

# Estudo Técnico Preliminar

(SERVIÇO CONTÍNUO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA)

---

## 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. CATEGORIA DO SERVIÇO: Serviço contínuo.

1.2. PROGRAMAS DE INFORMÁTICA

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 Estudo técnico preliminar para tratar da necessidade da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS E COLORIDAS ,ALÉM DE SUPRIMENTOS(exceto papel), INCLUINDO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.**

2.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços ora contratados pela Administração são necessários para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes sendo a vigência da contratação Plurianual a mais vantajosa para administração a ser melhor detalhada no instrumento contratual.

2.3 As necessidades de negócio, a serem atendidas com a presente demanda envolvem:

2.4 Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas;

2.5 Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

2.6 Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

2.7 Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;

2.8 Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;

2.9 Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento;

2.10 Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados, originais e GENUÍNOS do fabricante dos equipamentos a serem aplicados); e

2.11 Sistema de gerenciamento centralizado, que deverá contemplar monitoramento/auditoria de uso dos equipamentos, uso de insumos e bilhetagem da solução implantada, além de permitir a gestão centralizada e simultânea dos equipamentos, possibilitando atualização de firmware e estabelecimento de políticas globais de impressão, bem como implementar retenção de impressão e suportar Follow me Printing, permitindo aos usuários a liberação de trabalhos de impressão pessoalmente em qualquer equipamento do parque, através de credenciais (usuário e senha do AD), senha PIN.

2.12 Implantação do sistema de gerenciamento centralizado e da solução Follow me Printing;

2.13 Somente as páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, excluindo as tarefas não executadas que foram enviadas à fila de impressão, assim como as páginas em branco..

2.14 Atualmente a Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio conta com 480 servidores, 200 terceirizados e 160 prestadores de serviços, que possuem conta no Active Directory(AD) , totalizando 840 usuários.

2.15 Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

### **3. ÁREA REQUISITANTE**

3.1 ÁREA: Tecnologia da Informação

3.2 RESPONSÁVEL: Luis Carlos da Silva Belissino

### **4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. O objeto deve ser entregue com as mesmas especificações constantes no termo de referência e seus anexos.

4.2. São de responsabilidade da empresa todos os impostos, taxas, licenças e registros dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, que se fizerem necessários, bem como as despesas com frete, e recursos humanos(quando for o caso).

4.3. Durante a execução, os serviços serão submetidos à inspeção, sendo observados os seguintes itens:

- a) itens de segurança e utilizar EPI
- b) Critérios de Sustentabilidade

4.4. A Prestação do serviço compreende a execução da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras do tipo multifuncionais, suprimentos novos e com

manutenção inclusa, visamos manter o parque de impressoras multifuncionais atualizadas, auxiliando na redução de gastos com processos de compras, estoque de suprimentos e manutenção de equipamentos além das previsões em contrato, da seguinte forma conforme segue abaixo.

#### 4.5. DAS ESPECIFICAÇÕES:

##### **IMPRESSORA TIPO 1 - MONOCROMÁTICO COM SCANNER**

**Tecnologia de impressão:** Multifuncional - Laser, LED ou Jato de Tinta Pigmentada : impressora, copiadora monocromático e scanner colorido.

**Modos de impressão:** Frente e verso, automática (duplex)

**Gavetas:** Uma gaveta para, no mínimo, 250 folhas com possibilidade de expansão

**Cópias Múltiplas:** cópia múltipla (até 999)

**Tamanhos de papel:** A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício

**Velocidade de impressão:** No mínimo 45 páginas por minuto, em A4

**Formato de arquivo de digitalização:** PDF, PDF/A, TIFF, JPEG e PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional

**Resolução mínima de impressão:** 600 x 600 dpi

**Tipo de scanner:** Scanner de mesa e ADF capacidade, no mínimo, de 50 folhas

**Bandeja de entrada:** 250 folhas A4 (75 g/m<sup>2</sup>)

**Compatibilidade de S.O:** Windows 7/8/10/11 (32/64) e Linux

**Interface de conexão:** USB, Ethernet 10/100/1000 e Wifi

**Emulações:** PCL6 ou PCL5c, PostScript 3 e PDF

**Redução / ampliação:** 25% a 400%

**Tipos de papel:** comum, fino, reciclado etc. com gramatura de no mínimo 60 gm<sup>2</sup>, até 162 gm<sup>2</sup> ou superior, em modo simplex

