



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE PARTICIPAÇÃO EM REGISTRO DE PREÇO NA IRP
nº. 04/2024 DA UASG 160175 – Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa

1. Termo de abertura

Participação do(a) HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA – UASG 160139, na condição de órgão participante do Pregão Eletrônico da Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa (UASG 160175), o qual tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, para a Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa e Organizações Militares vinculadas, em conformidade com o que preconiza do Art. 8º do Decreto nº 11.462/2023.

2. Justificativa da necessidade

Considerando o princípio da motivação dos atos administrativos - art. 2º, caput, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99 -; e o Art. 18, I da Lei nº 14.133/21; fica indicado que o quantitativo deste Termo de Manifestação está baseado nos seguintes critérios:

Item	Discriminação dos itens ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Última Aquisição (1)	Estoque (2)	Consumo Médio Mensal (3)	Consumo Semestral Estimado (4)	Nível de Segurança (5)	Demanda Estimada (6)
1	Outsourcing de impressão- páginas a4 – monocromático- dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (Páginas mês)	10.989	0	45.000	250.000	1	2.160.000
2	Outsourcing de impressão- páginas a4- monocromático- excedente a	Página	87.326	0	5.000	18.000		1.440.000



	franquia sem papel							
3	Outsourcing de impressão- páginas a4- policromático- dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (Páginas mês)	0	0	0	0	0	115.200
4	Outsourcing de impressão- páginas a4- policromático- excedente a franquia- sem papel	Página	0	0	0	0	0	76.800

Legenda:

(1) – Última Aquisição: quantidade adquirida durante o último exercício financeiro;

(2) – Estoque: quantidade em estoque na ocasião da requisição;

(3) – Consumo Médio Mensal: quantidade adquirida no exercício anterior menos (-) estoque dividido por 12 (doze);

(4) – Consumo Semestral Estimado: consumo médio mensal multiplicado por 6 (seis);

(5) – Nível de Segurança: acréscimo de 5% sobre do consumo semestral estimado, como reserva técnica para eventuais disparidades;

(6) – Demanda Estimada: quantidade a ser adquirida, constante da planilha abaixo do item 4. – Demonstrativo de Necessidades.

Observação: a planilha acima, apresentada para a motivação das quantidades a se contratar, não é aplicável às aquisições de bens permanentes, mas apenas às de bens consumíveis.

3. Local de entrega

O LOCAL DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO SERÁ: AV. PRES. EPITÁCIO PESSOA, 2121 – BAIRRO ESTADOS – JOÃO PESSOA/PB – CEP: 58030-002
 CONTATOS PELO TELEFONE (83) 2106-1700 – E-MAIL INSTITUCIONAL: sti@hgujp.eb.mil.br.



4. Demonstrativo das necessidades

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UND	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Outsourcing de impressão- páginas a4 – monocromático- dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,16	2.160.000	R\$ 345.600,00

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UND	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
2	Outsourcing de impressão- páginas a4- monocromático- excedente a franquia sem papel	Página	R\$ 0,14	1.440.000	R\$ 201.600,00
3	Outsourcing de impressão- páginas a4- policromático- dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,65	115.200	R\$ 74.880,00
4	Outsourcing de impressão- páginas a4- policromático- excedente a franquia- sem papel	Página	R\$ 0,40	76.800	R\$ 30.720,00

Quartel em João Pessoa, PB, ____ de março de 2024.

Lindon Johnson Bezerril
LINDON JOHNSON BEZERRIL - 1º Sgt

Respondendo Pelo Chefe da STI

PARECER DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Nos termos do contido no Art. 13 da Portaria Ministerial nº 305, de 24 Mai 95- Instruções Gerais para realização de Licitações no Comando do Exército (IG 12-02), solicito-vos providências no sentido de aprovar a requisição para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, destinado ao Hospital da Guarnição de João Pessoa.

Quartel em João Pessoa, PB, ____ de março de 2024.

