

APÊNDICE A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação. Desenvolvido com fulcro no art. 11º da IN SGD/ME nº 94/2022.

2. DADOS DO PROCESSO

2.1. Unidade funcional responsável pela Contratação: Assessoria de Tecnologia da Informação

2.2. Objeto: Contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão que inclui, mas não se limita ao fornecimento de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromáticos; instalação, montagem, manutenção e suporte técnico; fornecimento de suprimentos e consumíveis (exceto papel).

2.3. Número do Processo: **PG.2026.00.013**

3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

3.1. A presente contratação observa, no que couber, os seguintes normativos: Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, PullPrinting; Lei nº 10.406/2002, que institui o Código Civil; Lei nº 8.078/1990, Código de Defesa do Consumidor; Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; Decreto nº 7.746/2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas; Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, TIC; Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares; Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços; Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, que dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica; Instrução Normativa MPOG nº 1/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental nas compras realizadas pela Administração Pública; e Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP do Poder Executivo Federal.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para atendimento da necessidade de digitalização, cópias e impressões de documentos internos administrativos utilizam-se impressoras multifuncionais, monocromáticas ou policromáticas.

4.2. Estes equipamentos de tecnologia atendem as principais rotinas administrativas de instituições públicas e privadas. Em se tratando de uma necessidade constante e contínua, para que se possa desempenhar o papel administrativo em sua totalidade, o COREN-GO tanto na sede quanto nas subseções se utilizam de impressos diariamente.

4.3. Para que a necessidade seja suprida o Conselho necessita de equipamentos com capacidade de impressão, eficientes para economia de cartuchos e toners, de energia, fáceis de utilizar e manusear, com monitoramento de reproduções de impressos e gestão de quantidades, possibilidade de diagnóstico de erros para evitar paralisações do dispositivo e consequente paralisação de atividades do órgão, sendo o uso de multifuncionais o mais adequado para a rotina administrativa.



4.4. Analisou-se contratações com a mesma necessidade, realizar impressão de documentos, junto a outros órgãos da Administração Pública e restou evidente que a forma de execução deste objeto é através da contratação de empresa especializada em *outsourcing* de impressão. A seguir alguns exemplos desta natureza de contratação:

Nº contrato PNCP	Ente público	Modalidade	UASG	Descrição	Data da Compra
10882594000165-1-000053/2026	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO	Dispensa	158154	Contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (Outsourcing de impressão)	10/03/2026
34621748000123-1-000011/2026	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA-PA	Pregão Eletrônico	153063	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, páginas A4 - monocromático - Com Franquia e Sem Franquia, destinados ao atendimento das demandas do Centro de Processos Seletivos (CEPS) da Universidade Federal do Pará (UFPA)	05/02/2026
00394494010441-1-000115/2026	MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA - SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PE	Pregão - Eletrônico	200113	Contratação de serviços de Outsourcing de Impressão, na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento por página impressa (modelo híbrido), incluídas manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de todos os insumos necessários à execução dos serviços (exceto papel), logística reversa para recolhimento de suprimento e peças utilizadas e sistema de gerenciamento de impressão com bilhetagem, mediante especificações técnicas, quantitativos e condições constantes	06/03/2026
00394411000109-1-000026/2026	PRESIDENCIA DA REPUBLICA / DEPARTAMENT O DE ADMINISTRACA O DA ABIN/GSI/PR	Pregão - Eletrônico	110120	O objeto da presente licitação é a contratação de contratação de serviços, na modalidade outsourcing, de 1 (um) equipamento que atenda às demandas da gráfica da ABIN, com as funções de impressão, nos diversos formatos e gramaturas e de digitalização, considerando a franquia mensal de 40.000 impressões, sendo 10.000 monocromáticas e 30.000 policromáticas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.	06/03/2026



04892707000100-1-000023/2026	DNIT- DEPARTAMENT O NACIONAL DE INFRAESTRUTU RA DE TRANSPORTES	Pregão Eletrônico	393003	Contração de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC), referente aos serviços de outsourcing de impressão monocromática e policromática - franquia mais excedente, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica preventiva e corretiva com suporte on-line; substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel).	26/02/2026
33839275000172-1-000008/2026	CONSELHO FEDERAL DE QUIMICA	Pregão Eletrônico	389260	Contratação, mediante Sistema de Registro de Preços, de solução de tecnologia da informação de serviços especializados de outsourcing de impressão, abrangendo impressão, digitalização e reprodução de cópias para o Conselho Federal de Química e Conselhos Regionais de Química participantes.	25/02/2026
00394544000185-1-000299/2026	MINISTERIO DA SAUDE / INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATO- ORTOPEDIA - RJ	Pregão Eletrônico	250057	Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão	20/02/2026

4.5. O modelo de outsourcing de impressão por franquia mensal acrescida de excedente mostrou-se adequado à realidade do órgão, diante da possibilidade de dimensionamento contratual conforme o quantitativo de equipamentos e o volume efetivo de páginas produzidas.