**Digitalizar para arquivo:** imagem, para e-mail, ftp, usb, pasta de rede, pdf, tiff, pdf/a

**Resolução de digitalização óptica(mínima):** até 1200 x 1200 dpi

**Processador:** no mínimo 800 (oitocentos) Mhz

**Memória interna:** No mínimo 512mb

**Painel Touch(colorido):** Mínimo de 3.5 polegadas

**Suprimento com capacidade de:** durabilidade mínima de 10000 páginas

**Protocolos de rede suportados:** TCP/IP (IPv4 e IPv6)

**Ciclo de trabalho mensal(mínimo):** tamanho de papel A4: 90.000 páginas

##### **IMPRESSORA TIPO 2 - MONOCROMÁTICO SEM SCANNER**

**Tecnologia de impressão:** Impressora monocromático Laser, LED ou Jato de Tinta Pigmentada

**Modos de impressão:** Frente e verso, automática (duplex)

**Gavetas:** Uma gaveta para, no mínimo, 250 folhas com possibilidade de expansão

**Tamanhos de papel:** A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício

**Velocidade de impressão:** 30 páginas por minuto no mínimo, em A4

**Formato de arquivo de digitalização:** Não se aplica

**Resolução mínima de impressão:** 600 x 600 dpi

**Tipo de scanner:** Não se aplica

**Bandeja de entrada:** 250 folhas A4 (75 g/m<sup>2</sup>)

**Compatibilidade de S.O:** Windows 7/8/10/11 (32/64) e Linux

**Interface de conexão:** USB, Ethernet 10/100/1000 e Wifi

**Emulações:** PCL6 ou PCL5c, PostScript 3 e PDF

**Redução / ampliação:** Não se aplica

**Tipos de papel:** comum, fino, reciclado etc. com gramatura de no mínimo 60 gm<sup>2</sup>, até 162 gm<sup>2</sup> ou superior, em modo simplex

**Digitalizar para arquivo:** Não se aplica

**Resolução de digitalização óptica(mínima):** Não se aplica

**Processador:** no mínimo 600 (seiscentos) Mhz

**Memória interna:** No mínimo 512mb

**Painel Touch:** Não se aplica

**Suprimento com capacidade de:** durabilidade mínima de 5000 páginas

**Protocolos de rede suportados:** TCP/IP (IPv4 e IPv6)

**Ciclo de trabalho mensal(mínimo):** tamanho de papel A4: 70.000 página

### **IMPRESSORA TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A3**

**Tecnologia de impressão:** Multifuncional – laser/LED impressora, copiadora e scanner colorido

**Modos de impressão:** Frente e verso, automática (duplex)

**Gavetas:** Uma gaveta para, no mínimo, 250 folhas com possibilidade de expansão

**Cópias Múltiplas:** cópia múltipla (até 999)

**Tamanhos de papel:** A3, A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício

**Velocidade de impressão:** 40 páginas por minuto no mínimo em pb e color

**Formato de arquivo de digitalização:** PDF, PDF/A, TIFF, JPEG

**Resolução mínima de impressão:** 600 x 600 dpi

**Tipo de scanner:** Scanner de mesa e ADF capacidade, no mínimo, de 50 folhas

**Bandeja de entrada:** 250 folhas A4 (75 g/m2)

**Compatibilidade de S.O:** Windows 7/8/10/11 (32/64) e Linux

**Interface de conexão:** USB e Ethernet 10/100/1000

**Emulações:** PCL6 ou PCL5c, PostScript 3 e PDF

**Redução / ampliação:** 25% a 400%

**Tipos de papel:** comum, fino, reciclado etc. com gramatura de no mínimo 60 gm2, até 162 gm2 ou superior, em modo simplex

**Digitalizar para arquivo:** imagem, para e-mail, ftp, usb, pasta de rede, pdf, tiff, pdf/a

**Resolução de digitalização óptica(mínima):** até 1200 x 1200 dpi

**Processador:** no mínimo 800 (oitocentos) Mhz

**Memória interna:** No mínimo 512mb

**Painel Touch(colorido):** Mínimo de 3.5 polegadas

**Suprimento com capacidade de:** durabilidade mínima de 5.000 páginas cada cor

**Protocolos de rede suportados:** TCP/IP (IPv4 e IPv6)

**Ciclo de trabalho mensal(mínimo):** A4: 90.000 páginas

## **4.6 DA FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO**

4.6.1. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos e meios necessários para promover os serviços a serem disponibilizados completamente operacionais e com o custo já incluso no valor mensal a ser pago pela Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio(FSPSCE).