Erlon Glayson Matos de Souto
ERLON GLAYSON MATOS DE SOUTO - Maj
Fiscal Administrativo do HGuJP



DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Diante do Demonstrativo de Necessidades apresentado:

1. Declaro a manifestação de Intenção de Registro de Preços para adesão ao Termo de Referência do Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa, do processo nº64240.000469/2024-84, tendo tomado conhecimento e concordado com o Termo de Referência para realização de Pregão Eletrônico para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, para a Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa e Organizações Militares vinculadas, conforme condições, quantidades, e estimativas declaradas na Intenção de Registro de Preços.

(Manifestação de Interesse de Participação em Registro de Preço nº 04-2024 da UASG 160175 – Pregão 90036-2024 – Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa 4/5)

2. Aprovo o presente documento;
3. Autorizo o início dos procedimentos para adesão à IRP citada;
4. Encaminhe-se ao Ordenador de Despesas do Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa.

Quartel em João Pessoa, PB, ____ de março de 2024.

KÁTIA VANUSA DE ALCÂNTARA QUEIROZ MENNA BARRETO – Ten Cel
Ordenadora de Despesas do HGuJP





MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE PARTICIPAÇÃO EM REGISTRO DE PREÇO NA IRP
n°. 04/2024 DA UASG 160175 – Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 64590.001795/2024-39

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 A contratação de serviço de Outsourcing de Impressão: contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de impressão, cópia e digitalização, com pagamento de páginas impressas, modalidade franquía mensal mais excedente, compreendendo a cessão de equipamentos novos, incluindo a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva para HGuJP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais do HGuJP, 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.

A contratação está conforme Art. 3º, III do Decreto 7.892/13.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Seção de Tecnologia da Informação (STI)	LINDON JOHNSON BEZERRIL– 1º Sgt

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Executar serviços de Outsourcing de impressão para que os servidores possam cumprir a

finalidade institucional entre outras atribuições, a acerca das atividades administrativas e suporte ao usuário e paciente na impressão de exames.

4.2 Seguindo as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão vinculadas à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, a vigência dos contratos de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, será de 48 (quarenta e oito) meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa dos ativos adquiridos pela CONTRATADA e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

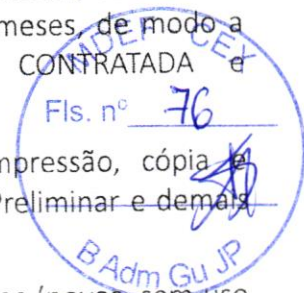
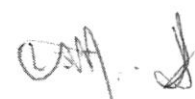
4.3 A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para o HGuJP, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação.

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

5. REQUISITOS LEGAIS

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

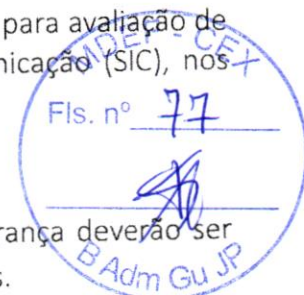
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2022- 2024;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;
- Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal e faz exigência contratual de comprovação da origem dos bens importados oferecidos pelos licitantes e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;
- Portaria SLTI/MP nº 02, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre as especificações padrão



de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal;

- Orientação Técnica nº 01 TiControle, de 12 de março de 2008, que dispõe sobre boas práticas para a estimativa de preços na contratação de bens e serviços de TI;
- Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços;

Norma complementar nº 11/IN 01/DSIC/GSIPR, que estabelece as diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à Segurança da Informação e Comunicação (SIC), nos órgãos da Administração Pública Federal.



6. REQUISITOS DE SEGURANÇA

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

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

7. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

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

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

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

A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente.

Handwritten signature or initials in black ink, possibly reading "LMA" followed by a flourish.

O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do IFMA. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução do objeto.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

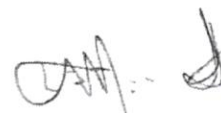
As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são: compra dos equipamentos, aluguel e outsourcing de impressão.

