

## SUPERINTENDENCIA DO MINISTERIO DA SAUDE/SC

# Estudo Técnico Preliminar 8/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 25024.000516/2025-73

## 2. Descrição da necessidade

### 2.1. Da justificativa:

2.1.1. A necessidade da contratação se dá principalmente pelo término da vigência do Contrato 4/2021 em 03/01/2026, celebrado entre a Superintendência do Ministério da Saúde de Santa Catarina (SMSA/SC) e a empresa MTS&SH Tecnologia em Impressão e Cópia Ltda - ME, quando se encerra o prazo de vigência máximo de 48 (quarenta e oito) meses estabelecido em contrato.

2.1.2. A SMSA/SC não dispõe de parque tecnológico de impressão, cópia e digitalização necessárias para atender toda a demanda de uso das diversas áreas. Além disso, não há serviço contratado para o fornecimento de insumos, como toners, com exceção do fornecimento de papel A4, e nem de manutenção e suporte para os poucos equipamentos já obsoletos.

### 2.2. Da necessidade:

2.2.1. Desta forma, consoante à instrução do documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, é recomendado que os órgãos 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. Para tanto, exige-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing) com fornecimento de equipamentos, sistema e gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados, com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos /consumíveis (exemplos: toners, cilindros), exceto papel, sendo esse o modelo adequado de solução para atender às necessidades e objetivos da SMSA/SC.

2.2.2. Ressalte-se que a Instrução Normativa SGD/ME 94 de 23/12/2022, regida pela Lei 14.133/2021, dispôs sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. E a referida IN estabeleceu que, para contratações cuja **estimativa de preços seja inferior ao disposto no inciso II do art. 75 da Lei 14.133 de 1º/04/2021**, ou seja, **contratações diretas por dispensa em razão do valor** que são normatizadas pela Instrução Normativa SEGES/ME 67 de 8/07/2021, e suas atualizações, a **aplicação desta norma é facultativa**, exceto quanto ao disposto nos arts. 6º e 24 da Instrução Normativa, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação vigente.

2.2.3. Dessa forma, devido à contratação pretendida ser uma **contratação direta por dispensa em razão do valor estimado**, com base no inciso II do art. 75 da Lei 14.133 de 1º/04/2021, os instrumentos da contratação, como este Estudo Técnico Preliminar e os demais anexos do Aviso de Contratação não aplicarão as instruções dadas na referida Instrução Normativa.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

### 4.1. Dos requisitos do serviço:

4.1.1. A contratação será fundamentada na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabeleceu normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública.

4.1.2. Os serviços a serem contratados são comuns nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei 14.133/2021, assim definidos como: "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado"; e constará em declaração própria da autoridade competente do Órgão a ser consignada ao processo 25024.000516/2025-73.

4.1.3. Os serviços também são contínuos, nos termos do art. 6º, inciso XV, que define que os serviços e fornecimentos contínuos são aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

4.1.3.1. O serviço será prestado de forma **contínua sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra**.

4.1.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.1.5. A prestação dos serviços de impressão não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1.6. Para atendimento ao art. 6º da Lei 14.133/2021, par. 2 a 4, será exigido que o licitante realize avaliação prévia do local de execução para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, devendo atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço.

4.1.6.1. Será assegurado ao licitante o direito de realização de vistoria prévia, que poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.1.6.2. Para a realização da vistoria prévia, a Administração disponibilizará data e horário diferentes para os eventuais interessados, que ocorrerá dentro do horário de funcionamento do Órgão, compreendido entre 8h:00 e 17h:00, de segunda a sexta-feira.

4.1.7. A contratação do serviço compõe-se de *outsourcing* de impressão que dar-se-á na modalidade franquia mensal com excedente, com fornecimento de insumos e sem fornecimento de papel, com os equipamentos sendo fornecidos em regime de comodato, e de locação de *scanner* de mesa para digitalização.

4.1.8. 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, reposição de peças e insumos/consumíveis, menos papel, que será fornecido pela Contratante.

4.1.9. **Da franquia estabelecida:** Será estabelecida uma franquia mensal de páginas por tipo de equipamento de impressão, cuja remuneração será dada pelo produto da quantidade de cópias da franquia e o valor unitário da cópia que consta na proposta do licitante vencedor. Assim, por exemplo, a franquia mensal da impressão monocromática será o somatório do total de impressões de todas as impressoras monocromáticas instaladas, ocorrendo da mesma forma para as impressões policromáticas.

4.1.9.1. **Das impressões excedentes à franquia:** Para determinar a quantidade de impressões excedentes à franquia mensal, ao final de cada **6 (seis) meses**, a partir do início da vigência contratual, o relatório das impressões com o número total de impressões geradas por cada tipo de impressora, seja monocromática ou policromática, será confrontado com o total das franquias mensais de impressões somadas para aquele período. Constatado o excedente

à franquia dos últimos **6 (seis) meses**, proceder-se-á ao cálculo do valor excedente a ser pago à Contratada, descontados os valores já pagos. Não excedendo, proceder-se-á o cálculo para computar o valor das impressões excedentes já pagas à Contratada quando da liquidação das notas fiscais de serviços que foram emitidas mensalmente.

4.1.9.2. Assim, para otimizar a fiscalização e a gestão contratual, a Contratada emitirá mensalmente a nota fiscal dos serviços prestados com o valor total mensal estabelecido na proposta vencedora da licitação: **valor da franquia mensal + valor excedente à franquia + valor de locação dos scanners**. A cada 6 (seis) meses, conforme explicitado no item anterior (4.1.9.1), será apurada a ocorrência ou não do excedente à franquia, que poderá gerar valor a pagar à Contratada ou a ressarcir para a SMSA/SC, considerando que os valores excedentes à franquia já foram pagos anteriormente. Dessa forma, não haverá cobrança ou ressarcimento por impressões de cópias excedentes à franquia por equipamento mensalmente.

4.1.10. Semestralmente, a contar do início da vigência contratual, a fiscalização do contrato fará a apuração do total de cópias geradas por cada impressora, conforme o tipo de equipamento, monocromático ou policromático, realizando a soma das franquias dos equipamentos, e o confrontará com o total de cópias previstas para o semestre, para determinar a necessidade de ajustes na quantidade, seja para reduzir ou aumentar a quantidade de impressões. Se a diferença for recorrente, após 12 (doze) meses o órgão irá aditivar o contrato visando consolidar esta mudança.

4.1.11. Na impossibilidade da realização da impressão colorida na impressora policromática instalada na área ou setor, em razão de defeito ou falta de tinta colorida, estando disponível apenas a impressão preto e branco, as impressões geradas serão obrigatoriamente consideradas com o preço unitário das cópias das impressoras monocromáticas para efeito de faturamento e pagamento dos serviços contratados.

4.1.12. O valor unitário da página excedente será um valor único para todos os tipos de impressões, seja monocromática ou policromática, devendo este valor ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. A quantidade de páginas excedentes somente será apurada ao final de cada 12 (doze) meses, conforme descrito no item 4.1.9.1.

4.1.13. O contrato observará os limites de acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) definidos no art. 124, incisos I e II, e no art. 125 e 126, da Lei 14.133/2021.

4.1.14. A vigência do contrato de *outsourcing* de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente e da locação dos *scanners*, será de **24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogada sucessivamente até 10 (dez) anos nos termos do art. 107 e 108 da Lei 14.133/2021.

4.1.15. A quantidade de páginas que formarão a **franquia mensal** e, portanto, o total anual e para 24 (vinte e quatro) meses é o que consta no quadro abaixo:

Item	Tipo de impressora	Franquia mensal	Franquia 12 meses	Franquia 24 meses
1	Tipo I - Impressora multifuncional monocromática	1.550	18.600	37.200
2	Tipo II e III - Impressoras policromática e multifuncional policromática	590	7.080	14.160
3	Tipos I, II e III - Impressões excedentes à franquia	155	1.860	3.720

## 4.2. Dos itens a serem licitados:

4.2.1. A licitação será formada por 4 (quatro) itens, conforme discriminado no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO CATSER	CATSER	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	QUANT. ESTIMADA DE PÁGINAS EM 24 MESES
1	Locação de impressora para impressão preto e branco, com fornecimento de toner, sem papel.	Outsourcing de impressão - A4 - Monocromático - Dentro da franquia sem papel - Tipo I.	26573	2	37.200
	Locação de impressora para impressão colorida,	Outsourcing de impressão - A4 - Policromático - Dentro			

2	com fornecimento de toner, sem papel.	da franquia sem papel - Tipos II e III.	26611	2	14.160
3	Locação de scanner de mesa para digitalização	Informática - Locação de equipamentos - Scanner de mesa - Tipo IV.	27618	2	-
4	Locação de impressora para impressão preto e branco, com fornecimento de toner, sem papel, <b>excedente à franquia.</b>	Outsourcing de impressão - A4 - Monocromático - <b>Excedente à franquia sem papel.</b>	26654	-	3.720

4.2.2. Conforme a Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIX, o serviço terá como regime de execução a empreitada por preço global, que se caracteriza pela contratação do serviço por preço certo e total, onde a Administração possui meios de estabelecer os limites e/ou dimensões do objeto e as propostas apresentadas no certame licitatório devem contemplar a totalidade dos encargos envolvidos na execução do objeto. Assim, a qualidade e a quantidade da solução adotada foram definidas exaustivamente e as informações apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar são suficientes para dotar os participantes do certame licitatório de condições para apresentar proposta de preços condizentes com as obrigações que serão assumidas.