4.6.2. Cabe à CONTRATADA a instalação, configuração, manutenção e substituição dos equipamentos necessários para a operacionalização dos serviços, inclusive na vigência do contrato.

4.6.3. Fornecer em regime de locação/comodato, todos os equipamentos necessários para o funcionamento dos serviços contratados, incluindo todos os custos referentes a atualizações tecnológicas, substituição de equipamentos e suporte técnico.

4.6.4. A CONTRATADA deverá comparecer através de seu representante em todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas previamente pela Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio(FSPSCE).

4.6.5. A CONTRATADA deverá prestar treinamento para a área de tecnologia da informação da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio(FSPSCE) e os funcionários por ela indicados, de forma a habilitá-los ao pleno uso e gerência dos serviços contratados, para realizarem o primeiro atendimento aos usuários internos.

4.6.6. Durante a vigência do contrato deverão estar inclusos atualizações, licenças e garantia dos softwares necessários para os serviços prestados.

4.6.7. A entrega, instalação, programação e testes dos equipamentos terão prazo inicial de 30 (trinta) dias para início das instalações após a assinatura do contrato e máximo de 40 (quarenta) dias, para conclusão da instalação de todos departamentos conforme o quantitativo informado no item 7.

#### 4.7 PÁGINAS EXCEDENTES:

4.7.1 Se a quantidade de páginas impressas for superior a franquia global por tipo de impressora instaladas, será pago o excedente;

4.7.2 Apenas deverá ser cobrado valor de página excedente em casos em que a soma total da franquia global por tipo de equipamento exceda.

4.7.3 Deverá ser definido pela CONTRATADA um valor unitário por impressão p&b e colorida do tipo A3 e A4, para fins de cobrança de excedente.

4.7.4 O valor unitário de página excedente para cada tipo de franquia deve ser de no máximo 50% do valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

4.7.5 O valor da página p&b e colorida A3 não poderá superar o dobro do valor da A4.

4.7.6 A título de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de impressão, será considerada válida a velocidade mínima em página por minuto (ppm) conforme ISO/IEC 24734:2014.

#### 4.8 DO SUPORTE TÉCNICO

4.8.1 A CONTRATADA deverá fornecer serviços de suporte técnico, a fim de solucionar qualquer defeito ou avaria que impeça o funcionamento dos equipamentos ofertados, de acordo com suas características e/ou especificações, ou por ocorrência de desgastes atípicos que se apresentarem, durante o período de vigência do contrato, bem como conferência e atualização de software, durante o mesmo período.

4.8.2 A empresa CONTRATADA deverá manter central de atendimento durante todo o período útil referenciado, informando à equipe de TIC e mantendo ativos canais de chamados via ferramenta de Help Desk (WEB) e via telefone;

4.8.3 A ferramenta de Help Desk deverá possibilitar, minimamente, a inserção e acompanhamento das demandas, a partir do fornecimento de ticket de solicitação, informando o número do ticket, o horário do registro e as atualizações da demanda;

4.8.4 A manutenção, durante o prazo de vigência do contrato nos equipamentos, deverá ser prestada no local onde os equipamentos estiverem instalados, assim como a mudança de local dos equipamentos nas dependências da Fundação.

4.8.5 Caso seja necessária a retirada de algum equipamento para reparos, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro equipamento no local, do mesmo modelo e com, no mínimo, as mesmas configurações do existente, até a conclusão da manutenção do equipamento original, sem qualquer ônus à Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio(FSPSCE), inclusive a coleta dos contadores de impressão(bilhetagem).

4.8.6 Sobre o S.L.A. (Acordo de Nível de Serviço), a empresa vencedora deverá disponibilizar Assistência Técnica nos horários úteis praticados pela Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio(FSPSCE), de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h; com prazo máximo de solução de 12 (doze) horas, a partir da abertura do chamado técnico, para conserto ou substituição de equipamentos, internos ou externos, seja para manutenção preventiva ou corretiva.

