais por equipamento. Requisitos e Especificações Mínimas: Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente de alta performance. Velocidade de Impressão/Cópia: Mínimo de 35 páginas por minuto (PPM) em papel A4. Resolução de Impressão: Mínima de 600 x 600 dpi. Alimentação de Papel e Mídias: Capacidade de Entrada: Gaveta/Bandeja principal para no mínimo 250 folhas. Capacidade de Saída: Bandeja para no mínimo 100 folhas. Tipos de Mídia Suportados: Papel comum, papel cartão, etiquetas, envelopes e transparências. Gramatura Suportada: Mínimo de 75 a 180 g/m² (tanto	und	14	84

	nas gavetas quanto no duplex automático). Formatos Suportados: A4, A5, A6, B5, B6, Ofício e Carta. Painel / Interface do Usuário: Tela sensível ao toque (Touchscreen), com dimensão mínima de 4 polegadas, e interface/manuais em idioma Português (Brasil). Recursos de Processamento e Segurança: OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres): Nativo ou embarcado diretamente no equipamento, permitindo digitalização para formatos pesquisáveis (PDF/A pesquisável). Impressão Segura / Confidencial: Recurso de retenção de impressão com liberação mediante senha pessoal digitada diretamente no painel do equipamento. Modo Econômico: Dispositivo/Recurso nativo de economia de energia (Energy Star ou equivalente). Contadores: Contabilizadores físicos/eletrônicos integrados para controle de impressões. Manipulação do Papel: Unidade Duplex Automático: Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automáticas. Conectividade, Linguagens e Compatibilidade: Interface de Rede: Interface Ethernet interna 10/100 Base-TX (ou superior). Linguagens de Impressão: Suporte nativo a PCL e PostScript. Compatibilidade S.O.: Drivers nativos e homologados para Microsoft Windows 10 (ou superior) e distribuições Linux Ubuntu 18 (ou superior). Disponibilização de sistema embarcado/gerenciador para bilhetagem de impressões. Alimentação Elétrica: Tensão local. Caso a tensão nativa do equipamento divirja da rede do órgão, a contratada deverá fornecer transformador /estabilizador bivolt compatível.			
2	Cópias excedentes em Impressora Multifuncional Monocromática, referentes ao item 1 deste processo, para atender às necessidades de impressões e cópias de documentos.	Pag	-	36.000

20.6.1 As especificações das máquinas a serem exigidas na licitação são as geralmente encontradas no mercado para máquinas com um mínimo de qualidade. Há necessidade de máquinas que disponham de recursos que agilizem a reprodução de documentos, em razão do envolvimento de servidores nessa tarefa. Com a economia de tempo, os servidores podem se dedicar a tarefas de maior complexidade. Essa economia de tempo representa uma economia não quantificável, mas de extrema importância. Pelos mesmos motivos, a opção pela solução deverá contemplar também a execução de manutenção dos respectivos equipamentos, com reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel. Esse fato também evita outras licitações e necessidade de servidores para acompanhamento de vários contratos.

20.7. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente contratado. Ressalta-se que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

20.8. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

20.9.. O software deve ser instalado nas dependências do EMA onde estiverem instalados os equipamentos.

20.10. Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte /manutenção, não possibilitando a manipulação dos dados de bilhetagem por parte dele.

- 20.11. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory e OpenLDAP (Samba4), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- 20.12. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 20.13. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- 20.14. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- 20.15. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 20.16. Deverá permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:
- 20.16.1. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala.
- 20.16.2. Por equipamento,
- 20.16.3. Por centro de custo.
- 20.16.4. Por usuário e por grupo de usuários.
- 20.16.5. Por tamanho de papel.
- 20.16.6. Por tipo de impressão: monocromática e policromática.
- 20.16.7. Por modo de impressão: modo econômico, modo normal.
- 20.16.8. Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
- 20.17. O software deverá permitir a implementação de restrição ao uso de cores e forçar a impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.
- 20.18. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
- 20.19. O software de bilhetagem deverá permitir o armazenamento, de forma compactada, das primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário possibilitando eventuais auditorias internas.
- 20.20. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo da solução.
- 20.21. Deverá haver a possibilidade de abertura de chamados técnicos mediante os seguintes canais de comunicação:
- Telefone de segunda a sexta-feira, dias úteis (das 07:00 h às 16:00 h).
 - Página web (internet).
 - Endereço eletrônico de e-mail.
- 20.22. A CONTRATADA deverá ministrar o treinamento dos usuários para utilizarem os equipamentos que estão sendo implantados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação.
- 20.23. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de videoaulas ou Ensino a Distância desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.
- 20.24. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.
- 20.25. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre o CONTRATANTE e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.
- 20.26. A logística reversa será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
- 20.27. A empresa deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 20.28. No caso da logística reversa, a empresa CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do H Ge F.
- 20.29. A solução pretendida deverá ser contratada por processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento do menor preço por grupo, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário.

21. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 1,00

Estimativa do Valor da Contratação

21.1 O custo anual estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tomado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, conforme justificado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar anexo a este instrumento.

22. Justificativa técnica da escolha da solução

Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

22.1. A contratação não foi parcelada, pois o valor total está dentro dos limites de dispensa previstos na Lei nº 14.133/2021.

Do parcelamento da contratação decorrente de aspectos técnicos

22.4. A escolha dessa solução é justificável pelos ganhos logísticos que ela representa, já que contempla todo a manutenção dos equipamentos e também a substituição de todos os consumíveis (exceto papel), gerando eficiência e economia de recursos para a contratação.

22.5. No entanto, o objeto da presente demanda será realizado em 01 (um) grupo, contendo 02 (dois) itens, não sendo aplicado o parcelamento, por ser tecnicamente inviável e economicamente desvantajoso em prejuízo à economia de escala, visto que cada tipo de impressora deve estar atrelada ao excedente de folhas impressas previamente contratadas, para fins de pagamento.

23. Justificativa econômica da escolha da solução

Justificativa econômica da escolha da solução

23.1. É economicamente justificável a validação da solução escolhida, visto que a aquisição individual de todos os equipamentos seria inviável para esta Administração, dado o vulto da compra, além dos demais gastos envolvidos na manutenção dos equipamentos. Há de se destacar, também, a previsibilidade dos custos proporcionados pela solução escolhida, permitindo maior gestão econômica e financeira.

24. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Benefícios a serem alcançados com a contratação

24.1. Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é realizada pela CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos do H GE F sejam alocados para outras atividades;

24.5. Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia; Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;

24.6. Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço.

24.7. Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pela área de TI do H GE F;

25. Providências a serem Adotadas

Providências a serem Adotadas

25. 1. O H GE F deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento no ato da contratação:

25.1.1. Local para instalação dos equipamentos da contratada;

25.1.2. Rede elétrica estabilizada;

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

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

26. Declaração de Viabilidade

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

26.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação do serviço de outsourcing de impressão (locação de multifuncionais monocromáticas A4 com franquia de páginas, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de insumos, exceto papel) apresenta-se tecnicamente viável e indispensável.

27. 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](#).

ANDRE LUIZ MEDEIROS DO NASCIMENTO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 13:30:02.

ALAMO SANDY OLIVEIRA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 10:38:22.

ANA ELIZABETH CAVALCANTI JORGE DE PAIVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 15:30:54.