4.2.3. O licitante deverá oferecer lances pelo valor unitário dos itens e o critério de aceitação da proposta é o valor total ou global do grupo composto pelos 4 (quatro) itens.

### 4.3. Dos requisitos legais ou jurídicos:

4.3.1. As empresas participantes da licitação deverão obrigatoriamente estar credenciadas no SICAF, que é o nível básico de registro cadastral e que permite sua participação, conforme a Instrução Normativa 03 de 26/04/2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores no âmbito do Poder Executivo Federal. O SICAF servirá para que se verifique a conformidade para a habilitação dos fornecedores na participação de licitações que poderá ser comprovada por meio da prévia e regular inscrição realizada. Dessa forma, serão verificadas a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a regularidade fiscal estadual e municipal, a qualificação técnica e a qualificação econômico-financeira. Os procedimentos para a habilitação, contratação e pagamento serão aqueles descritos na IN 03 /2018.

4.3.1.1. Na fase de habilitação, a documentação obrigatória exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, e econômico-financeira, desde que previsto no aviso de dispensa de licitação, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, de acordo com a Instrução Normativa 73 de 30/09/2022, art. 36, par. 1º.

4.3.2. O art. 4º da Lei 14.133/2021 preservou o tratamento favorecido e diferenciado para as ME/EPP nas licitações públicas (disciplinado nos art. 42 a 49 da LC 123/2006). Os benefícios previstos são os seguintes:

a) Possibilidade de apresentar a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista mesmo que possua restrições (LC 123/2006, art. 42 e 43; e Decreto 8.538/2015, art. 4). Havendo alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis (prorrogável por igual período) para a regularização, a contar do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, ou seja, ainda no curso da licitação (LC 123/2006, art. 43, § 1º c/c Decreto 8.538/2015, art. 4º, §§ 1º a 5º).

b) Exclusividade de participação em licitações de itens, lotes ou grupos com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (LC 123/2006, art. 48, inciso I; e Decreto 8.538/2015, art. 6º; Orientação Normativa - AGU 47/2014). Para contratações com prazo de vigência superior a um ano, será considerado o valor anual do contrato para determinar a exclusividade (Acórdão 1932/2016-TCU-Plenário, item 9.2; e Orientação Normativa - AGU 10/2009). Visto que os valores a serem contratados nesta licitação são **inferiores** àquele exigido no art. 6º, que é de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a **dispensa de licitação será exclusiva às empresas ME e EPP**. Quanto aos critérios de desempate na participação de empresas enquadradas como ME e EPP, serão observados os artigos dispostos no referido decreto.

4.3.3. Para a licitação serão utilizados os documentos modelos padronizados para pregão eletrônico da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União/AGU, nos termos do art. 19 da Lei 14.133/2021.

4.3.4. A execução integral do objeto pela Contratada se mostra técnica e/ou economicamente viável, em especial em relação ao fornecimento dos materiais e insumos que fazem parte da execução contratual e que farão parte das obrigações da

Contratada. Assim, não haverá previsão no instrumento convocatório de subcontratação dos serviços, visto que não há serviços ou bens associados ao contrato que possam ser licitados em observância ao disposto no art. 7º do Decreto 8.538 de 06/10/2015.

#### 4.3.5. A contratação é fundamentada nos seguintes dispositivos legais:

4.3.5.1. Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021;

4.3.5.2. Instrução Normativa SEGES/MP 05/2017 (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta);

4.3.5.3. Decreto 8.538/2015 (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais);

4.3.5.4. Lei Complementar 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências);

4.3.5.5. Decreto 9.507/2018 (Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta);

4.3.5.6. Decreto 7.203/2010 (Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal);

4.3.5.7. Instrução Normativa SEGES/MPOG 03/2018 (Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal);

4.3.5.8. Decreto 10.947/2022 (Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei 14.133/2021, para dispor sobre o plano de contratações anual);

4.3.5.9. Instrução Normativa SEGES/ME 58/2022 (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP);

4.3.5.10. Instrução Normativa SEGES/ME 65/2021 (Dispõe sobre o procedimento para a realização da pesquisa de preços);

4.3.5.11. Portaria GM/MS 402/2021 (Dispõe sobre a competência e o procedimento para autorizar a celebração e a prorrogação de contratos administrativos de bens e serviços no âmbito do Ministério da Saúde e de entidades a ele vinculadas);

4.3.5.12. Decreto 10.193/2019 (Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços);

4.3.5.13. Portaria ME 7.828/2022 (Estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto 10.193/2019);

4.3.5.14. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - Outubro/2024 (7ª edição, revista, atualizada e ampliada);

4.3.5.15. Instrução Normativa SEGES/ME 73/2022 (Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço).

#### 4.4. Dos requisitos de sustentabilidade:

4.4.1. O **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - Outubro/2024** (7ª edição, revista, atualizada e ampliada), da Câmara Nacional de Sustentabilidade da Advocacia Geral da União, pág. 20, sobre a manifestação no ETP de acordo com os incisos II e XII do art. 9º da IN 58/2022, orienta sobre o procedimento a adotar para o cumprimento do inciso II ("descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo práticas e critérios de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho") e do inciso XII ("descrição dos possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável").

4.4.2. De acordo com o referido **Guia, pág. 29**, os critérios de sustentabilidade podem estar presentes em todos os serviços contratados pela Administração, destacando-se os serviços em geral e os serviços continuados com ou sem dedicação

exclusiva de mão-de-obra. Cabe ao órgão público verificar em cada caso concreto se o objeto a ser licitado comporta a inserção de aspectos de sustentabilidade.

4.4.3. O referido **Guia, págs. 229 a 232**, recomenda as seguintes providências a serem adotadas nos casos de contratação de serviços de outsourcing de impressão e de locação:

**4.4.3.1. Inserir no item de obrigações da contratada:**

“a) A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela 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, destaca-se: o Decreto 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

b) A empresa 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 anteriormente citada.

c) 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 órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.”

**4.4.3.2. No caso de locação, inserir no item obrigações da contratada:**

“a) Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO 304, de 2023 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente”.

**4.4.3.3. No caso de locação, inserir também no item de julgamento da proposta, na fase de avaliação de sua aceitabilidade e do cumprimento das especificações do objeto:**

“x) Como condição para a aceitação da proposta, o licitante vencedor deverá apresentar uma **RELAÇÃO DOS BENS DE INFORMÁTICA E/OU AUTOMAÇÃO** que pretende utilizar na execução dos serviços, indicando a **MARCA** e o respectivo **FABRICANTE**, bem como as comprovações em relação a tais produtos. x.1) O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, que apresente ou envie juntamente com sua proposta, sob pena de não aceitação, o documento comprobatório de que os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços atendem aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética de que trata a Portaria INMETRO 304, de 2023”.

**4.5. Requisitos técnicos operacionais para qualificação da empresa:**

4.5.1. O licitante deverá comprovar através de atestados ou declarações de capacidade técnica que já prestou serviço de locação de equipamentos de informática e de *outsourcing* de impressão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.

4.5.2. Serão aceitos atestados que comprovem a experiência mínima de 2 (dois) anos na execução de objeto, podendo ser aceito o somatório de atestados, nos termos do par. 5 do art. 67 da Lei 14.133/2021.

4.5.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, nos termos do art. 10.3, alínea "b", Anexo VII-A, Diretrizes para Elaboração do Ato Convocatório, da IN 5/2017.

4.5.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP 5 /2017.

4.5.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP 5 /2017.

4.5.6. O licitante vencedor deverá ainda disponibilizar cópias dos contratos que deram suporte à contratação, endereço atual da contratante e o local em que os serviços foram prestados, de modo que possam ser comprovados quanto à sua legitimidade, se a Contratante assim achar necessário, realizando-a através de diligência. Somente no caso de a diligência não resultar na comprovação efetiva, a licitante poderá ser desclassificada.

4.5.7. Devido à potencialidade de restrição do caráter competitivo da licitação, de afetar a economicidade do contrato e de ferir o princípio da isonomia, em harmonia com a decisão do Acórdão TCU 1757/2022 - Plenário, não será exigido que o licitante declare que possui ou instalará escritório em local a ser estabelecido pela Administração (IN 5/2027, Anexo VII-A - Diretrizes Gerais Para Elaboração do Ato Convocatório, item 10.6. "a").

