

	MINISTÉRIO DA DEFESA SECRETARIA-GERAL SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	ETPC Nº4/2018-HFA
---	--	--------------------------

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 60550.007226/2018-74

O presente estudo técnico preliminar tem por objetivo levantar os elementos necessários e suficientes à elaboração de uma contratação que envolva bens, serviços ou solução de TIC, decorrente das necessidades apresentadas pela área demandante (requisitante) com o apoio e análise do setor técnico responsável da Divisão de Tecnologia d Informação do Hospital das Forças Armadas (DTI-HFA).

O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante (IN. 04/2014, Art. 12), com apoio do Integrante Administrativo no que couber.

As fases elencadas neste planejamento estão alinhadas com as normativas vigentes (IN no 01 SLTI/MPOG, de 19/01/2010, IN no 05 SLTI/MPOG, de 26/04/2017, IN no 0 SLTI/MPOG, de 11/09/2014 e PDTIC-HFA 2019/2022, assim como suas alterações posteriores).

1 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**1.1- Demandas (IN 04/2014, Art. 12, Inciso I, alínea a):**

Atualmente o Hospital das Forças Armadas possui um parque de impressão oriundo da adesão à Ata de Registro de Preços 44/2015 do Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos de Manguinhos, composto por poucos modelos de impressoras e multifuncionais coloridas e/ou monocromáticas distribuídas conforme demonstrado no anexo DISTRIBUIÇÃO DE IMPRESSORAS e MEMÓRIA DE CÁLCULO (1062363, 1459115) e Relatório PAPER CUT jan 2017 março 2018 (1062369) e todo ano de 2018 (1459115).

O contrato atual, não mais atende o que está sendo proposto pelo Hospital das Forças Armadas, face a nova Estrutura Organizacional do HFA, recentemente aprovada pela Portaria Normativa nº 10/MD, de 7 de março de 2018 e publicado no Boletim Especial nº 001/HFA, de 12 de março de 2018 (1062444) e ORIENTAÇÕES NORMATIVAS Nº 07, 09 e 10/CMT LOG-HFA, DE 4 DE ABRIL DE 2018 (1062411).

Percebe-se a necessidade de novos equipamentos não previstos no atual contrato, para que os novos setores tenham uma infraestrutura de impressão adequada e com dimensionamento correto, assegurando maior economicidade e agilidade na prestação dos serviços sem desperdícios.

Face ao exposto, optou-se pela contratação de serviços completos de impressão, cópia e digitalização, dotando o HFA de equipamentos suficientes para suprir a demanda.

A memória de cálculo detalhado dos últimos 12 (doze) meses e os quantitativos de equipamentos estão contidos no MEMÓRIA DE CÁLCULO anexo (1062363 e 1459115).

As demandas e suas quantidades do contrato atual estão relacionadas na tabela abaixo:

VALOR FIXO MENSAL				
Id	Descrição do Equipamento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
1	Item: 04 - MULTIFUNCIONAL LASER A4 MONO	110	R\$ 238,88	R\$ 26.276,80
2	Item: 05 - MULTIFUNCIONAL LASER A4 COLOR	20	R\$ 354,25	R\$ 7.085,00
3	Item: 09 - MULTIFUNCIONAL LASER A3 COLOR	11	R\$ 708,50	R\$ 7.793,50

Relação dos itens de valor fixo mensal do contrato em vigência

VALOR VARIÁVEL MENSAL				
Id	Descrição do Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
1	Páginas Monocromáticas A4	198.600	R\$ 0,0327	R\$ 6.494,22
2	Páginas Coloridas A4	73.000	R\$ 0,1962	R\$ 14.322,60

Relação dos itens com valor variável mensal do contrato em vigência

O atual contrato com a empresa **Simpres Comércio, Locação e Serviços S/A.** (CNPJ 07.432.517/0001-07), possui o valor estimado anual de **R\$ 743.671,24 (setecentos e quarenta e três mil seiscientos e setenta e um reais e vinte e quatro centavos)**, com a vigência até 29/06/19, podendo ser prorrogado por mais 12 meses apenas, sendo a última prorrogação permitida por lei.

2 – REQUISITOS DE NEGÓCIO:**2.1 – Necessidades de Negócio (IN 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea a)**

As necessidades de negócio foram obtidas por intermédio do levantamento das necessidades estratégicas setoriais e a partir da publicação da nova Estrutura Organizacional do HFA e aprendizado adquirido na vivência do atual contrato:

- Substituir equipamentos superdimensionados para demanda de determinados setores.
- Ampliar o escopo do atual contrato de outsourcing de impressão do HFA.
- Imprimir documentos em preto e branco e colorido.
- Digitalizar documentos com a possibilidade de pesquisa por palavras/termos chave (OCR).
- Copiar documentos.
- Permitir o gerenciamento centralizado das impressões com possibilidade de auditoria.
- Software de gerenciamento deve permitir o cadastro de todos os servidores do HFA, sem perda de funcionalidades, em especial a copiadora.
- Permitir a verificação da imagem do que é impresso ou copiado com a finalidade de se fazer auditoria ou sindicância.
- Solicitação de toners das impressoras e acesso aos contadores para bilhetagem: Procedimento de total responsabilidade da empresa, seja remoto ou presencial.
- Manutenção preventiva de responsabilidade da Contratada.
- Responsabilidade da Contratada em realizar a coleta dos contadores das impressoras para faturamento.
- Monitoramento via software do quantitativo impresso a qualquer tempo e restrição ao uso por meio de login para controle da função copiadora.
- Informações a serem extraídas das impressoras para Contratada não podem ocasionar custos ao HFA.
- Abertura de O.S por Web ou telefone 0800.
- Possibilitar a verificação do gasto a nível usuário.
- A contratada deverá prover treinamento dos equipamentos fornecidos sem ônus para HFA.
- Garantir segurança ao processo.

