

Estudo Técnico Preliminar 47/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 63063.005574/2022-73

2. Descrição da necessidade

O objeto desta licitação é a Dispensa Eletrônica para eventual aquisição de Serviço de outsourcing de impressão por meio locação de equipamentos de impressão destinado ao setor de regulação da marinha, situado no HMILACG.

A DGPM-401, publicação que estabelece Normas para Assistência Médico-Hospitalar no âmbito da Marinha do Brasil, dispõe que os Hospitais Distritais são Órgãos de Execução que, na área dos seus respectivos Distritos Navais, e sob a supervisão funcional da Diretoria de Saúde da Marinha (DSM), são responsáveis pela Assistência Médico-Hospitalar (AMH), nos níveis primário e secundário, por meio de suas clínicas e serviços aos usuários do Sistema de Saúde da Marinha (SSM).

O Setor de regulação localizado HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE CAMPO GRANDE (HMILACG) responde como apoio ao HNLa, distante cerca de 450 KM. O referido setor é responsável por todo apoio de saúde aos beneficiários que residem na cidade de Ladário/MS, bem como os que ora residem na cidade de Campo Grande/MS. A principal função do posto se traduz em recebimento das demandas de saúde e inclusão das mesmas no sistema, bem como emissão de guias de apresentação ao usuário, destinadas ao atendimento em OSES.

Para atendimento das demandas, faz-se imprescindível a contratação de empresa idônea para o fornecimento do material necessário, com o menor preço possível e atendendo ao preceituado nos princípios constitucionais, especialmente o da legalidade e da eficiência.

A contratação de serviço de Outsourcing de Impressão faz-se necessária em virtude da grande demanda pelos serviços de impressão no Hospital Naval de Ladário (HNLa). Trata-se de serviço essencial para a Administração para realização de suas atividades administrativas, em especial a impressão de guias de saúde, além de outros documentos administrativos.

A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento da unidade da Marinha do Brasil, destacada no Exército Brasileiro, no Hospital Militar de Área em Campo Grande-MS, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos na respectiva área da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.

A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas

e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Regulação (Posto HMILCG)	CT (CD) Cristina Jardelino

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Executar serviços de Outsourcing de impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucional entre outras atribuições, a cerca das atividades administrativas e suporte a educação continuada visando atender o interesse público, seguindo as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão vinculadas à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016. A vigência do contrato de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, será de 12 (doze) meses, prorrogável por 60 (sessenta) meses.

A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para a unidade da Marinha do Brasil destacada no Hospital Militar de Área, na cidade de Campo Grande-MS, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação.

A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção), instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como disponibilização de solução gerenciamento e bilhetagem.

5. Requisitos Legais

A contratação de Solução de Tecnologia da Informação deverá respeitar as seguintes normas:

- Lei nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal e faz exigência contratual de comprovação da origem dos bens importados oferecidos pelos licitantes e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;
- Portaria SLTI/MP nº 02, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal;
- Orientação Técnica nº 01 TiControle, de 12 de março de 2008, que dispõe sobre boas práticas para a estimativa de preços na contratação de bens e serviços de TI;

- Decreto no 7.689, de 2 de março de 2012, estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços;
- Norma complementar no 11/IN 01/DSIC/GSIPR, que estabelece as diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à Segurança da Informação e Comunicação (SIC), nos órgãos da Administração Pública Federal.

6. Requisitos de Segurança

Durante a manutenção de equipamentos, os seguintes requisitos de segurança deverão ser seguidos de modo a garantir a disponibilidade e integridade das informações.

- a) A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências da Seção da Marinha do Brasil, destacada no Hospital Militar de Área, em Campo Grande-MS. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA.
- b) No caso de retirada do equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.
- c) Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.
- d) Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço.

7. Requisitos de Sustentabilidade

Os equipamentos necessários para implantação do serviço de Outsourcing de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênol polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

A CONTRATADA 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 vigente.

O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8. Levantamento de Mercado

As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são: compra dos equipamentos, aluguel e outsourcing de impressão.

A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. A Marinha do Brasil não dispõe em seu quadro funcional, na cidade Campo Grande/MS, de mão-de-obra suficiente para manter o serviço de impressão. No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo.

As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo governo federal brasileiro. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura. O Outsourcing de Impressão, solução escolhida para esta contratação, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um

custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, a Marinha do Brasil fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam. Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

9. Descrição da solução como um todo

O serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo ao HNLA, quaisquer custos adicionais. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso ao HNLA.