#### **4.6. Requisitos de habilitação fiscal, social e trabalhista:**

4.6.1. As habilitações fiscais, sociais e trabalhistas serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos, conforme o art. 68 da Lei 14.133/2021:

I - A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - A cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, na forma de declaração de que o licitante não emprega menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos; e que trabalhadores menores de 18 anos de idade não realizam trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.6.1.1. E, em conformidade com o par. 1º, os documentos referidos nos incisos do caput do art. 68 poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

4.6.1.2. Quanto a comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do caput do art. 68, o par. 2º determina que esta deverá ser feita na forma da legislação específica.

4.6.1.3. Conforme expresso no subitem 6.3.1.1 deste ETP, na fase de habilitação, a documentação obrigatória exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, desde que previsto no edital ou no aviso de licitação, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, de acordo com a Instrução Normativa 73 de 30/09/2022, art. 36, par. 1º.

#### **4.7. Requisitos de habilitação econômico-financeira:**

4.7.1. Nos termos do art. 69 da Lei 14.133/2021, a habilitação econômico-financeira visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no instrumento convocatório, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

4.7.1.1. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) referentes aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

4.7.1.2. Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4.7.1.3. De acordo com o par. 1º do art. 69, será exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no instrumento convocatório.

4.7.1.4. Conforme o par. 3º da referida Lei, será exigida do licitante a relação dos compromissos assumidos que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

4.7.2. Os índices apresentados, a serem exigidos no instrumento convocatório, podem ser justificados com a habitualidade e normalidade dos índices mínimos já aceitos inclusive pelos Tribunais para a prestação de serviços públicos.

4.7.3. Nos termos do art. 6º-A, da Lei 10.522 de 19/07/2002 (alterada pela Lei 14.973 de 16/09/2024), a existência de registro no **Cadin** (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal) constitui fator impeditivo para a realização dos atos previstos no inciso III do caput do art. 6º, entre os quais inclui a celebração de contratos e respectivos aditamentos.

4.7.4. Sobre a validade da Instrução Normativa SEGES/ME 05/2017 nas contratações com base na nova Lei de Licitações 14.133/2021, foi editada a Instrução Normativa SEGES/ME 98/2022 que autorizou nos termos do art. 1º a aplicação da Instrução Normativa 5/2017, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei 14.133/2021.

#### **4.8. Da governança nas contratações públicas:**

4.8.1. O Decreto 10.193 de 27 de dezembro de 2019 estabelece os limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços. Em relação a atividades de custeio, a celebração de novos contratos administrativos será autorizada em ato do Ministro de Estado, conforme o art. 3º. Para os contratos com valor inferior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), a competência para autorizar a celebração de novos contratos poderá ser delegada ou subdelegada aos subsecretários de planejamento, orçamento e administração ou à autoridade equivalente.

4.8.2. A Portaria GM/MS 402 de 8 de março de 2021, que dispõe sobre a competência e o procedimento para autorizar a celebração e a prorrogação de contratos administrativos de bens e serviços no âmbito do Ministério da Saúde e de entidades a ele vinculadas, estabelece que a celebração de novos contratos de atividades de vigilância, cujo valor seja igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), fica delegada ao Gabinete do Ministro ou à Secretaria Executiva (SE/MS), de acordo com o par. 4º.

4.8.2.1. Conforme o art. 5º, a competência para autorizar a celebração e a prorrogação de contratos administrativos de bens e serviços, no âmbito do Ministério da Saúde, cujo valor seja inferior a 1.000.000,00 (um milhão de reais) fica delegada aos ordenadores de despesas das unidades administrativas do Ministério da Saúde.

4.8.3. A Portaria ME 7.828 de 30 de agosto de 2022, que estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto 10.193/2019, no art. 3º fixa que a autorização para a celebração de novos contratos poderá ser realizada em qualquer fase do processo de contratação até antes da assinatura do contrato.

4.8.4. O Ofício Circular 91/2023/SE/GAB/SE/MS, de 22 de agosto de 2023, dirigido às SMSA/SE/MS, trouxe ao conhecimento nova Portaria GM/MS 1.062, de 8 de agosto de 2023, de instância e governança, alterando a Portaria GM/MS 402, de 8 de março de 2021 sobre os procedimentos de solicitação de autorização para novos contratos, independentemente do valor estimado da licitação, nos termos da nova redação do art. 4º da Portaria GM/MS 402/2021, que passa a ser da Secretaria Executiva/MS. De acordo com o art. 5º da Portaria GM/MS 402/2021, não alterado pela Portaria GM/MS 1.062, de 8 de agosto de 2023, a autorização pode ser subdelegada ao ordenador de despesas das unidades.

4.8.5. Dessa forma, considerando a vigência de 24 (vinte e quatro) meses para a contratação pretendida, deverá ser encaminhada ao ordenador de despesa (SMSA/SC) a solicitação de autorização para a celebração de novo contrato, de acordo com o valor estimado da contratação para a referida vigência.

4.8.6. As decisões sobre contratações, prorrogações e alterações contratuais que impliquem em aumento de despesa deverão ser precedidas de avaliação de impacto orçamentário-financeiro, uma vez que as despesas não previstas no orçamento destinado às atividades administrativas dos SMSA/SC não poderão ser realizadas.

#### 4.9. Requisitos de negócio:

- 4.9.1. O serviço de impressão, reprografia e digitalização - *outsourcing* de impressão a ser contratado envolve o provimento de equipamentos de impressão, tipo mono e policromático;
- 4.9.2. Fornecimento contínuo de insumos e consumíveis (originais ou certificados pelo fabricante), exceto papel;
- 4.9.3. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras comum e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, sem uso anterior, em linha de produção, conforme preconiza o Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016;
- 4.9.4. Fornecimento, em regime de comodato, de *scanner duplex* com velocidade de produção mínima de 30 ppm/70 ipm frente e verso, com tecnologia de digitalização CCD duplo;
- 4.9.5. Substituição de equipamentos, em caso de parada prolongada de funcionamento do equipamento;
- 4.9.6. O serviço contempla uma solução de gerenciamento proativo para equipamentos e impressões/cópias, incluindo o suporte técnico preventivo e corretivo;
- 4.9.7. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;
- 4.9.8. Os equipamentos a serem alugados devem obedecer aos requisitos técnicos especificados, fornecendo serviços com especificações iguais ou superiores às descritas neste Estudo Técnico Preliminar, anexo do Termo de Referência. Devem ser entregues acompanhados de manuais em português; quando em outro idioma, devem ser traduzidos para o português;
- 4.9.9. A solução de gerenciamento dos equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados neste Estudo Técnico Preliminar, anexo do Termo de Referência;
- 4.9.10. No decorrer da execução do contrato, poderá ser efetuada a transferência dos equipamentos de acordo com mudanças de layout nos locais de trabalho ou de remanejamento de equipes entre os 04 (quatro) andares do prédio da SMSA/SC, devendo a Contratada configurar a impressora para pleno funcionamento, sem custos adicionais;
- 4.9.11. Provimento de canal para abertura de chamados;
- 4.9.12. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- 4.9.13. Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias;
- 4.9.14. Permissão da realização de inventário de bens instalados;
- 4.9.15. Suprir as demandas de impressão nos locais definidos, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade.
- 4.9.16. Cabe à Contratada prover todos os *hardwares* ou *softwares* e licenças para o perfeito funcionamento dos equipamentos de impressão multifuncionais, permitindo a autenticação do usuário que fará uso da cópia ou impressão;
- 4.9.17. Quando um determinado trabalho for encaminhado em uma impressora policromática possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão na cor preta.

#### 4.10. Requisitos temporais:

- 4.10.1. A Contratada somente poderá iniciar a prestação dos serviços quando autorizada pelo Contratante, após a assinatura do Contrato e atendidos os requisitos de segurança;
- 4.10.2. Para fins de aplicação dos prazos, considerar-se-á “dia útil” como o dia em que houver expediente normal na sede da Contratante, e “hora útil” como o intervalo de horas entre 8h e 18h. Em carácter excepcional, à critério da Contratante, por meio de aviso prévio, os atendimentos técnicos poderão ser dilatados, em conformidade com o horário de funcionamento do órgão, entre 07h e 19h, atendendo os mesmos critérios de avaliação do Instrumento de Medição de Resultados a ser utilizado como critério para pagamento. O período de medição dos serviços será compreendido entre 00h00 do dia primeiro até às 23h59 do último dia de cada mês.