O Hospital das Forças Armadas conta com uma demanda reprimida por equipamentos de impressão de pequeno porte, tendo em vista que, o contrato atual não contempla esse tipo de equipamento, sendo composto por, basicamente, apenas 3 (três) tipos de equipamentos, todos multifuncionais.

O cenário atual conta com as seguintes estimativas de consumo:

Equipamentos Existentes					
Id	Descrição do Equipamento	Tipo de Utilização	Quantidade	Quantidade máxima de impressão por equipamento	Estimativa de impressão média mensal por equipamento no HFA
1	Impressora Monocromática A4 de 40 PPM	Individual	12	10.000	3.000
2	Impressora Colorida A4 de 25 PPM		1	5.000	2.000
3	Multifuncional Monocromática A4 de 45 PPM	Grupos de Trabalho	5	30.000	21.000
4	Multifuncional Monocromática A4 de 45 PPM		18	12.000	10.000
5	Multifuncional Monocromática A4 de 45 PPM		11	7.000	5.500
6	Multifuncional Monocromática A4 de 45 PPM		46	4.000	2.000
7	Multifuncional Colorida A4 de 35 PPM		20	12.000	5.000
8	Multifuncional Colorida A3 de 35 PPM	Corporativo	4	4.000	2.450

As demandas dos usuários e gestores foram objeto de levantamento e análise resultando na seguinte tabela de necessidade de equipamentos:

Id	Descrição do Equipamento	PPM (páginas por minuto)	Tipo	Utilização	Quantidade		Quantidade máxima de impressão por equipamento	Estimativa de impressão média mensal por equipamento no HFA
					MIN	MÁX		
1	Impressora Laser Monocromática A4	45 ppm ou superior	I	Individual	12	20	8.000	3.000
2	Impressora Laser Colorida A4	30 ppm ou superior	II		1	10	1.000	500
3	Multifuncional Laser Monocromática A4	igual ou acima de 45 ppm	III	Grupos de Trabalho	4	10	30.000	Acima de 20.000
4	Multifuncional Laser Monocromática A4	igual ou acima de 45 ppm	IV		30	50	12.000	6.001 a 20.000
5	Multifuncional Laser Monocromática A4	igual ou acima de 45 ppm	V		30	60	7.000	2.000 a 6.000
6	Multifuncional Laser Colorida A4	30 ppm ou superior	VI		18	30	8.000	1.000 a 6.000
7	Multifuncional Laser Colorida A3/A4	25 ppm ou superior	VII	Corporativo	3	6	6.000	1.000 a 6.000

*A quantidade detalhada de impressão por equipamento, mensal e franquias constam no documento ID (1467174)

2.1.2- INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO

Faz-se necessária a adoção de servidores para os serviços de bilhetagem e contabilização de impressões, sendo que ambos serão instalados por responsabilidade da contratada em redundância sem ônus para o Hospital das Forças Armadas. Existe no HFA ambiente virtualizado VMWARE para instalação e configuração, sob responsabilidade da contratada.

Um problema recorrente no atual ambiente de impressão é a impossibilidade de execução de impressões em impressoras de pequeno porte, por exemplo, para alocação dentro de uma sala de atendimento médico.

Nesse contexto, o HFA busca melhores resultados no atendimento dos pacientes, com ênfase em maiores índices de adequação, eficácia e satisfação, como por exemplo, o aumento da produtividade pela facilidade de impressão.

O Hospital das Forças Armadas implantou o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, seguindo as diretrizes para os demais órgãos federais. O SEI é um software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), voltado para o controle processual e, portanto, é utilizado no protocolo de todos os processos internos do HFA.

Torna-se imperioso, portanto, que determinados equipamentos multifuncionais - entendidos como os equipamentos que possuem as funções de impressão, cópia e digitalização - possuam funcionalidades que permitam capturar os documentos o mais próximo possível da origem, de forma inteligente e integrada aos sistemas corporativos.

Outro sistema utilizado no HFA, é o Sistema de Gestão Hospitalar - SGH, este possui funcionalidades específicas para impressão, seja configuração de um servidor de impressão no próprio SGH, seja a impressão do prontuário eletrônico do paciente, resultados de exames, prescrições e outros. Sendo que todo trabalho de integração das impressoras com SGH será de responsabilidade da Contratada, sem ônus adicional para Hospital das Forças Armadas.

Diante de todo o exposto, justifica-se a contratação dos serviços, considerando-se as seguintes condicionalidades:

1. Deficiências do atual contrato de outsourcing para o negócio, em termos de quantidade, equipamentos e distribuição;
2. A necessidade de modernização de todo o parque atual de impressoras e multifuncionais.

2.1.3- De capacitação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea b)

A Contratada deverá prover treinamento da solução para equipe designada, sem ônus adicional, de programas de treinamento e transferência de tecnologia que contemplem a operação e utilização dos softwares fornecidos, bem como a assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos, acompanhados da respectiva documentação técnica.

2.1.4 – Requisitos Legais (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea c)

Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Decreto no 2.271/1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Lei nº 9.854/1999 - Altera dispositivos da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regula o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Decreto nº 3.555/2000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Decreto nº 3.693/2000 - Dá nova redação a dispositivos do Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços, aprovado pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

Decreto nº 6.204/2007 – Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública.