4.8.7 Os atendimentos deverão respeitar os seguintes critérios:

| Tabela de manutenção(SLA) |                                           |                       |                    |
|---------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Nível de Criticidade      | Característica                            | Início de Atendimento | Prazo para solução |
| Alta                      | Incidente com paralisação do equipamento. | Em até 30 minutos     | 4 horas úteis      |
| Média                     | Incidente sem paralisação do equipamento. | Em até 30 minutos     | 6 horas úteis      |

|       |                                                                                           |                   |                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| Baixa | Incidente sem paralisação de equipamento e com baixo comprometimento de impacto ao setor. | Em até 30 minutos | 12 horas úteis |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|

4.8.8 Entende-se por “início de atendimento” o horário da abertura do chamado indicando a indisponibilidade do equipamento;

4.8.9 Entende-se por “término do atendimento” o momento em que o equipamento estiver 100% funcional, compreendendo, inclusive, substituições de equipamentos, ajustes ou reparos nos equipamentos da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a FSPSCE;

4.8.10 A CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico para cada atendimento, tenha sido ele feito nas instalações da FSPSCE ou da própria CONTRATADA;

4.8.11 A assistência técnica deverá estar localizada no município de Esteio ou em cidades da Região Metropolitana de Porto Alegre. Entenda-se por Região Metropolitana de Porto Alegre como a aglomeração dos municípios constantes no Estatuto da Metrópole, publicado pelo portal da Metroplan, conforme link a seguir: [http://www.metroplan.rs.gov.br/conteudo/2759/?Estatuto\\_da\\_Metropole](http://www.metroplan.rs.gov.br/conteudo/2759/?Estatuto_da_Metropole)

#### 4.9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.9.1 A CONTRATADA deverá manter em seu quadro regular, profissionais técnicos treinados pelo fabricante do produto ofertado, devendo responsabilizar-se por todas as despesas de deslocamento dos técnicos para a instalação no local, incluindo hospedagem e alimentação, que se fizerem necessárias.

4.9.2 A CONTRATADA deverá realizar o faturamento mensal conforme orientação da CONTRATANTE.

4.9.3 Executar o objeto do certame em estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)). Para a habilitação, a CONTRATADA deverá apresentar declaração indicando o encarregado de dados(DPO) da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal 13.709/18.

4.9.4 Dispor de equipamentos novos, de primeiro uso e não recondicionados e/ou remanufaturados e estar em linha de produção.

4.9.5 Apresentar atestado de qualificação técnica compatível com o objeto licitado.

4.9.6 Ofertar equipamentos idênticos (todas as monocromáticas e as coloridas do mesmo modelo e fabricante) para simplificar o controle de atendimento e suprimentos.

4.9.7 Os suprimentos (toners, cilindros e etc) e/ou peças de reposição devem ser originais ou compatíveis, com certificação ISO 9001 / 14001, em embalagem original lacrada. Não serão aceitos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reformados, reenvasados e/ou recondicionados..

4.9.8 Após assinatura do contrato, os equipamentos devem ser entregues e instalados de acordo com o cronograma no item 4.5.7.

4.9.9 A CONTRATADA deverá fornecer suprimentos de reserva que possa ser substituído pelos técnicos da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio(FSPSCE), no mínimo 1(uma unidade) por equipamento.

4.9.10 A empresa prestadora de serviço deverá recolher os toners utilizados para dar o devido destino a eles, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei 12.305/2010).

4.9.11 Arcar com os custos de transporte e instalação.

4.9.12 Fornecer equipamentos Bivolt ou Autovolt. Caso contrário, a CONTRATADA deverá fornecer transformadores para a rede elétrica padrão da FSPSCE (220V) e cabo USB.

4.9.13 Em casos de novas instalações ou mudanças de locais de equipamentos locados, caberá à CONTRATADA realizar as instalações físicas e de drivers necessárias para o funcionamento dos equipamentos;

4.9.14 Em casos em que haja mudança de endereçamento de rede da operadora local, caberá à CONTRATADA realizar a reconfiguração dos equipamentos locados e seu vínculo com os computadores locais;

4.9.15 Realizar manutenção preventiva semestral, devendo fornecer relatório individual da manutenção preventiva realizada.