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

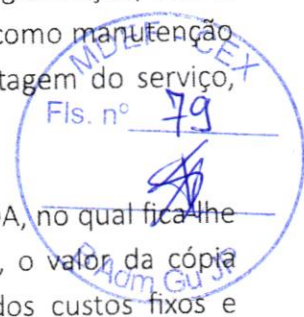
As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo governo federal brasileiro. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura. O Outsourcing de Impressão, solução escolhida para esta contratação, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, o Instituto Federal do Maranhão fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam. Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos os órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos,



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



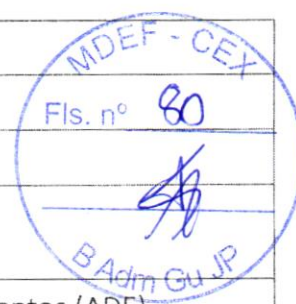
A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto.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

ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Equipamento Tipo I- Impressora Multifuncional MONO Departamental

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 30 ppm
Resolução mínima	600 x 600 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;

Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
Scanner	<p>Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel.</p> <p>Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis.</p> <p>Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento;</p> <p>Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores; Remoção de páginas em branco;</p> <p>Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas;</p> <p>Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;</p>
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede do IFMA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento. A voltagem da Reitoria e demais campi do IFMA é de 220V.



Equipamento Tipo II- Impressora Multifuncional Alto Volume

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows

Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 50 ppm
Resolução mínima	1200 x 1200 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 200 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 500 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	10.000 páginas/mês ou superior
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel. Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis. Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores;



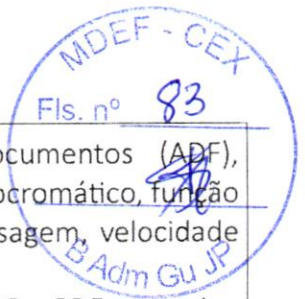
Handwritten signature

	Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo.
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede do IFMA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento. A voltagem da Reitoria e demais campi do IFMA é de 220V.



Equipamento Tipo III- Impressora Multifuncional Color

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 30 ppm
Resolução mínima	1200 x 1200 dpi para impressão
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A3, A4 e Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas.
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
Gramatura	60 a 250 g/m ²



Scanner	<p>Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm;</p> <p>Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB;</p> <p>Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício;</p> <p>Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável;</p> <p>A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel.</p> <p>Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis.</p> <p>Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento;</p> <p>Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores;</p> <p>Remoção de páginas em branco;</p> <p>Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas;</p> <p>Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo.</p>
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede do IFMA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento. A voltagem da Reitoria e demais campi do IFMA é de 220V.

Software de Bilhetagem

Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.

A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários na sede dos campi e reitoria, para que o sistema funcione corretamente.

O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem nos campi e reitoria é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de

sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA.

O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome;

Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor/PB), tipo (duplex/simplex), tamanho do papel e custo de cada documento impresso;

Deve permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou PB) para os diferentes formatos de papel;

Geração de relatórios de análise que contenham dados de cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;

Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos;

Deve permitir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo a integração e sincronização, para que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;

Os dados de bilhetagem não deverão ser editáveis para a CONTRATADA e/ou CONTRATANTE de forma a garantir a segurança da informação e possíveis auditorias.

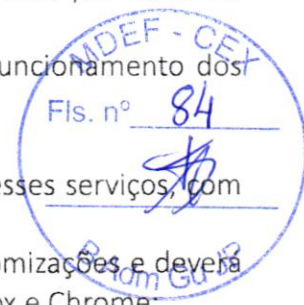
Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;

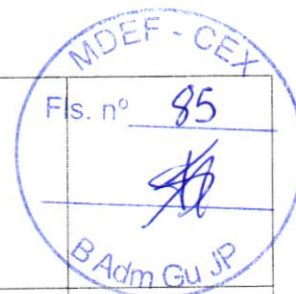
A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento básico.