Decreto nº 8.538/2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

Decreto nº 7.174/2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

Decreto nº 7.892/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Decreto nº 8.250/2014 – Altera o Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/1993.

Decreto nº 7.903/2013 – Estabelece a aplicação de margens de preferência normal e adicional para a aquisição de equipamento de tecnologia da informação e comunicação, conforme percentuais e descrições do Anexo I do referido decreto.

- Os itens deste processo de aquisição não estão abrangidos pela relação de equipamentos nos quais devem ser aplicadas as margens de preferência nos percentuais designados no referido Decreto.

Decreto nº 8.135/2013 - Dispõe sobre as comunicações de dados da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre a dispensa de licitação nas contratações que possam comprometer a segurança nacional.

- Este processo de aquisição não está abrangido pelas exigências do Decreto 8.135/2013.

Portaria Interministerial MP/MC/MD nº 141/2014 - Dispõe que as comunicações de dados da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão ser realizadas por redes de telecomunicações e serviços de tecnologia da informação fornecidos por órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, incluindo empresas públicas e sociedades de economia mista da União e suas subsidiárias, observado o disposto nesta Portaria,

- Este processo de aquisição não está abrangido pela Portaria Interministerial MP/MC/MD nº 141/201, que regulamenta o decreto nº 8135/2013.

Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Instrução Normativa SLTI nº 01/2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Instrução Normativa SLTI nº 02/2008 – Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

Instrução Normativa SLTI nº 4/2014 e alterações posteriores- Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal. Essa norma aplica-se subsidiariamente à IN/SLTI 02/2008 e alterações posteriores.

Instrução Normativa SLTI nº 05/2014 – Dispõe sobre procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Instrução Normativa SLTI nº 06/2014 - Dispõe sobre o remanejamento das quantidades previstas para os itens com preços registrados nas Atas de Registro de Preços.

Instrução Normativa SLTI nº 07/2014 - Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC-2019/2022- HFA

Política de Segurança da Informação e Comunicações – POSIC - HFA.

- Este processo de aquisição está abrangido quanto às questões relacionadas à política de Segurança da Informação e Comunicações – POSIC - HFA.
- Existe exigência de assinatura de Termo de Confidencialidade em que a contratada se compromete em garantir o sigilo das informações do órgão e não recolhimento das mídias que contenham dados, se necessitarem ser substituídas em garantia.

2.1.5 - De manutenção (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea d)

A Contratada deverá disponibilizar sistema para abertura de chamados para suporte e manutenção via Web, e-mail ou telefone 0800 ou ligação local (61).

Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção serão prestados nos locais em que os equipamentos/softwarees forem instalados.

A solução implementada deverá incluir serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores, a fim de manter a qualidade do serviço.

2.1.6 – Temporais (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea e)

A execução dos serviços será iniciada em até 30 dias após assinatura do contrato, na forma que segue:

- a) O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação deverá ter um prazo de 12 (doze) meses a partir da retirada da ordem de fornecimento, podendo ser prorrogado por períodos iguais ou inferiores a 12 meses, até o limite legal de 60 meses. A cada período de 12 meses as partes poderão rever tanto as quantidades de equipamentos bem como os valores de serviços, respeitando-se os limites previstos em lei.
- b) Prazo para a entrega e instalação da solução de impressão: até 60 dias corridos após a assinatura do contrato.
- c) Prazo para instalação de novo equipamento solicitado: em até 10 dias úteis a contar da solicitação pela Contratante junto à Contratada.
- d) Prazo para fornecimento de relatórios gerenciais/técnicos solicitados, em modelo definido: até 5 dias úteis a partir da solicitação.

2.1.7 – De segurança da informação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea f)

A solução deverá contemplar a impressão restrita, somente efetivada mediante senha no equipamento destino, visando a impressão de documentos com acesso restrito como provas, relatórios, laudos etc.

2.2 - Requisitos sociais, ambientais e culturais (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso I, alínea g)

A Contratada deve comprometer-se a adotar políticas empresariais de eliminação de desperdícios e redução de consumo de bens consequentes da exploração de riquezas naturais, tais como: consumo de energia elétrica; a promoção do adequado tratamento de rejeitos como papel, de instrumentos, de equipamentos elétrico-eletrônicos obsoletos, oportunizando suas reciclagens; além de promover ações de responsabilidade social e cidadania.

Ressalte-se que a exigência, na especificação dos equipamentos, da certificação ambiental EPEAT na categoria Gold (<http://www.epeat.net>), bem como a restrição à presença de substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, devem-se à necessidade de contemplar critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos – a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

2.3 – REQUISITOS TECNOLÓGICOS

2.3.1 – De arquitetura tecnológica (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea a)

A arquitetura tecnológica da prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização é relativamente simples, pois os produtos são relativamente padronizados e, pode-se mesmo afirmar como comoditizados, sendo comum a interoperabilidade entre diversos fabricantes, bem como aderência a diversos sistemas operacionais, drivers de impressão e sistemas de monitoramento/contabilização, bem como a padrões de conectividade e protocolos de comunicação.

A adequação energética será assegurada pela exigência de conformidade com o padrão Energy Star, que é um padrão internacional para o consumo eficiente de energia.

A Contratada deverá instalar servidores de impressão no HFA para os serviços de bilhetagem e contabilização de impressões, sendo que deverão ser instalados em duplicidade, ou seja, um servidor principal e outro de redundância.

O sistema da Contratada deverá suportar até 3.000 (três mil) usuários.