#### 4.11. Requisitos de implantação:

4.11.1. Todos os equipamentos de impressão a serem locados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante. Os equipamentos de digitalização (*scanners*), como exceção, não necessitam ser novos, de primeiro uso, porém devem atender às especificações mínimas e ser aderentes aos requisitos técnicos especificados neste Estudo Técnico Preliminar, anexo do Termo de Referência;

4.11.2. O Contratante reserva-se o direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela Contratada acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos;

4.11.3. Caso o equipamento cotado tenha saído de linha, deverá ser entregue aquele que substituiu o antigo modelo, desde que atenda às especificações mínimas, sendo necessária a prévia análise/aprovação da Contratante;

4.11.4. Ao longo da execução contratual, caso venha ocorrer aditivos contratuais para aumentar a quantidade de equipamentos, o Contratante poderá aceitar equipamentos que não sejam de primeiro uso, desde que não tenham contadores superiores à média de contadores dos equipamentos do parque;

4.11.5. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela Contratada. Esses acessórios não deverão onerar a Contratante;

4.11.6. A voltagem dos equipamentos deve ser compatível com a tensão da rede elétrica disponibilizada pela concessionária Celesc, que é de 220 Volts;

4.11.7. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela Contratante em suas unidades funcionais previamente definidas;

4.11.8. O cronograma de distribuição e instalação será apresentado pela Contratada, após a assinatura do Contrato, atendendo aos prazos descritos no Termo de Referência;

4.11.9. Os custos logísticos de transporte e distribuição deverão ser integralmente cobertos pela Contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

#### **4.12. Requisitos de manutenção:**

4.12.1. Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais ou compatíveis com os originais;

4.12.2. A Contratada deverá promover o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão, exceto o papel, para todos os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual;

4.12.3. Para fins de continuidade dos serviços, no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a Contratada deverá manter dentro das dependências da Contratante, um estoque mínimo de toners equivalente a 100% (cem por cento) da quantidade de impressoras instaladas, monocromáticas e policromáticas;

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

4.12.5. A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado;

4.12.6. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados;

4.12.7. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, como telefone de contato fixo ou móvel; contato por aplicativo de mensagem de texto; endereço eletrônico de e-mail; e página web (internet), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h00 às 18h00;

4.12.8. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema;

4.12.9. Deverá ser efetuada periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos, sendo um ciclo de manutenção preventiva a cada 4 (quatro) meses, devendo ser apresentado relatório de execução desta atestado pelo fiscal do respectivo contrato;

4.12.10. Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

#### **4.13. Requisitos de capacitação:**

4.13.1. A capacitação técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação;

4.13.2. A capacitação deverá ser pública, priorizado nos treinamentos os integrantes da equipe de Suporte de Informática da SMSA/SC, para troca de cartuchos e toners, além de solucionar problemas como travamento de papéis;

4.13.3. Os treinamentos constantes dos itens serão realizados no endereço da SMSA/SC;

4.13.4. A capacitação na operação dos equipamentos deverá ser executada por técnico habilitado da Contratada sob a forma de repasse de conhecimento do tipo “*hands on*”, ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

#### **4.14. Requisitos de segurança:**

4.14.1. A Contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao Contrato deverão assinar o Termo de Ciência;

4.14.2. A Contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do Contrato que deverão ter acesso às instalações do Contratante, bem como os referidos Termos assinados;

4.14.3. Caberá ao preposto da Contratada manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso à SMSA/SC;

4.14.4. A lista deverá conter nome completo, número de identidade, CPF e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato);

4.14.5. Todos os profissionais da Contratada alocados ao Contrato deverão portar crachá de identificação para acesso à SMSA/SC;

4.14.6. A Contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da Administração Pública Federal e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. A Contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante da SMSA/SC qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

#### **4.15. Declaração de pleno conhecimento:**

4.15.1. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a execução dos serviços.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de **prospectar alternativas de soluções**, identificar inovações, avaliar a **competitividade do mercado fornecedor** e aferir a **vantajosidade econômica** da futura contratação, em consonância com o art. 7º da IN SGD/ME nº 40/2020.

### 5.1.1. Análise de Contratações Similares (*Benchmarking*):

5.1.1.1. Foram analisados Termos de Referência (TRs), Projetos Básicos (PBs) e Atas de Registro de Preços (ARPs) recentes de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais com perfis de consumo e necessidades similares, disponíveis em plataformas como ComprasNet, Siasg e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

#### a) Metodologias e Soluções Encontradas (Inovação Tecnológica):

O mercado atual não se restringe à locação de equipamentos, mas à provisão de uma **Solução Gerenciada de Impressão (*Managed Print Services – MPS*)**, englobando as seguintes inovações e metodologias:

**a.1) Modelo de Gestão Centralizada:** Uso de **sistemas de bilhetagem e gerenciamento de impressão (Software MPS)** que permitem o controle de cotas por usuário/centro de custo, impressão segura (*follow me* ou *pull printing* com autenticação), e a emissão de relatórios gerenciais detalhados.

**a.2) Impressão Híbrida/Nuvem:** Crescente exigência de soluções que suportem o ambiente de **trabalho híbrido** e a **impressão na nuvem (*Cloud Printing*)**, garantindo a acessibilidade e segurança dos documentos, independentemente da localização do usuário.

**a.3) Sustentabilidade e Eficiência:** Requisito padrão de fornecimento de **equipamentos de alta eficiência energética** (compatíveis com padrões internacionais, como *Energy Star*) e adoção de programas de **logística reversa** e descarte ecológico de suprimentos e equipamentos.

**a.4) Segurança da Informação:** Inclusão de requisitos de segurança embarcados nos equipamentos e no *software* (ex: criptografia de dados, *hard disk overwrite*), em alinhamento com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e normas como a IN SGD/MGI nº 94/2022.

#### b) Modelo de Precificação Predominante:

O modelo mais adotado e vantajoso para a Administração é o de "**Franquia Mensal de Páginas por Equipamento, acrescida de Excedente**", por oferecer maior previsibilidade de custos e otimizar o uso do parque. O preço final é composto pelo custo por página (P&B e Colorida).

### 5.1.2. Competitividade e Mercado Fornecedor:

5.1.2.1. O mercado nacional de *outsourcing* de impressão para o setor público é considerado **competitivo**, com a presença de diversos **fornecedores de grande porte** (integradores e *players* especializados) e empresas de médio e pequeno porte com capacidade regional de atendimento, o que é fundamental para garantir a ampla concorrência.

5.1.2.1.1. **Identificação de Potenciais Fornecedores:** A análise das atas de registro de preços vigentes e dos resultados de pregões indica a participação recorrente de empresas consolidadas no segmento de TI e serviços de impressão.

5.1.2.1.2. **Capacidade de Atendimento:** Foi verificada a capacidade dos fornecedores de prestar serviços em **múltiplas unidades geográficas** (abrangência nacional e regional), com suporte técnico *on-site* e fornecimento de insumos garantido por meio de logística eficiente.

### 5.1.3. Verificação de Restrições e Flexibilização (§1º, art. 7º):

5.1.3.1. Com base na prospecção, avaliou-se que o mercado comporta amplamente a contratação. Contudo, para evitar a restrição desnecessária de licitantes, foram consideradas as seguintes flexibilizações (ou foram descartados requisitos excessivamente restritivos):

Requisito Potencialmente Restritivo	Justificativa de Flexibilização/Adoção
Atestado de Capacidade Técnica (Volume)	O atestado será exigido em <b>volumes proporcionais</b> ao tamanho da contratação e será permitido o <b>somatório de atestados</b> de diferentes contratos para comprovação da capacidade técnica operacional, favorecendo a participação de MPes.
Especificação de Marcas ou Modelos	As especificações técnicas do <i>hardware</i> e do <i>software</i> serão baseadas <b>exclusivamente em funcionalidades, desempenho e requisitos mínimos</b> (ex: velocidade, ciclo mensal, resolução), e não em marcas ou modelos exclusivos, para assegurar a isonomia.
Prazos de SLA para Locais Remotos	Será feita a <b>diferenciação do Nível de Serviço (SLA)</b> para o tempo de atendimento técnico corretivo. Locais de difícil acesso ou com baixa criticidade terão um SLA mais flexível do que as unidades centrais e de alta criticidade.

### 5.2. Conclusão do Levantamento:

5.2.1. O mercado de *outsourcing* de impressão no Brasil oferece soluções técnicas modernas (MPS, *cloud*, segurança e sustentabilidade) e possui uma **quantidade suficiente de fornecedores** capazes de atender à demanda. Os requisitos técnicos definidos no ETP são considerados **indispensáveis** para a eficiência e segurança do serviço, tendo sido **flexibilizados** ou justificados para garantir a **ampla competitividade**.

## 6. Descrição da solução como um todo

### 6.1. Descrição da solução como um todo:

6.1.1. A execução se dará mediante o fornecimento de 2 (duas) impressoras multifuncionais tipo monocromáticas e 1 (uma) policromática, bem como de 1 (uma) impressora policromática, seus acessórios, utilizando equipamentos de tecnologia digital com instalação de *softwares*, *hardwares* e *drivers* de impressão, incluindo ainda, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com substituição de peças e o fornecimento de insumos e consumíveis (originais ou certificados pelo fabricante), exceto papel, e locação de 2 (dois) *scanner* de mesa para digitalização, para auxílio dos servidores no desempenho de suas funções.