4.9.16 Treinar ao menos 02 (dois) servidores do setor de Tecnologia da Informação e Comunicação para o primeiro atendimento aos usuários internos.

4.9.17 A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

4.9.18 A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

4.9.19 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.9.20 Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas internacionais.

4.9.21 Possuir interface gráfica Touch Screen (Painel Sensível ao Toque) para acesso às principais funcionalidades do equipamento e login de usuários.

4.9.22 Atualizar ou substituir todo o parque tecnológico sempre que os equipamentos atingirem obsolescência tecnológica ou término do ciclo de suporte do Fabricante.

#### 4.10 MODO DE IMPRESSÃO

4.10.1 Após o envio do documento para impressão nas multifuncionais, deverá permitir a retirada do documento impresso em qualquer equipamento localizado nas dependências da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio, mediante autenticação do usuário.

#### 4.11. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO/BILHETAGEM

4.11.1 O sistema deve possuir interface web, acessível por meio de navegadores em uso na CONTRATANTE, tais como: Google Chrome e superior, Mozilla Firefox, versão 70 ou superior, e Edge.

4.11.2 O sistema deve possuir acesso precedido de login e senha.

4.11.3 O sistema deve possuir gestão de nível de acesso, para que tanto os usuários quanto a equipe de gestão do contrato tenham acesso às funcionalidades do sistema de acordo com seus respectivos perfis.

4.11.4 O sistema deve possuir a funcionalidade de integração a partir da base de usuários Microsoft® Active Directory (AD) ou via Lightweight Direct Access Protocol (LDAP), possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede da CONTRATANTE.

4.11.5 O sistema deve possuir a funcionalidade de criar e configurar grupos de impressão e centros de custos.

4.11.6 O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração de custos, tarifação, bilhetagem, por centro de custos e por unidade.

4.11.7 O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração de cotas de impressão por usuário, por grupo e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias), com possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada e configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático / tamanho de mídia, etc.) e por categoria de equipamento.

4.11.8 O sistema deve possuir funcionalidade de configuração, operação e gerenciamento de políticas de impressão incluindo, no mínimo, políticas de bloqueio (bloquear impressões de acordo com regras de cotas volumétricas, cotas monetárias ou similares, por exemplo), políticas de conversão (converter impressões policromáticas para monocromáticas, por exemplo) e políticas informativas (alertas de uso e conscientização, por exemplo).

4.11.9 O sistema deve possuir a funcionalidade que permita aos usuários encaminhar suas impressões através de ambiente virtual e retirá-las em qualquer equipamento integrado à solução na rede corporativa da CONTRATANTE, através de recurso de liberação segura de impressão por login/senha via AS ou LDAP ou

PIN, também conhecida como função "follow-me", ou "print roaming" onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário.

4.11.10 O sistema deve possuir a funcionalidade de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por login/senha via AD, LDA ou PIN.

4.11.11 O sistema deve possuir a funcionalidade que permita configurar workflow de digitação de documentos de forma segura, com envio da digitalização para e-mail, servidor de arquivos ou USB.

O sistema deve permitir a configuração e geração de relatórios parametrizáveis, para além de fornecer gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades (equipamentos de impressão e impressos), também possua a capacidade de filtrar as seguintes informações, em impressoras de rede, locais ou remotas:

- impressão por local (conforme cadastro no sistema): setor, departamento, bloco, sala e etc;
- impressão por equipamento;
- impressão por usuário;
- impressão por tamanho de papel A4 ou A3;
- por tipo de impressão: monocromática ou policromática;
- por quantidade de páginas de impressoras por arquivo; e
- por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

4.11.12 O sistema deve possuir funcionalidade de exportação de dados, no mínimo, nos formatos PDF, HTML e CSV.

4.11.13 O sistema deve possuir a funcionalidade de armazenamento, de forma compactada, das impressões, associado ao respectivo usuário, possibilitando eventuais auditorias internas.

4.11.14 O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilite o registro, o armazenamento, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), por tipo de impressão, por equipamento, por tamanho de papel, por usuário, por tipo de impressão e por centro de custo.

4.11.15 O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilite de apontar o custo individual por equipamento (quantidades de páginas impressas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos) e consolidado de todo o parque de impressão conectado ao sistema.