A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independente do tipo.

Especificação dos Equipamentos

Equipamento Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática A4 Laser ou Led de pequeno porte.

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	48/46 ppm
Resolução mínima	1.200 x 1.200 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A4 e Carta.
Linguagem padrão de impressão	PCL 6, br-script3, ibm proprinter, linux fx, pdf versão 1.7, xps versão 1.0.
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de 520 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de	

impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior.
Scanner	Multifuncional laser monocromática novas de primeiro uso; funções: impressão, digitalização, cópia, fax; memória: (padrão/máxima) 512mb/512mb; interface: wireless 8002.11b/g/n, ethernet gigabit, usb 2.0 de alta velocidade; ciclo de trabalho mensal de 100.000 páginas; impressão: velocidade: até 48/46 ppm (carta/a4); capacidade de entrada de papel: bandeja com capacidade até 520 folhas e uma bandeja multiuso com capacidade de 50 folhas; capacidade de saída: 150 folhas (face para baixo), 1 folha (face para cima); resolução: mínimo 1.200 x 1.200 dpi; emulação: pcl6, br-script3, ibm proprinter, inux fx, pdf versão 1.7, xps versão 1.0; impressão: duplex embutido; sistema operacional: inuxs®: xp home / xp professional / xp professional x64 edi on / inuxs vista®/ inuxs® 7, 8, 8.1, 10 / inuxs server® 2003 / 2003 r2 (32/64 bits) / 2008 / 2008 r2 / 2012 / 2012 r2 / mac® os x® v10.8.5, 10.9.x, 10.10.x / inux; cópia: resolução: 1.200 x 600 dpi, velocidade: 48/46 com; opções de cópia: ordenadas, n em 1, cópias múltiplas (até 99), identidades (rg), redução/ampliação 25 -400% em incrementos de 1%; digitalização: resolução (óptica): mínimo 1.200 x 1.200 dpi, interpolada 19.200x19.200 dpi; velocidade de digitalização: simplex (somente frente): até 28 ipm (preto) / 20 ipm (colorido), duplex (frente e verso): até 56 ipm (preto) / 34 ipm (colorido); digitalizar para: arquivo, imagem, e-mail, ocr, ftp, servidor ssh (sftp), usb, sharepoint®, nuvem (web connect), servidor de e-mail1, pasta de rede (cifs), fácil digitalização para e-mail; memória de páginas de fax: 33,6k bps / até 500 páginas; compatibilidade: airprint™, google cloud print™ 2.0, cortado workplace, mopria®, wi-fi direct; funções de segurança: secure function on lock, active directory, enterprise security (802.1x), bloqueio de slot, impressão segura
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento.

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A franquia de impressão mensal por tipo de equipamento/serviço e os valores estimados encontram-se especificados na tabela a seguir:

ITEM	Descrição dos serviços	Franquia Mensal	Franquia (60 meses)	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado
01	Impressão e cópia monocromática dentro da franquia sem fornecimento de papel	4.000	240.000	R\$ 0,16	R\$ 661,33	R\$ 7.935,96

11. Estimativa do Valor da Contratação

O valor estimado da solução escolhida é de **R\$ 39.679,80** (trinta e nove mil, seiscentos e setenta e nove reais e oitenta centavos). Este valor é referente à prestação do serviço de outsourcing de impressão ao departamento de emissão de guias do HNLA, destacado no HMIL em Campo Grande//MS pelo período de 60 meses.

12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução NÃO deverá ser parcelada. Esta escolha foi baseada nas características da solução e no seu valor.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta contratação não inclui papel, assim este insumo deverá ser adquirido pela unidade, de acordo com suas necessidades.

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A aquisição em questão se relaciona aos objetivos estratégicos do Hospital Naval de Ladário

15. Resultados Pretendidos

- Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é realizada pela CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos do HNL sejam alocados para outras atividades;
- Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;
- Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;
- Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço.
- Diminuição do consumo de energia pela utilização de equipamentos que dispõe desse recurso;
- Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pela área de TI do IFMA;

16. Providências a serem Adotadas

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

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Rede elétrica estabilizada;
- Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada;
- Infraestrutura de rede;
- Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

17. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, 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 vigente. 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 mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do HNLa.

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

Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber. tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação está alinhada com os objetivos estratégicos desta Organização Militar, e é suportável pelos recursos orçamentários disponíveis

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](#).

WANDERSON ARRUDA SOARES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 22/11/2023 às 09:52:49.