2.3.2 – De projeto e implementação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea b)

A contratação não abrange o desenvolvimento de software, portanto não serão necessários os requisitos de processos, técnicas, métodos, formas de gestão e documentação referente ao assunto.

2.3.3 – De implantação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea c)

Como se trata de um serviço altamente padronizado os requisitos básicos de implantação serão restritos a:

- Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação/manutenção;
- Disponibilização de equipamentos dentro do prazo contratual.
- Instalação física e lógica dos Equipamentos.
- Customização das configurações dos equipamentos.
- Identificação dos equipamentos.
- Implantação e configuração dos softwares de gerenciamento e contabilização.
- Repasse de Conhecimento as equipes técnicas da DTI para os equipamentos e softwares ofertados.

2.3.4 – De garantia (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea d)

- Como se trata de serviço contínuo, com prazo máximo de 60 meses, previstos em lei, os equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada deverão ter garantia por parte da Contratada durante toda a vigência do contrato.
- Deverá haver previsão de garantia de execução contratual.

2.3.5 – De manutenção (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea d)

Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção deverão compreender as seguintes atividades:

- Monitoramento da disponibilidade dos equipamentos e das soluções do ambiente de impressão, diariamente;
- Resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelos usuários finais;
- Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;
- Prestar manutenção corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos;
- Prestar manutenção preventiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva, mediante aprovação prévia do Hospital das Forças Armadas;
- Substituição provisória de equipamentos, caso a Contratada identifique que a utilização do equipamento é inviável;
- Substituição definitiva de equipamentos que apresentarem mais de 03 (três) falhas mensais;
- Remanejamento de equipamentos, conforme cronograma a ser informado pelo HFA com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;
- Aplicação de “updates” e correções (“patches”, “fixes” ou novas versões) para corrigir bugs e problemas de software e/ou firmware;

- Alterar as configurações padrões dos equipamentos ou softwares contidos no objeto desta especificação, a critério do HFA;
- Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;
- Fornecer e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados no HFA;
- Manter os drivers atualizados nos servidores de impressão; e
- Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos equipamentos.
- Integrar as impressoras com os softwares utilizados no HFA.

2.3.6 - De comunicação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea d)

Os processos de comunicação entre a Contratada e o Contratante far-se-ão por meio da figura do Preposto, representante da Contratada especialmente designado para intermediar assuntos técnicos e administrativos.

Para abertura e registro de manutenção, as solicitações de serviços deverão ser registradas pela Contratada sem ônus adicionais ao Contratante e possibilitando o seu controle e acompanhamento por parte do Contratante.

2.3.7- De capacitação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea e)

A Contratada deverá prover treinamento da solução para equipe designada, sem ônus adicional, de programas de treinamento e transferência de tecnologia que contemplem a operação e utilização dos softwares fornecidos, bem como a assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos, acompanhados da respectiva documentação técnica.

2.3.8 – De experiência da equipe (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea f)

Durante a execução do Contrato, a Contratada deverá manter equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para prestação dos serviços de reparo e manutenções (preventiva e/ou corretiva) dos equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada.

2.3.9 – De formação profissional da equipe (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea g)

Será exigido que os técnicos da Contratada sejam treinados e qualificados para executarem os serviços de reparo e manutenções (preventiva e/ou corretiva) dos equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada, sob responsabilidade da Contratada.

2.3.10 - De metodologia de trabalho (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea h)

A metodologia de trabalho deverá observar os seguintes eventos:

- Realização de Reunião Inicial antes da emissão da ordem de serviço;
- Emissão e entrega da ordem de fornecimento de bens e serviços;
- Solicitação, entrega e instalação dos Equipamentos e softwares;
- Demonstração prática de uso de todas as funcionalidades do equipamento por profissional qualificado, direcionada aos servidores/funcionários do HFA mediante transferência de conhecimento.
- Solicitação e execução das manutenções preventivas e corretivas, mediante abertura de chamado, ou de forma proativa em casos de substituição de suprimentos de impressão
- Aferição mensal dos serviços executados, para fins de pagamento.

O local de instalação dos equipamentos deverá estar com ponto de energia e de rede disponível para instalação, ambos sob responsabilidade da Contratante.

Os materiais complementares para instalação dos equipamentos, bem como maquinário, utensílios técnicos e instrumentos serão de responsabilidade da Contratada;

2.3.11 – De segurança da informação (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea i)

A Contratada deverá assinar Termo de Compromisso a ser obedecido pela Contratada e seus funcionários.

Os funcionários da Contratada deverão assinar Termo de Responsabilidade.

A Contratada deverá entregar ao Fiscal do Contrato todos os dispositivos de mídia que possam conter dados do HFA, que eventualmente tenham sido substituídos durante atendimentos de manutenção corretiva e/ou preventiva.

O software de gestão deverá ser instalado em servidor, virtualizado ou não, de responsabilidade da Contratada. Não será permitida a divulgação, sob nenhuma hipótese, de qualquer documento, confidencial ou não, sem prévia permissão do Hospital das Forças Armadas. Para tanto, quando da assinatura do contrato, a Contratada deverá firmar Termo de Confidencialidade dos serviços a serem executados na central de produção de documentos, conforme o ANEXO - TERMO DE COMPROMISSO (1459274).