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A franquia de impressões mensais por tipo de equipamento/serviço e os valores estimados para o Comando:

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UND	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 – monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,16	2.160.000	R\$ 345.600,00
2	Outsourcing de impressão-	Página	0,14	1.440.000	R\$ 201.600,00





	páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel				
3	Outsourcing de impressão- páginas a4- policromático- dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (Páginas mês)	0,65	115.200	R\$ 74.880,00
4	Outsourcing de impressão- páginas a4- policromático- excedente a franquia – sem papel	Página	0,40	76.800	R\$ 30.720,00

10.1 Demandas de Impressão

a. Tipo monocromática:

1) Estimativa mensal de consumo:

Nr ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL
1	HGuJP	160176	06	75.000

2) Consumo mensal dentro da franquia – parte fixa 60%

NR ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL	12 MESES	FRANQUIA 48 MESES
1	HGuJP	160176	06	45.000	540.000	2.160.000

3) Consumo mensal excedente a franquia - parte variável 40%

NR ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL	12 MESES	FRANQUIA 48 MESES
1	HGuJP	160176	06	30.000	360.000	1.440.000

4) Distribuição das ilhas de impressão monocromática:

- HGuJP: 06 (seis) impressoras distribuídas nas seguintes seções: 1 FUSEx Guias, 1 FUSEx Credenciamento, 1 SAME, 1 LAC, 1 Almox e 1 PA.

b. Tipo policromática:

1) Estimativa mensal de consumo:

Nr ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL
1	HGuJP	160176	01	4.000



2) Consumo mensal dentro da franquia – parte fixa 60%

NR ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL	12 MESES	FRANQUIA 48 MESES
1	HGuJP	160176	01	2.400	28.800	115.200

3) Consumo mensal excedente a franquia - parte variável 40%

NR ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL	12 MESES	FRANQUIA 48 MESES
1	HGuJP	160176	01	1.600	19.200	78.800

4) Distribuição das ilhas de impressão policromática:

- Visando atender futuras demandas, será instalada a seguinte ilha de impressão: 01 (uma) impressora para o FUSEx Guias.

11. Estimativa Do Valor Da Contratação

O valor estimado da solução escolhida é de R\$ 625.800,00 (seiscentos e vinte e cinco mil e oitocentos reais).

12. Justificativa Para O Parcelamento Ou Não Da Solução

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

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta contratação não inclui papel, assim este insumo deverá ser adquirido por cada unidade de



14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Aquisição em questão compõe solução que visa atender demandas relacionadas aos seguintes objetivos estratégicos previstos no PDTIC 2012-2024: OE.01 - Aprimorar a aplicação de recursos e investimentos em TIC; OE.02 - Aprimorar o alinhamento do gerenciamento de processos organizacionais e serviços de TIC às melhores práticas de mercado; OE.05 - Fornecer, integrar e compartilhar soluções de TIC para otimização dos processos de negócio das áreas administrativas, ensino, pesquisa e extensão. OE.07 - Garantir a disponibilidade de sistemas e serviços de TIC essenciais ao HguJP.

A contratação deste serviço também está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2021, sob números de item 100, 101,461 e 502.

15. Resultados Pretendidos

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

16. Providências a serem Adotadas

O HGuJP deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento no ato da contratação:

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

17. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra

Resumo da IRP

Órgão da UASG: 52121 - COMANDO DO EXERCITO UASG Gerenciadora: 160175 - ADMINISTRATIVA DA GUARNICÃO DE JOÃO PESSOA N° da IRP: 160175 - 00004/2024

Lei: Lei nº 14.133/2021 Modalidade da Compra: Pregão Eletrônico Critério de Julgamento: Menor Preço/Maior Desconto