## 6.1.2. Sistema de Gestão:

6.1.2.1. A Contratada deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos no Termo de Referência, nos locais determinados, devendo os equipamentos serem novos em linha de produção, de primeiro uso, não remanufaturados, não reformados, e obedecendo as especificações mínimas, incluindo o Software de Gestão, com a devida licença de uso, e de acordo com os **requisitos da contratação** estabelecidos no **tópico 4** deste ETP.

6.1.2.2. O Sistema de Gestão deverá, no mínimo:

I - Possibilitar configurar a impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados como padrão;

II - Emitir relatório de páginas impressas, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressoras e computador responsável pela impressão. O relatório emitido pelo Sistema de Gestão deve ter versão *web*, acessível via site externo à rede da Contratante, devendo apresentar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas;
- b) filtros por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (*simplex* ou *duplex*);
- c) relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou mono, tipo de papel e modo de impressão;
- d) exportação de dados formatos PDF e Excel;
- e) informação de custos por impressora;
- f) possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento;
- g) permitir agendamento de relatórios por período semanal e mensal.

III - Compatibilidade de uso web com, pelo menos, um navegador preferencialmente *Edge* ou *Chrome*, na versão mais atual (Navegadores *HTML5*);

IV - O Sistema de Gestão sendo fornecido na modalidade Datacenter, em que a Contratada disponibiliza uma estrutura própria para armazenamento, o Software de Gestão deverá ser compatível com os servidores *Windows Server*. Não sendo na modalidade Datacenter, a Contratada deverá adicionar à rede da SMSA /SC um servidor com sistema operacional *Windows Server* (com compatibilidade com o *Windows* na versão mais atual);

V - *Interface Web* de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução.

## 6.1.3. Sistema de Gerenciamento:

6.1.3.1. A Contratada deverá disponibilizar e configurar Sistema de Gerenciamento dos serviços de impressão fornecendo, inclusive, o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos serviços de impressão, que contemple no mínimo os seguintes requisitos:

- a) possuir interface *web* (*browser*) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
- b) monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede *TCP/IP*, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
- c) informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- d) permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

- e) realizar inventário automático dos equipamentos;
- f) permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- g) permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- h) realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.

6.1.3.2. O Sistema de Gerenciamento ofertado pela Contratada deverá possibilitar também, a capacitação e treinamento de usuários do Contratante (o treinamento poderá ser efetuado no momento da instalação dos equipamentos), permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, incluindo:

- a) apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;
- b) apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades;
- c) instruções básicas para operação dos softwares ofertados;
- d) instalação de *drivers* dos respectivos equipamentos;
- e) instruções básicas para troca de suprimentos;
- f) abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
- g) solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;
- h) interpretação das mensagens do painel de controle e *leds* de sinalização dos equipamentos;
- i) utilização da impressão através da bandeja manual.

6.1.3.3. O Sistema de Gerenciamento deve prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

- a) atolamento;
- b) níveis de consumíveis;
- c) tampas de compartimentos abertos;
- d) falhas de impressão.

#### **6.1.4. Solução de Digitalização (impressora multifuncional):**

6.1.4.1. A Contratada deverá disponibilizar Solução de Captura - digitalização, capaz de executar de forma automática os seguintes recursos:

- a) Resolução: mínimo 600 x 600 DPI;
- b) Velocidade mínima de digitalização: mínimo de 25 PPM, com digitalização automática da frente e do verso na folha;
- c) Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos PDF, JPEG e TIFF;
- d) Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- e) Permita que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pen drive);

- f) Digitalização para interface USB do próprio equipamento;
- g) Recurso (CÓPIA ID) [2 em 1 Cópia ID] para copiar ambos os lados de um documento de identidade em uma página, mantendo o tamanho do documento original;
- h) Digitalização para e-mail. O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado alfanumérico;
- i) Compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - *Optical Character Recognition*), esta solução poderá ser baseada em servidor, quando não estiver disponível de forma padrão no equipamento;
- j) Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas);
- k) Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 x 600 DPI;
- l) Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente no multifuncional;
- m) Processamento automático da imagem (a imagem deverá ficar perfeita para a visualização, no menor tamanho e com formato de imagem padronizado como por exemplo o PDF/A (que é normatizado pela ISO);
- n) OCR *Full text* em todo o documento, podendo ser gerado um arquivo (PDF Pesquisável);
- o) Digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo;
- p) Possibilite o envio do documento gerado para armazenamento em um local de destino, definido pelo usuário.

## 6.2. Qualidade de impressão:

6.2.1. A folha impressa deverá apresentar alta qualidade de impressão, não devendo apresentar manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas. A durabilidade da impressão deverá ser de boa resistência, não se admitindo derretimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.

6.2.2. A aferição se dará por relatórios emitidos pelo *software* de gerenciamento das impressoras, serão anexadas as impressões de qualidade insatisfatória.

6.2.3. As impressões de qualidade insatisfatória serão glosadas.

6.3. O local de instalação dos equipamentos é o endereço do prédio-sede da Superintendência do Ministério da Saúde de Santa Catarina (SMSA/SC), à Praça Pereira Oliveira, nº 35, Centro, Florianópolis, SC.

6.4. A execução dos serviços será iniciada em **4 de janeiro de 2026**, na forma que segue:

6.4.1. Devido ao prazo exíguo para o início da vigência contratual, a Contratada deverá comunicar a Contratante e negociar os prazos para a instalação e disponibilização dos equipamentos conforme disposto no item 6.47.

6.5. A Contratada deverá instalar impressoras novas, sem uso anterior. No momento da instalação a Contratada deverá fornecer catálogos e manuais de operação do equipamento a ser instalado, para a perfeita operacionalização do mesmo, em português.

6.6. Promover a instalação e configuração da máquina, nas salas localizadas nas dependências, com ônus próprio de transporte, fretes, mão-de-obra e outras despesas necessárias. O local exato de instalação constará de relação emitida pelo Fiscal do Contrato, extraída da tabela disposta neste Estudo Técnico Preliminar. Este poderá solicitar, a qualquer tempo, sempre por meio de notificação, a mudança do local de instalação das máquinas, desde que tal local se encontre, à época da solicitação, dentro das dependências da SMSA/SC.

6.7. Conectar e configurar as máquinas às instalações elétricas e de rede da Contratante.

- 6.8. Realizar, mensalmente, a leitura dos medidores de cada máquina, que determinará o faturamento mensal a partir das cópias produzidas, coletando o visto do responsável do local e encaminhar a nota fiscal para ateste do Fiscal de Contrato da SMSA/SC.
- 6.9. Compatibilidade das impressoras com sistemas *Windows* e *Linux (Ubuntu* versão mais recente).
- 6.10. A quantidade de cópias/impressões estimada está de acordo com os valores registrados na **quadro 1 do item 1 do Termo de Referência**.
- 6.11. A Contratada quando do início da execução do Contrato DEVERÁ DISPONIBILIZAR 100% (CEM POR CENTO) DA QUANTIDADE DE CARTUCHOS DE TONER RESERVA.
- 6.12. A cada mês, quando da manutenção preventiva, deverá ser disponibilizado o quantitativo definido no subitem anterior, VISANDO A DEIXAR SEMPRE 100% (CEM POR CENTO) DE CARTUCHOS DE TONER RESERVA.
- 6.13. Ministrará treinamento adequado aos fiscais do Contrato da SMSA/SC e aos funcionários da equipe de suporte de informática, quando da instalação dos novos equipamentos e a qualquer momento por solicitação, em comum acordo com as partes contratadas, sem ônus para a Contratante; fornecendo manual em português e guia prático do painel de operação em português.
- 6.14. A limpeza das partes internas dos equipamentos deverá ser realizada pela Contratada.
- 6.15. A Contratada, durante a vigência do contrato, obriga-se a executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, obedecendo rigorosamente às técnicas apropriadas, garantindo o perfeito funcionamento do equipamento locado, efetuando ajustes e reparos, de acordo com as normas específicas de seu fabricante utilizando-se sempre, para esse efeito, de pessoal qualificado.
- 6.16. Fornecer em quantidade e frequência adequada, sempre que solicitado pela Contratante, as demandas estimadas de todo e quaisquer insumos/materiais de consumo utilizados, tais como cilindro, revelador, toner, lâminas de limpeza, e outros, exceto papel, novos e de primeira qualidade, sem ônus para a contratante, de tal forma que não haja paralisação ou prejuízo dos serviços.
- 6.17. Inclui-se na execução dos serviços ora contratados a reposição de partes e peças desgastadas pelo uso normal dos equipamentos, fotorreceptor, cartucho de cópias, tela de limpeza, toner, revelador e cilindro.
- 6.18. A Contratada efetuará quando necessário, a substituição de partes e peças originais, adequadas, novas ou, quando não, que mantenham as especificações técnicas do fabricante, previamente autorizado pelo Contratante.
- 6.19. Os serviços deverão ser prestados em dias úteis e no horário do expediente da Contratante.
- 6.20. Os serviços de MANUTENÇÃO PREVENTIVA deverão ser executados COM PRAZO MÍNIMO DE 1 (UMA) VEZ A CADA 4 (QUATRO) MESES.
- 6.21. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados sempre que solicitado pela Contratante.
- 6.22. A Contratada ficará obrigada a cumprir os prazos para atendimento e conclusão dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, e os prazos para atendimento e conclusão dos serviços de reparo e substituição dos equipamentos, conforme discriminados no Instrumento de Medição de Resultados – IMR para cada atividade, cuja métrica determinará o cumprimento dos prazos e o valor do desconto a ser aplicado sobre o valor do faturamento em caso de não cumprimento.
- 6.23. Caso o prazo da prestação da manutenção corretiva ultrapasse o horário do expediente da Contratante, o técnico deverá prestar o atendimento na primeira hora do dia útil seguinte de expediente.
- 6.24. Casos fortuitos, que impeçam o cumprimento dos prazos, devem ser justificados imediatamente à Contratante.
- 6.25. O Contratante se reserva o direito de exigir a substituição do equipamento que não apresentar a qualidade esperada de cópia, conforme os prazos de atendimento estabelecidos no IMR.
- 6.26. A garantia do produto consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei 8.078, de 11/9/1990, e alterações (Código de Defesa do Consumidor), bem como dos encargos previstos à Contratada neste Edital e seus anexos.
- 6.27. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas.