2.3.12 – Demais requisitos aplicáveis (IN. 04/2014, Art. 17, Inciso II, alínea j)

- Desbloqueio, através de senha da rede, com validação no AD/LDAP.
- Possuir autenticação integrada com o LDAP (Active Directory - AD) da Contratante para pelo menos 3.000 (três mil) usuários ativos;
- Proporcionar máxima segurança e sigilo da informação.
- Permitir a bilhetagem por usuário, setor, seção, subdivisão, divisão.
- Permitir cadastro de todos os chefes de seção para visualização/emissão de relatórios.
- Controle eficiente da Contratada na reposição dos insumos;
- Permitir a realização de impressões, cópias e digitalização através de autenticação integrada com LDAP, validada por usuário/senha, crachá de aproximação (RFID) e/ou PIN;
- Permitir a definição de Centros de Custos, que podem ser geridos de forma descentralizada por gestores definidos, nos diversos setores e departamentos da Contratante, possibilitando a administração das cotas de cada um separadamente;
- Permitir bilhetagem do total de páginas impressas por período, contabilizando por impressora, por usuário e por centro de custo;
- Permitir bilhetagem offline (para os casos em que o sistema de gestão perca a comunicação com o equipamento, devendo ser capaz de atualizar a base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido, com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação);
- Solução de OCR instalada, executada e processada nas multifuncionais, não sendo permitido o processamento de documentos em servidor externo. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução. A solução deverá processar OCR na multifuncional e gerar saída no formato PDF pesquisável;
- Aplicativo OCR (Optical Character Recognition) embarcado em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante.

3 – LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

3.1- Análise de projetos similares na APF (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso I, alínea c.):

O Hospital das Forças Armadas tem acompanhado as diversas licitações ocorridas nos órgãos públicos, podendo destacar as seguintes:

ÓRGÃO	UASG	PREGÃO	Valor	DESCRIÇÃO RESUMIDA

ÓRGÃO	UASG	PREGÃO	Valor	DESCRIÇÃO RESUMIDA
MINISTÉRIO DA FAZENDA	170312	1/2018	R\$ 16.684.468,58	Registro de Preços para contratação de empresa de fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, para a DERAT e órgãos participantes, integrados à rede existente nas Unidades da SRRF08 ^{RF} , com cessão de direito de uso de equiptos. novos e de primeiro uso, serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel), serviços de gestão, controle e o operacionalização da solução (OUTSOURCING). Fornecedor: SIMPRESS e PRINTER OFFICE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Universidade Federal de São Paulo	153031	241/2017	R\$ 4.982.356,80	O objeto desta licitação é o registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada serviços outsourcing (impressão e cópia), integrada a sistemas corporativos e à rede da UNIFESP, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso (franquia mensal de páginas mais excedente), incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel). Fornecedor: LELLO PRINT BRASIL COMERCIAL EIRELI, PRINTER ONE GESTAO DE DOCUMENTOS e AMC INFORMATICA LTDA
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Secretaria de Educação Media e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciencia e Tecnologia Catarinense Campus SANTA ROSA DO SUL	158462	9/2018	R\$ 229.600,00	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel - TIPO VI - IMPRESSÕES/CÓPIAS COLORIDAS realizadas nos equipamentos TIPO III e IV. Fornecedor: ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento e Orçamento INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ	158009	1/2018	R\$ 4.133.763,36	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão corporativa, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition) de documentos do Instituto Federal do Paraná. Fornecedor: INTERATIVA SOLUCOES EM IMPRESSAO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento e Orçamento INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS	158147	10/2017	R\$ 737.064,00	Contrata a o de pessoa juri dica para prestac a o de servic os continuados de reprografia incluindo impressa o, digitalizac a o e reprodução (cópia), com fornecimento dos equipamentos em regime de comodato, seus acesso rios e consumi veis, com sistema de gerenciamento e pessoal qualificado para manutenc a o preventiva e corretiva, instalac a o dos equipamentos, suporte te enico local e orientac a o de usua rios no uso dos equipamentos, substituiu a o de equipamento. Fornecedor: DATA VOICE COMERCIO E SERVICOS LTDA

4. Editais Outsourcing de Impressão da APF

3.2 – Soluções Disponíveis (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso I, alínea b.)

Considerando a execução indireta, foi possível identificar três modelos: a compra efetiva de equipamentos de impressão, o aluguel/leasing desses equipamentos ou a contratação do serviço de impressão corporativa (outsourcing).

Na análise do modelo mais viável foram consideradas as seguintes premissas:

- Financeiro, onde investimentos em aquisições de ativos dessa natureza concorrem diretamente com os investimentos no negócio, causando distorções nas prioridades e induzindo a erros de foco, pois o Órgão acaba envidando esforços e recursos para administrar as ferramentas e se descuidando do objetivo estratégico.
- Qualidade Operacional de Serviço, refletida pelo constante aumento das exigências e desconforto dos usuários.
- Compliances/Regulamentações, onde a gestão eficiente e controlada dos ativos de tecnologia da informação em aderências as boas práticas vem maximizando os valores agregados aos negócios, ao passo que, por força da governança corporativa, vê-se cada vez mais submetida a rígidos pontos de observância e controle.
- Ambiental/Ecológico, onde as crescentes preocupações com questões ambientais vêm suscitando entusiasmadas discussões e gerando regulamentações “verdes” em relação à correta eliminação dos equipamentos “disposal/decommission” ao fim da vida útil dos mesmos.
- Investimento, pois considerando o volume de impressão, o investimento em hardware e a necessidade do nível de assistência técnica e serviço pode-se determinar através do custo total e retorno do investimento qual seria a melhor solução a ser adotada. Em um resumo bem simples, quanto maior o volume de impressão, mais vantajoso

torna-se o sistema de locação. Em um volume menor o custo por página torna-se muito alto devido à diluição do capital do equipamento.

ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS:

1 - COMPRA:

- A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos.
- Note-se que a escolha de tal solução vai de encontro com o projeto de eliminação de papéis impressos em Órgãos Públicos em especial no que tange a implantação do projeto SEI e certificação digital no Sistema de Gestão Hospitalar para trâmite dos documentos sem impressão.

2 - ALUGUEL

- 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.
- O Hospital das Forças Armadas não dispõe em seu quadro funcional de mão-de-obra que possua expertise para manter o serviço de impressão baseado em aluguel.

3 - OUTSOURCING

- O Outsourcing de Impressão tem como objetivo a contratação de empresa para prestação de serviços de impressão centralizada e/ou departamentalizada, englobando a gestão informatizada dos recursos de impressão, a manutenção dos equipamentos e a logística de fornecimento dos suprimentos.
- A ideia é o uso otimizado e compartilhado dos recursos de impressão pelos usuários de acordo com as suas reais necessidades, gerenciado por um sistema de bilhetagem que permita um maior controle dos gastos por usuário.
- Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração, bilhetagem e segurança.
- Essa contratação está baseada no modelo de entrega de produtos com mensuração de resultados efetiva produtividade, combinada com a disponibilidade dos recursos necessários para atender às demandas.
- Os serviços de Outsourcing de Impressão têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma taxa fixa referente à estrutura disponível e um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, o HFA fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando uma taxa fixa mensal e uma variável inteiramente gerenciável.
- A solução de Outsourcing de Impressão possui aspectos de Hardware, Serviços e Suporte Técnico da mais alta qualidade, totalmente alinhados às necessidades do cliente para garantir aos usuários um elevado padrão em impressão/cópia de documentos.

Por último é importante ressaltar as recomendações do documento de Boas práticas, Orientações e Vedações que possui força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016:

"A 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, recomenda 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."

3.3 - Análise das Soluções Disponíveis (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso II)

Requisito	Id da Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1	X		
	2	X		
	3	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é um software livre ou software público?	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (Quando houver necessidade de certificação digital)	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do – e-ARQ	1			X

Brasil? (Quando o objetivo de a solução abranger documentos arquivados)	Requisito	Id da Solução	Sim	Não	Não se aplica
		2			X
		3			X

Alinhamento com regulamentações técnicas da APF

3.4 - Análise e Comparação Entre os Custos Totais de Propriedade das Soluções Identificadas (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso II, alínea g. e Inciso III)

3.4.1 - Orçamento estimado das soluções (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso II, alínea g)

A solução de Aluguel de equipamentos foi descartada por não haver no quadro do HFA, pessoal com expertise para manter o serviço de impressão baseado em aluguel.

A solução de aquisição de impressoras foi igualmente descartada em função de seu não alinhamento com as políticas de governo no que tange ao uso de documentação eletrônica no âmbito de toda a APF.

Em complemento a solução escolhida está alinhada com as Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).

Os orçamentos estimados para a solução de outsourcing de impressão se encontra apensada no ANEXO – PESQUISA DE PREÇOS COM FORNECEDORES(1679829,1677016 e 1656244).

3.4.2 – Análise Comparativa (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso III)

Em função do descarte das soluções 1 e 2 (Compra e Aluguel) e por não existir nenhum tipo de aquisição de equipamentos ou softwares com a adoção da solução 3 – Outsourcing de Impressão, o custo total de propriedade se resume a zero reais.

3.5 - ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

3.5.1 - Descrição da Solução Escolhida (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso IV, alínea a):

Registro de Preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de serviços de impressão, cópia e digitalização (outsourcing de impressão) para o Hospital das Forças Armadas, incluindo o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso e em linha de produção), instalação, configuração, treinamento, 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 papéis.

3.5.2 - Especificações Técnicas da Solução Escolhida (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso IV, alínea a)

As especificações se encontram no ANEXO – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (1640442).

3.5.3 – Bens e Serviços que compõem a solução (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso IV, alínea a)

Grupo	Nº	Descrição	FRANQUIA / EXCEDENTE	Unidade	Quant. mínima de equipamentos	Franquia Mensal		Quant. Estimada Total Mensal	
						MONO	COLOR	MONO	COLOR
1	1	Impressora Laser Monocromática A4 TIPO I	FRANQUIA	Equipamento	12	1.750	--	21.000	--
	2	Impressora Laser Colorida A4 TIPO II	FRANQUIA	Equipamento	1	65	265	65	265
	3	Multifuncional Laser Monocromática A4 TIPO III	FRANQUIA	Equipamento	86	2.100	--	180.600	--
	4	Multifuncional Laser Colorida A4 TIPO IV	FRANQUIA	Equipamento	15	2.100	1.220	31.500	18.300
	5	Multifuncional Laser Colorida A3 TIPO V	FRANQUIA	Equipamento	4	840	1.600	3.360	6.400
	6	Excedente Mensal de Impressão/Cópia Mono A4 TIPO: I,II,III,IV e V	EXCEDENTE	Cópia/ impressão	--				158.980
	7	Excedente Mensal de Impressão/Cópia Color	EXCEDENTE	Cópia/					13.163

		A4 TIPO: II, IV, V		impressão					
2	8	Impressora Laser Colorida A3 – Dicom TIPO VI	FRANQUIA	Equipamento	4	840	1.600	3.360	6.400
	9	Excedente Mensal de Impressão/Cópia Mono A4 Exames TIPO: VI	EXCEDENTE	Cópia/ impressão					1.105
	10	Excedente Mensal de Impressão/Cópia Color A4 Exames TIPO: VI	EXCEDENTE	Cópia/ impressão					2.113
3	11	Plotter Digitalizador de Engenharia no formato A0 - TIPO VII	-	Equipamento	11	--			--
4	12	Scanner Departamental / Produção Diária	-	Equipamento	6				