Data Provável da Licitação: 17/12/2024 Prazo Estimado de Validade da Ata: 12 Compra Nacional: Não Gerenciada/Autorizada ME/SGD: Não



Gestor de Compras

Gestor de Compras Responsável

Nome: JOSE ROBERTO FERREIRA DOS SANTOS CPF: 718.163.174-89

DDD/Telefone: DDD/Fax: E-mail:

Gestor de Compras Substituto

Nome: CPF:

DDD/Telefone: DDD/Fax: E-mail:

UASG Gerenciadora

UASG Gerenciadora: 160175 - ADMINISTRATIVA DA GUARNICÃO DE JOÃO PESSOA Órgão da UASG: 52121 - COMANDO DO EXERCITO

Logradouro: PRACA OLAVO BILAC, S/N - VARADOURO Número: Complemento:

Bairro: Município: João Pessoa/PB CEP: 58010610

Itens da IRP

Nº do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de Fornecimento	Critério de Julgamento	Valor Unitário Estimado (R\$)	UASG - Município/UF de Entrega - Quantidade		
1	Serviço	26573-Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	PÁGINAS MÊS	Menor Preço	0,1600	160139 - HOSPITAL DE GUARNICAO DE JOAO PESSOA	João Pessoa/PB	50000
						160175 - ADMINISTRATIVA DA GUARNICÃO DE JOÃO PESSOA	João Pessoa/PB	2604720
2	Serviço	26654-Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	PÁGINA	Menor Preço	0,1400	160139 - HOSPITAL DE GUARNICAO DE JOAO PESSOA	João Pessoa/PB	25000
						160175 - ADMINISTRATIVA DA GUARNICÃO DE JOÃO PESSOA	João Pessoa/PB	1736448
3	Serviço	26611-Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	PÁGINAS MÊS	Menor Preço	0,6500	160139 - HOSPITAL DE GUARNICAO DE JOAO PESSOA	João Pessoa/PB	2500
						160175 - ADMINISTRATIVA DA GUARNICÃO DE JOÃO PESSOA	João Pessoa/PB	76800

Nº do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de Fornecimento	Critério de Julgamento	Valor Unitário Estimado (R\$)	UASG - Município/UF de Entrega - Quantidade		
4	Serviço	26697-Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel	PÁGINA	Menor Preço	0,4000	160139 - HOSPITAL DE GUARNICAO DE JOAO PESSOA	João Pessoa/PB	1500
						160175 - ADMINISTRATIVA DA GUARNICÃO DE JOÃO PESSOA	João Pessoa/PB	38400



4 registros encontrados, exibindo todos os registros.

Adicional

Observação

PORTARIA No 144-SEF/C Ex, DE 19 DE JULHO DE 2021. Art. 9º, § 2º Não deverão ser aceitas IRP de órgãos civis, de outras Forças Armadas ou de órgãos de segurança pública.

Anexo(s)

Arquivo	Anexado em
MODELO estudo técnico preliminar_04-2024.doc	26/02/2024
1 MODELO termo manifestacao irp_04_2024.doc	26/02/2024

Fechar



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DO 1º GRUPAMENTO DE ENGENHARIA
(1º Grupamento de Engenharia /1955)
GRUPAMENTO GENERAL LYRA TAVARES



ANÁLISE nº 13/2024 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

OMDS	BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA
ETP DIGITAL Nº	6/2024
OBJETO	Contratação do serviço de "outsourcing de impressão".
VALOR	RS 725.137,92 (Setecentos e vinte e cinco mil, cento e trinta e sete reais e noventa e dois centavos)
DATA DO RECEBIMENTO ETP DIGITAL NO SISTEMA DO CMNE	27/02/2024
DATA DA CONCLUSÃO DA ANÁLISE	11/03/2024