6.28. Encarregar-se por si ou terceiros, devidamente credenciados, sem ônus para a Contratante, da execução dos serviços técnicos de manutenção e reparo do equipamento e fornecimento de todas as peças que se fizerem necessárias, também às suas expensas, mantendo-os permanentemente revisado, dentro dos mais rigorosos padrões técnicos e de controle de qualidade.

6.29. Apresentar seus funcionários devidamente identificados mediante crachás ou uniformes, fornecendo todos os materiais e equipamentos necessários de proteção à saúde e a segurança (EPI – Equipamento de Proteção Individual).

6.30. Recolher as peças ou partes dos materiais substituídos, considerados inservíveis.

6.31. Todas as partes e peças, necessárias ao perfeito funcionamento da máquina e à qualidade de cópia, que apresentarem defeitos, desgastes ou com tempo de operação superior à sua vida útil, deverão ser substituídas pela Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante.

6.32. A Contratada deverá substituir a máquina que APRESENTAR 3 (TRÊS) OCORRÊNCIAS DE DEFEITOS, de qualquer natureza, dentro de um mesmo mês ou que apresente defeito sem solução, por outra máquina, sendo esta nova, de primeiro uso, e com as mesmas especificações de tipo, marca e modelo, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, após a solicitação da Contratante, conforme IMR.

6.33. Ao final de cada visita, o técnico da Contratada, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, ao Fiscal do Contrato, mencionando: data e hora de abertura do chamado técnico, número do chamado técnico, data e hora do primeiro atendimento, os defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas.

6.34. O mesmo procedimento deverá ser realizado quanto às manutenções preventivas.

6.35. Responder por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato.

6.36. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a sofrer seus empregados.

6.37. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.38. Utilizar na prestação dos serviços objeto do presente Contrato, mão-de-obra qualificada, equipamentos e materiais de primeira qualidade e suficientes à realização dos serviços.

6.39. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus para a esta.

6.40. Afastar ou substituir qualquer empregado que, comprovadamente, causar embaraço à boa execução dos serviços.

6.41. Apresentar ao Fiscal do Contrato da Contratante, sempre que solicitado, o relatório técnico mensal das atividades realizadas.

6.42. Repassar ao Contratante, durante o período de vigência deste contrato, todos os preços e vantagens ofertadas ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que o valor em vigor.

6.43. Atender e responder às reclamações da Contratante.

6.44. A Contratada não poderá, em hipótese alguma, utilizar-se deste contrato ou dos dados cadastrais do Contratante em material destinado a publicidade própria ou cedê-los para terceiros.

6.45. É vedada à Contratada, a utilização do nome da Contratante, por parte da Contratada, para a aquisição de materiais, contratação de serviços, elaboração de propagandas, bem como, para firmar qualquer tipo de negócio com terceiros, independentemente de ter ou não relação com o objeto contratual.

6.46. A vigência do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses** e a execução dos serviços será iniciada no dia **4 de janeiro de 2026**, na forma que segue:

6.47. **Prazos:**

a) A contratada terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contados do início da vigência do contrato, para providenciar a entrega imediata e instalar, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo das impressoras multifuncionais contratadas, objeto desta licitação, e, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis do início da vigência realizar toda a instalação.

b) Ao final de cada ciclo mensal a contratada deverá emitir um relatório de execução mensal, contemplando o detalhamento dos serviços prestados incluindo os chamados técnicos e suas datas e horários de abertura e finalização.

#### 6.48. Horários:

a) Os serviços de entrega e instalação dos equipamentos ou insumos deverão ser prestados no horário de funcionamento administrativo da SMSA/SC, bem como a prestação dos serviços de garantia e suporte.

b) O serviço de suporte técnico deverá operar através da web (Internet), email ou telefone e estar disponível das 08h às 17h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

c) Os chamados abertos após as 17h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil.

6.49. Os procedimentos de manutenção corretiva deverão ser iniciados *in loco*.

6.50. A Contratada deve responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade continuada dos serviços nos níveis exigidos.

6.51. A Contratada deve coletar os resíduos resultantes da prestação do serviço, e dar a destinação correta observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

#### 6.52. Especificações técnicas e descrição gerais dos equipamentos a serem fornecidos pela Contratada:

##### Tipo I – Impressora multifuncional monocromática, destinada a ambiente compartilhado – Protocolo e SEGEP/SC:

Item	Tipo	Quantidade	Descrição
	I	2 Unidades	<b>Impressora Multifuncional Monocromática</b>
1	<b>Classificação do Equipamento</b>		Multifuncional com funções de cópia, impressão e digitalização
2	<b>Tecnologia de Impressão</b>		Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	<b>Tamanho do papel</b>		Capacidade de atender, no mínimo, formato A4, Ofício e Carta
4	<b>Tipo de Impressão</b>		Monocromática
5	<b>Velocidade de impressão e cópia</b>		De 20 a 30 PPM nos formatos A4 Simplex
6	<b>Alimentação Papel</b>		Capacidade de entrada de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75g/m <sup>2</sup> ), com, no mínimo, 02 (duas) entradas de alimentação de papel
7	<b>Capacidade de saída de papel</b>		Mínimo de 150 folhas (padrão 75g/m <sup>2</sup> )
8	<b>Resolução de Impressão</b>		A partir de 600 DPI
9	<b>Linguagem de Impressão</b>		PCL5, PCL6 e PostScript 3
10	<b>Protocolo de Rede</b>		TCP/IP e SNMP

11	<b>Modalidade</b>	Duplex automático para impressão, cópia e digitalização
12	<b>Sistemas Operacionais Suportados</b>	Windows10 (32 e 64 bits) ou posterior, Windows Server 2012 R2 (64 bits) ou posterior e Linux
13	<b>Tamanho do Documento Digitalizado</b>	A4 e Carta, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos
14	<b>Scanner (digitalizador)</b>	Velocidade de 45 PPM, com funções de digitalização direta à rede de microcomputadores da Contratante e digitalização para <i>e-mail</i> , SMB, FTP e USB-Host ( <i>pendrive</i> )
15	<b>Formato dos Arquivos Gerados</b>	Mínimo exigido: JPEG ou JPG ( <i>Joint Photographic Experts Group</i> ), PDF ( <i>Portable Document Format</i> ), OCR e PDF editável
16	<b>Suporte à Resolução Ótica</b>	Mínima para cópia e digitalização de 600 DPI
17	<b>Armazenamento da Digitalização</b>	Permitir que o arquivo digitalizado seja encaminhado via <i>email</i> , via caminho de rede ou via servidor; e salvamento em dispositivo tipo USB <i>flash drive</i> ( <i>pen drive</i> )
18	<b>Porta USB</b>	Frontal/lateral para impressão direta de dispositivos USB HOST ( <i>pen drive</i> e outros)
19	<b>Impressão por Dispositivos Móveis</b>	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android, iOS e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede Wi-Fi
20	<b>Tensão</b>	110-220V (a tensão da rede é de 220V; se o equipamento for de 110V será necessário utilizar transformador compatível)