3.6 - Justificativa Solução (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso IV)

A partir da análise dos modelos de contratação disponíveis e levando em consideração a evolução tecnológica, o Hospital das Forças Armadas promoverá a contratação da prestação de serviços de impressões, cópias e digitalizações, compreendendo o fornecimento de equipamentos multifuncionais e impressoras (coloridas e monocromáticas), o fornecimento de sistemas de gerenciamento e bilhetagem, o fornecimento de solução de digitalização para integração aos sistemas corporativos, o fornecimento de todos os insumos (exceto papéis), bem como os serviços de instalação, configuração, manutenção e repasse de conhecimento técnico/operacional, por meio de empresa que se responsabilize em fornecer a Solução.

A promoção do certame através de pregão eletrônico garantirá ao HFA a melhor proposta, ou seja, a de menor preço.

Cabe salientar que a compra pelo menor preço não significa a aquisição de produtos com baixa qualidade, visto que a administração irá definir especificações técnicas necessárias para o sucesso do certame, sem restringir a competição.

Os serviços de Outsourcing de Impressão têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma taxa fixa referente à estrutura disponível e um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, o HFA fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando uma taxa fixa mensal e uma variável inteiramente gerenciável.

A solução de Outsourcing de Impressão possui aspectos de Hardware, Serviços e Suporte Técnico da mais alta qualidade, totalmente alinhados as necessidades do cliente para garantir aos usuários um elevado padrão em impressão/cópia de documentos.

A metodologia de cobrança dos serviços adotada é a mais praticada atualmente pelo mercado, seguindo as recomendações gerais para contratação de outsourcing de impressão modalidade franquias mensal de páginas mais excedente.

Sendo responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, repasse de conhecimentos, reposição de peças e insumos/consumíveis.

A solução de Outsourcing é de mais fácil gestão contratual, inclusive, com métricas claras para a qualidade do serviço prestado. Outro ponto importante que deve ser destacado são os recursos humanos de TI do HFA, insuficientes e sua utilização em atividades meio implica prejuízos no atendimento às atividades fim.

3.7 – Orçamento Estimado para Bens e Serviços que Compõem a Solução Escolhida (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso II, alínea g)

Os valores representados na tabela abaixo foram estimados em **RS\$107.503,58** (cento e sete mil quinhentos e três reais e cinquenta e oito centavos) /mensal, em pesquisa de preços apensada Mapa Comparativo dos Preços (1692921)

VALOR GLOBAL MENSAL	RS\$ 107.503,38
VALOR GLOBAL ANUAL	RS\$1.290.042,96

Valores Totais Estimados

3.8- Alinhamento em Relação às Necessidades e Requisitos Tecnológicos (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso IV, alínea b):

O objeto relacionado a este processo de contratação atende as necessidades elencadas assim como está alinhado tecnologicamente ao ambiente computacional do HFA.

3.9 – Benefícios Diretos e Indiretos que Resultarão da Aquisição (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso IV, alínea c):

- Obter melhor qualidade e controle dos recursos de impressão e seus insumos, por setor ou usuário, através de software específico;
- Melhor distribuição das estações de impressão;
- Suprir as demandas de impressão nos locais definidos, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade;
- Manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços do HFA, com sua constante manutenção e atualização de novas tecnologias de impressão;
- Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão; e
- Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição, são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce.
- Reduzir os gastos com aquisição e manutenção de impressoras e com a compra de suprimentos;
- Melhorar a relação com o meio ambiente através da ação de redução de quantidade de impressos;
- Manter parque tecnológico de impressão atualizado de modo a promover a produtividade, a qualidade e economicidade, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- Permitir alto grau de escalabilidade face ao aumento da demanda de impressão;
- Reduzir o espaço físico necessário para os equipamentos;

- Eliminar o trabalho operacional necessário aos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de suprimentos, bem como transferir o processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com gerenciamento de estoques e remessas de material;
- Melhorar o controle e gestão dos documentos impressos e copiados, aplicando o conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas, visando o rateio, controle e racionalização de custos.

4 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1 – Infraestrutura Tecnológica (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso V, alínea a)

O Hospital das Forças Armadas irá alocar 01 (um) servidor de impressão, bilhetagem e contabilização, de acordo com as características técnicas a serem informadas pela Licitante Vencedora.

Entretanto, o referido servidor será virtualizado, portanto não há necessidade de aquisição ou alocação de recursos, pois a infraestrutura tecnológica atual é capaz de suportar a alocação do servidor.

2 – Infraestrutura Elétrica (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso V, alínea b)

Tendo em vista que os equipamentos a serem contratados irão substituir os atuais equipamentos de impressão do HFA não há necessidades de adequação da infraestrutura elétrica.

A Contratada será responsável pelo fornecimento de transformadores e/ou estabilizadores e patch cords, para cada equipamento.

3 – Logística (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso V, alínea c)

Não detectamos necessidade de adequação na logística no HFA, sendo necessária somente alocação de espaço adequado para montagem e configuração dos equipamentos antes da instalação nos locais.

O HFA possui os recursos de logística necessários para a implantação do contrato, tais como área para carga/descarga, rampas de acesso e etc.