FASE	INFORMAÇÕES	SIM	NÃO	OBS
PRELIMINAR	I – O modelo encaminhado corresponde ao do Sistema do ETP Digital	X		
	II – Foi encaminhado o documento de formalização da demanda (DIEx Requisitório)	X		
	III – Foram encaminhados os anexos	X		
ANALÍTICA	I – Contém a descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (OBRIGATÓRIO)	X		
	II – Contém a descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e praticas de sustentabilidade.	X		
	III – Contém levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções.	X		
	IV – Contém a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas a manutenção e a assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnicas e econômicas da escolha do tipo de solução. (OBRIGATÓRIO)	X		
	V – Contém a estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com as outras contratações, de modo a possibilitar a economia de escala. (OBRIGATÓRIO)	X		
	VI – Contém a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão contar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (OBRIGATÓRIO) .	X		
	VII – Contém as justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. (OBRIGATÓRIO)		X	1
	VIII – Contém indicação de contratações correlatas ou independentes.		X	

	IX – Contém a demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão (OBRIGATÓRIO)		X	2
ANALÍTICA	X – Contém os resultados pretendidos em termos de efetividade e de desenvolvimento sustentável	X		
	XI – Contém as providências a serem adotadas pela administração previamente a celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados pela fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização	X		
	XII – Contém os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento.		X	
	XIII – Contém o posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e a razoabilidade da contratação.	X		
	MATRIZ DE RISCO	X		
CONCLUSIVA	Inicialmente, recomendamos a leitura da IN nº 58/2021 sob o regime jurídico da Lei nº 14.133/21, que dispõem sobre os ETP. Na mesma linha, deve-se ler e utilizar os textos sugeridos pelo Caderno de Orientação aos Agentes da Administração – Estudo Técnico Preliminar (2ª Edição 2022) , disponível em http://www.sef.eb.mil.br/caderno-de-orientacoes/463-caderno-de-orientacoes.html .			
1	Sugere-se descrever as justificativas para o parcelamento ou não da solução, optando ao que for mais conveniente para a contratação pleiteada, assim atendendo ao Inciso VII, Art.9º da IN nº 58 SEGES, de 8 de Agosto de 2022.			
2	Sugere-se anexar ao processo o Plano de Contratações Anual, contendo a descrição do Objeto da licitação pleiteada, ou não havendo tal previsão, justificar, em atendimento ao Inciso IX, Art.9º da IN nº 58 SEGES, de 8 de Agosto de 2022.			
PARECER FINAL				
ETP APROVADO, COM AS OBSERVAÇÕES DA FASE CONCLUSIVA.				
Parecer elaborado por	<div style="text-align: center;">  Documento assinado digitalmente CARLOS JORDAO ALMEIDA DOS ANJOS Data: 12/03/2024 11:08:01-0300 Verifique em https://validar.itl.gov.br </div> <p>CARLOS JORDÃO ALMEIDA DOS ANJOS – 1º Ten Analista</p>			
Despacho do Ch EM do 1º GptE	Conforme análise da SSec Log Supt Rmto, aprovo o presente parecer.			
Assinatura	<div style="text-align: center;">  Documento assinado digitalmente MARTON DANIEL GRALA Data: 12/03/2024 19:32:57-0300 Verifique em https://validar.itl.gov.br </div> <p>MARTON DANIEL GRALA – Cel Chefe do estado Maior do 1º Grupamento de Engenharia</p>			



PREGÃO
ELETRÔNICO
90036/2024



CONTRATANTE (UASG)
BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA
(160175)

OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de **SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, sem o fornecimento de papel, compreendendo o provimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de impressoras multifuncionais laser/led ou equivalentes, contemplando impressão, cópia, digitalização, manutenção e sistemas de gerenciamento**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R\$ 1.377.937,92

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia XX/XX/XXXX às XXh (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA:
aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
SIM



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!



Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS	4
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	4
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	6
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	9
7. DA FASE DE JULGAMENTO.....	13
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	17
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	19
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	19
11. DOS RECURSOS.....	20
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	21
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	23
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	23