4.11.16 O sistema deve possuir a funcionalidade de detecção automática de equipamentos de impressão e identificação de equipamentos de impressão através de número de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC via protocolo DHCP ou outro compatível.

4.11.17 O sistema deve possuir a funcionalidade de administração do parque de impressoras que possibilitem gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos de impressão conectados à rede corporativa da CONTRATANTE.

4.11.18 O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilitem realizar monitoramento remoto de equipamentos de impressão com visualização de alertas e status de suprimentos (alertas de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc).

4.11.19 O sistema deve possuir a funcionalidade de auditoria e verificação de conformidade de contadores, validação de regras de impressão e rastreamento de logs de impressão.

4.11.20 O sistema deve possuir a funcionalidade de exclusão de documentos comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado.

4.11.21 Todos os custos de licenciamento do sistema e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO.

4.11.22 O sistema fornecido pela Contratada deverá ficar alocado nas em ambiente cloud(nuvem), gerido pela própria CONTRATADA, mesmo assim deverá estar de acordo com as políticas internas de segurança indicadas pelo setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### 4.12 DA PROTEÇÃO DE DADOS

4.12.1 A Lei Geral de Proteção de Dados será obedecida, em todos os seus termos, pela CONTRATADA,

obrigando-se ela a tratar os dados da CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade. (art. 7º, LGPD).

4.12.2 Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação. (Art. 6º, LGPD)

4.12.3 A CONTRATADA obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo. (art. 50, LGPD).

4.12.4 Eventuais dados coletados pela CONTRATADA serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados. (art. 15, LGPD).

4.12.5 A CONTRATADA deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados, conforme disponível em <https://www.esteio.rs.gov.br/politica-deseguranca>, normas e procedimentos específicos da Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio (FSPSCE), se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos em todo o período do contrato.

#### **4.13. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

4.13.1 Para esta solução, entende-se que não se deve criar critérios de sustentabilidade além dos critérios próprios já existentes nas especificações dos serviços. Visto que critérios sobressalentes podem restringir a competitividade do certame.

4.13.2 Os serviços a serem executados devem obedecer a Lei n. 12.305/2010, às Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública).

#### **4.14. DA GARANTIA CONTRATUAL**

4.14.1 Não haverá exigência da garantia da contratação;

#### **4.15. DA VISTORIA TÉCNICA**

4.15.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **4.16. DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

4.16.1 Quanto a habilitação técnica, deverão ser atendidas as exigências abaixo:

4.16.2. ATESTADO ou certidão de CAPACIDADE TÉCNICA da licitante, que comprovem ter a empresa, executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviço de características técnicas similares ou superiores às do objeto da presente licitação, cujas parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo são as seguintes, não se admitindo atestado(s) de fiscalização.

Entende-se por compatível com o objeto a prestação dos serviços a seguir:

SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO;

SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM FORNECIMENTO EM COMODATO DE IMPRESSORAS;

SERVIÇO DE REPROGRAFIA DE IMPRESSÃO E O FORNECIMENTO DAS IMPRESSORAS;

SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DESTINADOS À IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

#### **4.17. DA GARANTIA DO OBJETO**

4.17.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

4.17.2. Caso a empresa vencedora possua garantia maior que a determinada pelo termo de referência, deverá prevalecer a maior.

#### **4.18. DA SUBCONTRATAÇÃO**

4.18.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.19. DA FISCALIZAÇÃO**

4.19.1. A execução dos serviços ou entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pelo Departamento demandante no Termo de Referência.

### **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

5.1 O levantamento de mercado foi realizado conforme Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral e encontra-se descrito no **Anexo Dados do Objeto**.

5.2. O ciclo de vida desta solução baseia-se no período de 12 (doze) meses, a partir da sua ativação e nos custos diretos que envolvem a contratação a fim de atender à necessidade pública ao longo da vigência contratual.

5.3. A estimativa de preços é precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022 que se encontram com preços usuais de mercado, acostados ao processo.

### **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

6.1. A solução proposta engloba a contratação de serviço de locação de impressoras para uso no atendimento de demandas, pelos setores específicos que utilizam o serviço.

Solução 1 - Locação(outsourcing) de impressora com franquia mensal por tipo de equipamento com excedente.