4 – Espaço Físico (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso V, alínea d)

Tendo em vista que os equipamentos a serem contratados irão substituir os atuais equipamentos de impressão do HFA não há necessidades de adequação do ambiente para a execução contratual, sendo necessária eventualmente a alocação de espaço para equipamentos de utilização individual, apenas impressora.

5 – Mobiliário (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso V, alínea e)

Tendo em vista que os equipamentos a serem contratados irão substituir os atuais equipamentos de impressão do HFA não há necessidades de adequação do mobiliário para a execução contratual.

Importante ressaltar que os equipamentos de maior porte, notadamente as multifuncionais A3 e de largo formato, serão dotadas de gabinete próprio, para alocação diretamente sobre o piso.

6 – Outras que se apliquem (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso V, alínea f)

Não se aplica.

8 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

1 - Recursos Humanos (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso VI)

Os recursos humanos para atendimento dos chamados técnicos serão providos pela Contratada.

O HFA irá alocar exclusivamente o gestor do contrato e demais membros da equipe de fiscalização do contrato.

2 - Recursos Materiais (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso VI)

Todos os recursos materiais serão providos pela Contratada.

9 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso VII)

TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a Contratada signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, para que haja transferência ordenada dos serviços, por intermédio de eventos formais, os documentos, procedimentos e conhecimentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, incluindo a base de conhecimentos, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o Hospital das Forças Armadas e a nova Contratada a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso.

A falta de transferência de conhecimento caracterizará infração contratual, sujeitando a Contratada às penalidades previstas na legislação vigente, no contrato e neste instrumento.

A Contratada deverá participar de todas as reuniões marcadas pelo Contratante relacionadas à transição contratual, assim como deverá atender todas as solicitações do HFA, referentes à execução contratual, tanto no que se refere à parte documental, como no tocante às demais informações julgadas necessárias.

A empresa Contratada será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos aconteçam de forma precisa e responsável, ao final do contrato.

A Contratada compromete-se a fornecer para o Contratante toda a documentação relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.

O conhecimento será transferido por meio de transferência de conhecimento disponibilizado pela Contratada para o Contratante.

Ao final do contrato ou em caso de rescisão, a Contratada deverá:

- Devolver ao Contratante a capacidade para executar os serviços;
- Devolver equipamentos e bens de propriedade do Contratante, incluindo, mas não limitado aos listados nas cláusulas do contrato e os bens intangíveis, como software, descrição de processos e rotinas de diagnóstico;
- Devolver documentação de processos, procedimentos, scripts desenvolvidos com ou para o Contratante durante a prestação dos serviços; e
- Participar, em conjunto com o Contratante, sob sua solicitação, da elaboração do Plano de Transferência de Conhecimento.

TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- A transferência de conhecimento tem o objetivo de auxiliar o HFA na internalização do conhecimento técnico e operacional da solução desenvolvida.
- É de responsabilidade da empresa que estiver prestando os serviços à execução de todos os procedimentos cabíveis para a efetiva transferência de conhecimento, assim a Contratada deverá descrever a metodologia a ser utilizada, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, para transferir conhecimento aos técnicos do HFA, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais.

AVALIAÇÃO DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

- Conforme previstos no art. 57, inciso II e § 2º da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:
 - a) interesse da Administração na continuidade dos serviços;
 - b) interesse expresso da contratada na prorrogação;
 - c) limite de vigência total de 48, não podendo ultrapassar 60 meses;
 - d) prestação regular dos serviços até o momento do aditamento; Fls. 25 das Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI/-MP
 - e) preços e condições mais vantajosas para a administração pública;
 - f) justificação por escrito;
 - g) prévia autorização da autoridade competente.

ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Objetivo: Definir mecanismos que permitam a continuidade do fornecimento da Solução em eventual interrupção contratual.

São motivos para a rescisão do contrato:

- A inexecução total ou parcial do contrato; e
- Falha(s) persistente(s) na execução do contrato.

Na rescisão, a Administração poderá assumir o objeto do contrato e os recursos do contratado necessários à sua execução, reter créditos e executar garantias e multas devidas.

ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

Não haverá necessidade de elaborar outros elementos da estratégia de independência, uma vez que o objeto não necessita desse tipo ação por se tratar de contratação de prestação de serviços.

10 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (IN. 04/2014, Art. 12, Inciso VIII)

A Equipe de Planejamento da Contratação declara o presente estudo técnico preliminar viável do ponto de vista técnico, comercial e econômico, desde que sejam adotadas as premissas e conclusões descritas neste documento conforme preconizado na IN. 04/2014 SLTI/MPOG.

11 - ASSINATURAS**Equipe de Planejamento da Contratação (IN. 04/2014, Art. 12, § 1º)**

O presente estudo técnico preliminar foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 04/2014 – Secretaria de Recursos Logísticos e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos, de negócio e administrativos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da Aquisição.

<u>Marcos Vinicius Gomes da Silva</u> Integrante Requisitante - Coordenador	<u>Ricardo Melo de Barros</u> Integrante Técnico	<u>Zeferino Moreira Velasques</u> Integrante Administrativo
--	---	--

APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO**Aprovação das Áreas: Requisitante, Técnica e Administrativa**

O presente estudo técnico preliminar atende adequadamente às demandas de negócio e técnicas formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

KLADSON TAUMATURGO FARIAS – Cel Inf
 Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Vinicius Gomes da Silva, Integrante Requisitante**, em 16/07/2019, às 09:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Zeferino Moreira Velasques, Auxiliar**, em 24/07/2019, às 08:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Kladson Taumaturgo Farias, Ordenador(a) de Despesas**, em 25/07/2019, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **1740761** e o código CRC **094111D5**.