**Tipo II – Impressora policromática do tipo A4, destinada a ambiente compartilhado – Gabinete (SMSA/SC):**

Item	Tipo	Quantidade	Descrição
	II	1 Unidade	<b>Impressora Policromática</b>
1	<b>Classificação do Equipamento</b>		Funções de impressão
2	<b>Tecnologia de Impressão</b>		Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	<b>Tamanho do papel</b>		Capacidade de atender, no mínimo, formato A4 e Carta
4	<b>Tipo de Impressão</b>		Policromática
5	<b>Velocidade de impressão e cópia</b>		De 30 a 33 PPM nos formatos A4 Simplex
6	<b>Alimentação Papel</b>		Capacidade de entrada de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75g/m <sup>2</sup> ), com, no mínimo, 02 (duas) entradas de alimentação de papel
7	<b>Capacidade de saída de papel</b>		Mínimo de 150 folhas (padrão 75g/m <sup>2</sup> )

8	<b>Resolução de Impressão</b>	Mínima de 1200 DPI
9	<b>Linguagem de Impressão</b>	PCL5, PCL6 e PostScript 3
10	<b>Protocolo de Rede</b>	TCP/IP e SNMP
11	<b>Modalidade</b>	Duplex automático para impressão
12	<b>Sistemas Operacionais Suportados</b>	Windows10 (32 e 64 bits) ou posterior, Windows Server 2012 R2 (64 bits) ou posterior e Linux
13	<b>Tamanho do Documento Digitalizado</b>	A4 e Carta, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos
14	<b>Scanner (digitalizador)</b>	Não se aplica
15	<b>Formato dos Arquivos Gerados</b>	Não se aplica
16	<b>Suporte à Resolução Ótica</b>	Não se aplica
17	<b>Armazenamento da Digitalização</b>	Não se aplica
18	<b>Porta USB</b>	Frontal/lateral para impressão direta de dispositivos USB HOST ( <i>pen drive</i> e outros)
19	<b>Impressão por Dispositivos Móveis</b>	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android, iOS e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede Wi-Fi
20	<b>Tensão</b>	110-220V (a tensão da rede é de 220V; se o equipamento for de 110V será necessário utilizar transformador compatível)

**Tipo III – Impressora multifuncional policromática, destinada a ambiente compartilhado – SEAUD/SC:**

Item	Tipo	Quantidade	Descrição
	III	1 Unidade	<b>Impressora Multifuncional Policromática</b>
1	<b>Classificação do Equipamento</b>		Multifuncional com funções de cópia, impressão e digitalização
2	<b>Tecnologia de Impressão</b>		Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	<b>Tamanho do papel</b>		Capacidade de atender, no mínimo, formato A3, A4 e Carta
4	<b>Tipo de Impressão</b>		Policromática
5	<b>Velocidade de impressão e cópia PB/COR</b>		De 26 a 40 PPM nos formatos A4 Simplex De 11 a 17 PPM nos formatos A3 Simplex

6	<b>Alimentação Papel</b>	Capacidade de entrada de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75g/m <sup>2</sup> ), com, no mínimo, 02 (duas) entradas de alimentação de papel
7	<b>Capacidade de saída de papel</b>	Mínimo de 150 folhas (padrão 75g/m <sup>2</sup> )
8	<b>Resolução de Impressão</b>	Mínima de 1200 DPI
9	<b>Linguagem de Impressão</b>	PCL5, PCL6 e PostScript 3
10	<b>Protocolo de Rede</b>	TCP/IP e SNMP
11	<b>Modalidade</b>	Duplex automático para impressão, cópia e digitalização
12	<b>Sistemas Operacionais Suportados</b>	Windows10 (32 e 64 bits) ou posterior, Windows Server 2012 R2 (64 bits) ou posterior e Linux
13	<b>Tamanho do Documento Digitalizado</b>	A3, A4 e Carta, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos
14	<b>Scanner (digitalizador)</b>	Velocidade de 45 PPM, com funções de digitalização direta à rede de microcomputadores da Contratante e digitalização para <i>e-mail</i> , SMB, FTP e USB-Host ( <i>pendrive</i> )
15	<b>Formato dos Arquivos Gerados</b>	Mínimo exigido: JPEG ou JPG ( <i>Joint Photographic Experts Group</i> ), PDF ( <i>Portable Document Format</i> ), OCR e PDF editável
16	<b>Suporte à Resolução Ótica</b>	Mínimo para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
17	<b>Armazenamento da Digitalização</b>	Permitir que o arquivo digitalizado seja encaminhado via <i>email</i> , via caminho de rede ou via servidor; e salvamento em dispositivo tipo USB <i>flash drive</i> ( <i>pen drive</i> )
18	<b>Porta USB</b>	Frontal/lateral para impressão direta de dispositivos USB HOST ( <i>pen drive</i> e outros)
19	<b>Impressão por Dispositivos Móveis</b>	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android, iOS e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede Wi-Fi
20	<b>Tensão</b>	110-220V (a tensão da rede é de 220V; se o equipamento for de 110V será necessário utilizar transformador compatível)

**Tipo IV – Scanner de mesa duplex – Protocolo e SEAUD/SC :**

Item	Tipo	Quantidade	Descrição
	IV	2 Unidades	<i>Scanner de Mesa Duplex</i>
1	<b>Tipo de Escaneamento</b>		Alimentação vertical, duplex colorido de uma passagem

2	Método de Digitalização	Documento em movimento
3	Alimentação de Papel	Vertical
4	Velocidade do Scanner	Mínima de 30 ppm e de 70 ipm duplex
5	Sensor Ótico	CIS (Sensor de imagem de contato colorido)
6	Resolução Ótica	600 DPI
7	Resolução Interpolada	1200 DPI
8	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Sim
9	Capacidade Máxima	100 folhas
10	Digitalização Automática Frente e Verso	Sim
11	Ciclo Máximo de Trabalho Diário	Até 3.000 páginas
12	Sistemas Operacionais	Win10 (32 e 64 bits), Win8/8.1 (32 e 64 bits), Win7 (32 e 64 bits)
13	Interface	USB 3.0 ou superior

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A distribuição do quantitativo dos equipamentos de impressão e *scanners* que fazem parte do objeto a ser contratado, é a descrita no quadro demonstrativo abaixo:

Item	Equipamento	Setor	Andar	Quantidade
1	Impressora multifuncional monocromática - Tipo I	SEGEP/SC	1º andar	1
		Protocolo/SELOA/SC	2º andar	1
2	Impressora policromática - Tipo II	Gabinete/SMSA/SC	2º andar	1
3	Impressora multifuncional policromática - Tipo III	SEAUD/SC	3º andar	1
4	Scanner de mesa duplex - Tipo IV	Protocolo/SELOA/SC	1º andar	1
		SEAUD/SC	3º andar	1

7.2. Quantidades estimadas de páginas impressas (cópias) a serem contratadas e quantidade de equipamentos disponibilizados para a execução do objeto contratado:

Item	Descrição do Serviço	Tipo de Equipamento Utilizado	Quantidade de Impressoras Relacionadas	Franquia Estimada em 12 meses	Franquia Estimada em 24 meses
1	Impressão monocromática	Impressora multifuncional monocromática - Tipo I	2	18.600	37.200

2	Impressão policromática	Impressora policromática - Tipo II	1	7.080	14.160
		Impressora multifuncional policromática - Tipo III	1		
3	Digitalização	Scanner de mesa duplex - Tipo IV	2	-	-
4	Impressão excedente estimada	-	-	1.860	3.720

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 22.487,52

8.1. Na formação do preço estimado de referência do item a ser licitado, realizou-se pesquisa de preço buscando obedecer aos parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa 65 de 07/07/2021, art. 5º. A pesquisa foi realizada na plataforma Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://pesqpreco.estaleiro.serpro.gov.br/>, do Ministério do Planejamento, em contratações similares de outros entes públicos, conforme documentos acessórios consignados ao processo 25024.000516/2025-73 ([https://sei.saude.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&id\\_procedimento=53254211](https://sei.saude.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=53254211)). O valor máximo estimado refere-se a uma contratação para **24 (vinte e quatro) meses de vigência**, através de dispensa de licitação.

Item	Descrição do Serviço	CATSER	Un. de Medida	Quant. de Equipamentos	Quant. Estimada Mensal	Quant. Estimada para 12 meses	Quant. Estimada para 24 meses	Valor Unitário Estimado por Página	Valor Total Estimado para 24 meses
1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - <b>Monocromático - Dentro da franquia sem papel</b>	26573	Páginas	2	1.550	18.600	37.200	R\$ 0,17	R\$ 6.324,00
2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - <b>Policromático - Dentro da franquia sem papel</b>	26611	Páginas	2	590	7.080	14.160	R\$ 0,40	R\$ 5.664,00
3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - <b>Monocromático - Excedente à franquia sem papel</b>	26654	Páginas	-	155	1.860	3.720	R\$ 0,20	R\$ 744,00
Item	Descrição do Serviço	CATSER	Un. de Medida	Quant. de Equipamentos	Quant. Estimada Mensal	Valor Unitário Estimado	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado para 12 meses	Valor Estimado para 24 meses
4	Informática - Locação de equipamentos - Scanner de mesa	27618	Unidade	2	2	R\$ 203,24	R\$ 406,48	R\$ 4.877,76	R\$ 9.755,52
<b>Valor Total Estimado da Contratação</b>									<b>R\$ 22.487,52</b>

8.2. Assim, o valor global estimado da contratação para execução do objeto é de **R\$ 22.487,52**.

8.2.1. Os tipos de impressoras e *scanner* a serem disponibilizados no contrato são aqueles descritos no quadro do item 6.52 deste ETP.