Vantagens:

Consiste no pagamento de um valor fixo mínimo, junto com um limite de cópias mensal por tipo de equipamento. Caso a contratante ultrapasse o número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes. Dentro das vantagens desta modalidade:

- Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- Suprimentos genuínos garantem o funcionamento correto, sem erros de reconhecimento de chip e com a qualidade de impressão esperada (definição, fixação e fidelidade de cor), assim como o rendimento (número de páginas) é superior e mais consistente;
- Suprimentos originais são projetados especificamente para o equipamento, evitando vazamentos de pó/tinta que danificam peças internas;
- Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
- O descarte de resíduos é realizado por uma empresa certificada.

Solução 2 - Compra de impressoras - Desvantagens:

A Solução 2, apesar de parecer vantajosa inicialmente, afinal, paga-se apenas uma vez pelo equipamento, leva a uma série de problemas já enfrentados por esta instituição, tais como a necessidade de contratos de manutenção, abertura de registros de preço para aquisições de peças e insumos, destaca-se os problemas enfrentados com a incompatibilidade de cartuchos nos equipamentos em decorrência da derivação de insumos, os equipamentos ficam obsoletos rapidamente (5 anos).

6.2. Quanto ao Ciclo de vida do objeto, baseia-se nas características de licenciamento do produto, ou seja, 12 (doze) meses, podendo ser renovado o contrato ou substituída a licença em virtude de atualização.

#### **DA JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

A Administração optou pelo modelo de Outsourcing Completo, que consiste na terceirização integral da solução de impressão mediante o fornecimento de todos os bens e serviços necessários — incluindo instalação, manutenção, suporte técnico preventivo e corretivo, além do fornecimento de insumos e suprimentos (exceto papel).

A modelagem de contratação prevê a remuneração por item disponibilizado (equipamentos e licenças de software), associada a uma franquia mensal de consumo estimado (páginas monocromáticas e coloridas), pautada nos seguintes aspectos técnicos e econômicos:

#### **1. Aspectos Econômicos e Financeiros (Viabilidade e Economicidade)**

- **Mitigação do Investimento Inicial (Capex):** A contratação como prestação de serviço evita o severo impacto orçamentário decorrente da aquisição direta de ativos tecnológicos, preservando o fluxo de caixa da Fundação.
- **Depreciação e Defasagem Tecnológica:** Equipamentos de impressão e ativos de TI sofrem desvalorização e obsolescência acelerada. Transferir o risco tecnológico ao contratado garante à Administração o acesso contínuo a um parque atualizado, sem a necessidade de novos aportes para reposição patrimonial.
- **Foco na Atividade-Fim:** Elimina-se o ônus administrativo e operacional relativo à gestão de estoques de suprimentos, logística de distribuição interna e descarte ecológico de resíduos, além de desonerar a equipe de TI da manutenção de hardware.

#### **2. Aspectos Técnicos e Operacionais (Eficiência)**

- **Exigência de Suprimentos Genuínos (Originais/Legítimos):** A exigência de insumos originais do fabricante visa resguardar o desempenho pleno dos equipamentos e a integridade do patrimônio. O uso de suprimentos genuínos previne incidentes críticos (como vazamentos de toner que danificam o fusor e o cilindro), mitigando paradas não planejadas, custos extraordinários de manutenção e perda de produtividade.

**Conclusão:** Diante do cenário avaliado, não se identificou alternativa que apresentasse melhor relação custo-benefício. A solução adotada cumpre estritamente os princípios constitucionais da **conveniência, economicidade e eficiência**, configurando-se como o meio ideal para o atendimento integral das necessidades da Administração Pública.

#### **7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

7.1. As quantidades foram estimadas considerando as necessidades para um período de **12 (doze) meses** que resultaram no quantitativo solicitado.

7.1.1. A metodologia utilizada para chegar às quantidades que serão consumidas durante o período é baseada no consumo do ano anterior com atividades em pleno funcionamento;

| Item | Descrição                                                                        | Qtd. | Franquia global total <b>mensal</b> por tipo de equipamento |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------|
| 1    | Locação de impressora multifuncional tipo 1, 45 ppm, monocromático, CATSER 26743 | 27   | 81000                                                       |
| 2    | Locação de impressora sem scanner tipo 2, 30 ppm, monocromático, CATSER 26735    | 27   | 81000                                                       |
| 3    | Locação de impressora multifuncional tipo 3, 40 ppm, colorida, CATSER 26638      | 1    | 2000                                                        |

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa do valor da contratação e o método de composição dos valores está mensurada no **Anexo Dados do Objeto**. A pesquisa de preços está anexada aos autos processuais, que são procedimentos obrigatórios e prévios à realização de processos de contratação pública.

