

## **Estudo Técnico Preliminar**

### **Introdução**

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, para a contratação de empresa de outsourcing de impressão

### **1. Justificativa**

A contratação de um serviço de impressão (outsourcing) faz-se necessária em virtude da demanda constante por impressões e cópias inerentes as atividades do hospital Fusam da cidade de Caçapava SP, trata-se de um serviço essencial para a instituição para realização de suas atividades cotidianas. A contratação de um serviço de impressão (outsourcing) tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores médicos e administrativos do hospital, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade. A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

### **2. Requisitos da contratação**

A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de atestado, certidão ou declaração fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o licitante fornecido, de forma satisfatória, objeto compatível em características, quantidades e prazos. Apresentar junto ao envelope proposta, programa de coleta e descarte/reciclagem ecologicamente correto dos resíduos dos insumos consumidos.

### **3. Quantitativo e especificidade**

.Nº de Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
1.	<p>Impressoras Multi-funcionais Monocromáticas, com conexão de rede com as seguintes características:</p> <p>Velocidade de impressão: mínimo de 34 ppm, Ampliação e redução automática com zoom 25 % a 400 %, Funções de copiadora, impressora e scanner (Scanner Monocromático e Colorido) de rede, com manual, driver e painel em português, Painel Touchscreen mínimo de 3,5 polegadas, Processamento de papel nos formatos A4, Ofício e Carta, Alimentador de Originais para mínimo de 50 originais, Duplex para cópias - impressão e scanner formatos A4 - Ofício - carta, Resolução de Impressão: mínimo 1 200x 1.200 DPI, Seletor de cópias de 01 a 99, Alimentador de papel: no mínimo 01 gaveta para 250 folhas, By-pass (alimentação manual papel) mínimo 50 folhas, Entrada de Pen drive USB: Impressão e Digitalização em PDF, TIFF e XPS, Gramatura: mínimo 199 g/m<sup>2</sup> gramas via bandeja multiuso, · Capacidade mensal mínimo de 20.000 páginas por mês,· Scanner Colorido de rede: formato PDF, TIFF, JPEG e XPS,</p> <p>Processador: mínimo de 750 MHz,</p> <p>Memória: mínimo de 512 MB, · Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 Post Script 3, Sistemas operacionais: Windows Vista/2008/7/Windows10/Server 2008/2012/ Mac10,5/Linux, · Interface de Rede Ethernet 10/100/1000 base tx (RJ 45) e rede sem fio (Wireless LAN IEEE 802.11.)</p>	unidade	36

#### 4. Levantamento de Mercado

A solução viável para o atendimento da necessidade de se realizar impressões é a contratação do serviço de outsourcing de impressão, no qual as impressoras são fornecidas pela empresa contratada, sendo custeado ao longo do contrato a quantidade de páginas impressas. No que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de impressão deverá ser na modalidade outsourcing franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização. A Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava já dispõe de ambiente físico e lógico para toda estrutura necessária para comportar os serviços desejados em Outsourcing de impressão, cópia e digitalização. A aquisição da solução se dará na modalidade pregão eletrônico.

## **5. Descrição da Solução como um todo**

Foi definido com base nas necessidades da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de impressão, no sistema outsourcing de franquia mais excedente, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato. A contratação vai prever o fornecimento de solução continuada de impressão e cópia (outsourcing de impressão), sem disponibilização de operador (em alocação de mão de obra com dedicação exclusiva), com disponibilização de 36 (trinta e seis) equipamentos multifuncionais monocromáticos. A contratação também preverá o treinamento dos operadores no momento da instalação dos equipamentos e quando solicitado pela fiscalização do contrato. Os equipamentos deverão ser novos, que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo, exceto papel