8.2.2. Quanto ao quantitativo de impressoras e scanner, a relação é a que está no quadro do item 7.2 deste ETP.

8.2.3. Quanto à **franquia de impressões**, as quantidades são as exibidas no quadro anterior, item 8.1, como segue:

Item	Tipo de Máquina Utilizada	Tipo (item 6.52)	Franquia Mensal	Franquia para 12 Meses	Franquia para 24 Meses
------	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------	------------------------

1	Impressora multifuncional monocromática	I	1.550	18.600	37.200
2	Impressora policromática e multifuncional policromática	II e III	590	7.080	14.160

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Conforme instrução do TCU no documento extraído da página <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.009.036.htm> "*Justificativas para o parcelamento ou não da solução*", infere que a decisão de parcelar ou não a solução deve ser justificada, conforme fundamentação atualizada pelo inciso VIII, par. 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021: "*As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala*".

9.2. Ainda, de acordo com a Lei 14.133/2021, art. 47, as licitações de serviços atenderão aos princípios:

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

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

9.2.1. E no par. 1º, esclarece a Lei que, na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

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

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

9.3. E pela Lei 9784 de 29/01/1999, art. 2º: "*A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência. Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: [...] VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão.*";

9.4. E ainda pelo Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI (TCU), pág. 101: "*A decisão de dividir ou não a solução em parcelas precisa ser justificada.*"

9.5. Considerando os dispositivos mencionados, verificamos ser inviável o parcelamento do objeto. Entendemos que, com base no levantamento do mercado de fornecedores há possibilidade de ampla competitividade para o certame licitatório que se pretende, garantindo-se aos participantes a aplicação dos benefícios para aquelas empresas que se enquadram como ME e EPP, nos termos da Lei Complementar 123 de 14/12/2006.

9.6. Demonstra-se que a contratação se tornaria inviável tecnicamente se a licitação for feita por itens separados, tendo em vista que são interdependentes e guardam relação direta entre si, e sua execução por um mesmo fornecedor gerará maior ganho de escala, economia financeira e mais eficiência da Contratada na gestão tecnológica e informática e, para a Administração, na gestão e fiscalização do futuro contrato, ao mesmo tempo em que isso se traduzirá em maior economia de recursos humanos e financeiro para o erário quando se reduz a quantidade de servidores públicos envolvidos nas fases externas da licitação, como na execução de múltiplos contratos para o mesmo objeto.

9.7. Tal decisão demonstra razoabilidade, visto ser praticada por diversos órgãos da Administração Pública Federal e é motivada principalmente pela capacidade do aumento do ganho de eficiência e redução de gastos no setor público. No caso concreto, não existe grau de especialização entre os itens a serem licitados que exijam que tais sejam licitados individualmente, ensejando a necessidade de parcelamento do objeto. Via de regra, o parcelamento deve ser adotado na prestação de serviços de maior especialização técnica e não deve ser escolhido para a contratação de serviços de menor especialização.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não foram identificadas contratações que se correlacionam ao objeto principal ou que se interligam à prestação do serviço que se pretende contratar.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação do serviço de *outsourcing* de impressão e locação de *scanner* está prevista no Plano Anual de Contratação da SMSA/SC para 2025 e foi inserido no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) originalmente em 14/11/2024 através do Documento de Formalização da Demanda 16/2024 com o valor de R\$ 50.516,37, considerando que tal valor refere-se à previsão de gastos para o exercício de 2026.

11.2. A respeito do Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, o Portal de Compras do Governo Federal ([www.gov.br](http://www.gov.br)) explicita:

*"O Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) é instrumento de governança, vinculado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade, ou instrumento equivalente, e às leis orçamentárias, que estabelece a estratégia das contratações e da logística no âmbito do órgão ou entidade, considerando objetivos e ações referentes a critérios e a práticas de sustentabilidade, nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural.*

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

*Segundo a norma acima mencionada, a elaboração do PLS é obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e deve seguir o modelo de referência instituído pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio da Portaria SEGES/MGI nº 5.376, de 14 de setembro de 2023".*

11.2.1. Conforme o art. 2º da Portaria SEGES/MGI nº 5.376, de 14 de setembro de 2023, os órgãos e entidades deverão ajustar seus PLS ao modelo de referência até a data de 31 de dezembro de 2024 ou até o encerramento da vigência do plano atual, quando da sua revisão, o que ocorrer primeiro. E, o par. 2º do mesmo artigo informa que "os órgãos e entidades com unidades descentralizadas poderão elaborar o PLS separadamente, devendo a publicação ser realizada de forma centralizada, nos termos do art. 3º".

11.2.2. Na pág. 4 do citado PLS referência, é explicitado:

*"Para garantir sua aplicação, a nova Lei dispõe que a alta administração do órgão ou entidade é responsável por implementar mecanismos de governança. Sob esse olhar, a Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, que dispõe sobre a governança das contratações públicas, consagrou o PLS como o instrumento de governança responsável pelo estabelecimento da estratégia de contratação e logística, que considera objetivos e ações referentes a critérios e práticas de sustentabilidade nas compras públicas a serem implementados durante todo o ciclo da contratação, desde o planejamento, a seleção do fornecedor, a execução e fiscalização do contrato até a destinação final dos rejeitos e resíduos".*

11.2.3. Em relação a elaboração do PLS pela SMSA/SC, informamos que não houve ação ou proposição do Órgão Central quanto as diretrizes para as unidades descentralizadas elaborarem seus PLS ou se a elaboração ficará sob a responsabilidade do Órgão Central, conforme a portaria supracitada. De modo que a SMSA/SC aguarda orientações da autoridade máxima do Órgão para adotar as devidas providências.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação visa suprir uma solução por meio de empresa especializada na prestação de serviços comuns e continuados de *outsourcing* de impressão e locação de equipamentos de tecnologia da informação, para a manutenção das atividades finalísticas da SMSA/SC, como de apoio institucional às atividades de auditoria da saúde, de transferência de recursos aos municípios, de apoio

institucional e articulação federativa e de recursos humanos aos servidores ativos e inativos, preservando a harmonia com os dispositivos legais e constitucionais, em consonância com os princípios da Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021, estabelecidos no art. 5º:

*"Serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável".*

### **13. Providências a serem Adotadas**

13.1. Não haverá necessidade de adequação das instalações físicas no prédio da SMSA/SC para o cumprimento do objeto do contrato ou aquisição de mobiliário específico para cumprimento do objeto. Também a SMSA/SC dispõe de toda a infraestrutura de tecnologia da informação disponível e necessária para a instalação dos equipamentos locados.

13.2. Para realizar a fiscalização e gestão do contrato a ser celebrado, a equipe de informática da SMSA/SC dará o suporte necessário aos servidores designados para fiscalizar a execução e a gestão do contrato.

### **14. Possíveis Impactos Ambientais**

14.1. A prestação do serviço tem potencial para causar impactos ambientais diretos pelo exercício das atividades, visto que os suprimentos utilizados para o desempenho dos equipamentos de impressão necessitam de tratamento especial conforme a legislação atual aplicada.

14.2. O impacto a ser gerado pelas atividades desenvolvidas pelos serviços prestados são mitigáveis, e serão tomadas medidas de tratamento adequadas no grau exigido para tal.

14.3. No entanto, há a necessidade de contínua educação ambiental aos usuários dos equipamentos no tocante ao uso racional de papel para impressão, bem como da destinação correta do lixo reciclável.

14.4. Quanto aos requisitos de sustentabilidade e as medidas a serem adotadas pela Contratante para o tratamento dos resíduos gerados, serão inseridos nas obrigações da Contratada os requisitos descritos em pormenores no **tópico 4, "Descrição dos Requisitos da Contratação"**, item 4.4, deste ETP.

### **15. Declaração de Viabilidade**

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

#### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

15.1. A contratação se mostra viável do ponto de vista técnico, tendo em vista a necessidade do serviço e a disponibilidade ampla no mercado de empresas que fornecem a mão de obra de modo contínuo e sem dedicação exclusiva e com o perfil profissional adequado à execução do objeto.

15.2. O levantamento do mercado regional demonstra que o tipo de serviço é contratado por diversos órgãos públicos, cujo valor contratado foi o resultado de ampla disputa entre os fornecedores, garantindo que o valor global da contratação se encontra dentro dos parâmetros do mercado. Portanto, a Administração terá ganho não apenas na qualidade do serviço que será prestado, mas também valor do preço exequível contratado.

### **16. 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](#).

Despacho: Portaria SMSA/SC 23 de 14 de julho de 2025

**GEOVANI BERNARDINO TEIXEIRA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 04/12/2025 às 15:59:40.*