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Não haverá parcelamento para esta solução. O critério de adjudicação do objeto será conforme descrito no **Anexo Dados do Objeto**.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1 Não se verificou aquisições correlatas e/ou interdependentes que venham a inviabilizar a contratação ou interferir no planejamento da demanda.

## 11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1 Não houve previsão no Plano Anual de Contratações, pois a Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio(FSPSCE) não se adequou ainda a este planejamento, porém se baseou nas necessidades encontradas nos certames anteriores, pois contribui para a logística e para as missões técnicas e operacionais, tendo em vista ser fundamental para manutenção dos serviços.

## 12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1 Espera-se com a contratação suprir a necessidade tecnológica dando suporte eficiente para a melhoria das atividades que serão desenvolvidas com o uso do objeto da licitação.

## 13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1 No específico desta contratação, não há necessidade de adequação estruturais do ambiente do órgão requisitante para a contratação do objeto deste estudo.

## 14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais na implantação da solução objeto

## 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. Justificativa da Viabilidade: Tendo em vista a existência de fornecedores dos materiais relacionados,

com base na Pesquisa de Preços, declaro que a contratação pretendida é viável nos termos deste Estudo Técnico Preliminar.

#### 15.2. DA ANÁLISE DE RISCOS:

| RISCO 1- FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO                          |                                                          |                                                                           |                          |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|
| ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Risco Baixo    (    ) Risco Médio    (    ) Risco Alto |                                                          |                                                                           |                          |                                             |
| DANOS                                                                                          | IMPACTO                                                  | Ação de Contingência                                                      | Responsável              | Prazo                                       |
| Atraso no início dos processos para a realização da licitação                                  | Atraso nas atividades que dependem do uso da ferramenta. | Reserva ou Realocação de Recursos Orçamentários e Financeiros pelo Gestor | Departamento Demandante. | Até o início dos Procedimentos Licitatórios |

| RISCO 2- FALTA DE FORNECEDORES HABILITADOS PARA O FORNECIMENTO DO OBJETO                       |                                                   |                                                                                     |                                                 |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| (    ) Risco Baixo    ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Risco Médio    (    ) Risco Alto |                                                   |                                                                                     |                                                 |                                             |
| DANOS                                                                                          | IMPACTO                                           | Ação de Contingência                                                                | Responsável                                     | Prazo                                       |
| Atraso na contratação.                                                                         | Atraso das atividades que dependem da ferramenta. | Análise das condições do Mercado<br>Elaboração do Termo de Referência.<br>eficiente | Setor Administrativo do Departamento demandante | Até o início dos Procedimentos Licitatórios |

| RISCO 3- : DESCUMPRIMENTO OU INEXECUÇÃO CONTRATUAL                                             |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                    |                                 |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| (    ) Risco Baixo    ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Risco Médio    (    ) Risco Alto |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                    |                                 |                                                      |
| DANOS                                                                                          | IMPACTO                                                                                                                                          | Ação de Contingência                                                                                                               | Responsável                     | Prazo                                                |
| Não realização das atividades desenvolvidas com o uso da ferramenta.                           | Aumento de demanda.<br><br>Deficiência na qualidade das atividades que dependem da ferramenta.<br>Necessidade de refazer o processo licitatório. | Condições de habilitação eficiente.<br><br>Evitar a aceitação de lances Inexequíveis.<br>Supervisionar e evitar empresas inidôneas | Setor de Licitações e Contratos | Durante o procedimento licitatório.<br><br>Constante |

#### 16. RESPONSÁVEIS

Fiscal Técnico:Eduardo Bordinhão, FUNÇÃO Técnico em apoio ao usuário - Matrícula 1887

Gestor de Contratos : Luis Carlos da Silva Belissino, FUNÇÃO Coordenador de Gestão - Matrícula 3581

Esteio, 28 de setembro de 2026