## **6. Justificativa para parcelamento ou não**

A licitação será realizada em LOTE único. Os itens serão diferenciados pela franquia: impressões e cópias dentro e fora da franquia. Tecnicamente não se justifica dividirmos a solução, pois trata-se de apenas um tipo de serviço. Além disso, o parcelamento da solução resultaria em diversos contratos, que por sua vez geraria um custo maior para a Administração geri-los e fiscalizá-los. É provável que haja perda de escala ao dividirmos a

solução uma vez que o custo fixo das empresas contratadas acaba sendo menos diluído nas propostas apresentadas. Não podemos afirmar que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução. Em resumo, o certame é composto por itens que estão agrupados pelos seguintes motivos: Garantir a contratação de todos os itens; Reduzir os custos operacionais e administrativos da fiscalização dos contratos; Evitar a alocação de mais servidores para fiscalizar os contratos; Reduzir os custos da Contratada e facilitar o cumprimento de suas obrigações contratuais. O agrupamento dos itens visa a tornar mais atrativo o certame e buscar maior economicidade para a Administração, com redução dos custos decorrentes da gestão de contratos. Às licitantes a licitação em lote proporcionará ganho de escala e permitirá maior redução e diluição de custos. Essa solução gerará economia:

- a) Nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;
- b) De recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos; e
- c) De recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação. Considerando as justificativas, entendemos que a contratação por meio de grupo único é a que satisfaz o interesse público, tanto pela economicidade quanto por evitar a multiplicidade de contratos com o mesmo objeto. Assim, não assiste razão para o parcelamento da solução.

## **7. Demonstrativo de resultados pretendidos**

- ❖ Resultados Pretendidos Com a presente contratação são esperados manter a continuidade da prestação dos serviços corporativos de cópia, digitalização e impressão.
- ❖ Manter ou melhorar a qualidade e disponibilidade da solução de impressão.
- ❖ Reduzir os gastos com aquisição e manutenção de impressoras e com a compra de suprimentos.
- ❖ Manter parque tecnológico de impressão atualizado de modo a acompanhar as inovações tecnológicas e os novos padrões de mercado, assim como promover a melhoria de produtividade, qualidade e economicidade, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos.

- ❖ Permitir escalabilidade face a possível flutuação da demanda de impressão. Manter ou diminuir o trabalho operacional necessário aos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de contratação e gestão de contratos.
- ❖ Manter ou melhorar o gerenciamento de estoques e remessas de material.
- ❖ Manter ou melhorar a relação com o meio ambiente através da ação de redução da quantidade de impressos e descarte adequado de resíduos;
- ❖ Manter ou melhorar o controle e gestão dos documentos impressos e copiados, contabilização das impressões realizadas, visando controle e racionalização de custos.
- ❖ Manter ou melhorar a agilidade no atendimento técnico, proporcionando maior nível de satisfação interno.
- ❖ Manter ou melhorar a segurança no processo de impressão, proporcionado pela solução de administração.
- ❖ Diminuir o desperdício ocasionado pelos equipamentos que continuam funcionando com problemas.
- ❖ Evitar impressões erradas, ocasionadas por envio à impressora errada ou por causa de documentos esquecidos nos equipamentos.

## **8. Providências a serem tomadas pela Administração**

Deve ser providenciada a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento no ato da contratação:

Local para instalação dos equipamentos da contratada;

Rede elétrica estabilizada; Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada;

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

### **Impactos Ambientais**

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 restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, através do recebimento de relatório junto aos documentos que o fiscal do contrato irá usar para a medição e execução financeira, no período de faturamento. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas,

bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

Conforme o Art. 6º da IN 01/2010, a Contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 06/1995 e do Decreto nº 5.940/2006;
- Respeitar as Normas Brasileiras - NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- As interfaces dos aplicativos da solução devem ser, obrigatoriamente, na língua portuguesa, assim como o manual de usuário e os demais documentos normativos do sistema.

## **9. Declaração de viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Sendo assim, declaramos para os devidos fins, que os requisitos do presente Estudo Técnico Preliminar serão cumpridos na íntegra.

Caçapava 18 de junho

**EQUIPE TECNICA**

---