4.6. Com a mudança para a nova sede, a quantidade de equipamentos foi reavaliada para atender aos novos departamentos e, ao mesmo tempo, promover a otimização do uso compartilhado entre setores, em observância aos princípios da economicidade e da sustentabilidade. Além disso, a utilização do SIGEN, sistema virtual de atendimento ao profissional, e a futura implantação do SEI podem alterar os hábitos de impressão e cópia, o que reforça a necessidade de acompanhamento do consumo durante a execução contratual.

4.7. Nesse contexto, considerando a possibilidade de análise semestral do consumo efetivamente realizado e a viabilidade de reavaliação do dimensionamento contratual, entende-se que o modelo de contratação por franquia mensal e excedente, com compensação semestral, é o mais adequado ao Conselho, em conformidade com os cenários e parâmetros previstos na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

4.8. Para definição dos equipamentos, a análise considerou o número de departamentos, o perfil de uso e a predominância do formato A4, tanto em impressões monocromáticas quanto policromáticas. Verificou-se que a maior parte dos setores utiliza impressões monocromáticas em papel A4, havendo uso reduzido de outros formatos. Quanto às impressoras policromáticas, o quantitativo estimado levou em consideração a emissão de certificados, materiais institucionais e demais documentos que demandam impressão colorida.

4.9. A contratação plurianual apresenta-se como a opção mais vantajosa para a Administração que pretende com esta iniciativa: redução de custos com a contratação programada do serviço; menor uso de recursos materiais e humanos na execução de novos processos de contratação; maior estabilidade operacional com a possibilidade de renovação do contrato, mantida a vantajosidade da negociação, após um processo licitatório bem-sucedido. Ainda a escolha do prazo de 48 (quarenta e oito) meses para o contrato inicial está alinhada com as diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 diante da necessidade de equipamentos novos e/ou em perfeito estado de uso.

4.10. A duração da contratação, em consonância com o modelo de disponibilização de equipamentos novos ou seminovos em perfeito estado de conservação e funcionamento, permite que a contratada otimize o retorno sobre o investimento realizado em equipamentos, softwares e demais recursos necessários à execução do objeto. O prazo de 48 (quarenta e oito) meses favorece a diluição dos custos iniciais de implantação, possibilitando maior competitividade dos preços ofertados e maior previsibilidade orçamentária para a Autarquia.

4.11. Portanto, a escolha por um contrato inicial de 48 meses é técnica e economicamente justificada, pois assegura que o COREN-GO obtenha a melhor relação custo-benefício, alinhada ao ciclo de vida útil estimado dos equipamentos corporativos novos e/ou em perfeito estado de uso que serão fornecidos, garantindo estabilidade operacional e previsibilidade orçamentária.

4.12. O contrato vigente se encerra em 25/06/2026, sendo necessária a continuidade dos serviços de digitalização, cópia e impressão, essenciais e imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades do órgão.

5. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN-GO

OE5. Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

6. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

6.1. A quantidade de equipamentos utilizadas no contrato atual corresponde aos departamentos existentes no Conselho distribuídos entre sede, subseções nos municípios e fiscais lotados no interior. Sendo:

	Nova Sede COREN-GO 5ª Avenida com 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO	Total de equipamentos necessários
Multifuncional– A4 monocromática A4 (impressão, cópia e digitalização)	Departamentos: Recepção/Atendimento, Registro e Cadastro, Ouvidoria, TI, Administração, Plenário, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação, Negociação, Procuradoria, Licitação e Contratos, Financeiro I, Financeiro II, Chefia de Gabinete, Fiscalização I, Fiscalização II, Processo Ético e DGEF. Total: 21 (vinte e um) equipamentos. Subseções: Anápolis, Formosa, Goianésia, Rio Verde, Valparaíso de Goiás Total: 5 (cinco) equipamentos	Total: 26 (vinte e seis) equipamentos
Impressora Policromática (colorida) A4	Eventos e Design	Total: 2 (dois) equipamentos

6.2. A instalação dos equipamentos ocorrerá na nova sede do COREN-GO, situada na 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd. 102, Lts 11-21, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO, CEP 74605-040.

6.3. O quantitativo permanece em 26 (vinte e seis) impressoras/multifuncionais A4 monocromáticas e 02 (duas) policromáticas A4, distribuídas entre os departamentos da nova sede e as subseções, conforme relação do item 10.6.

SEDE		
ATENDIMENTO	1	MONOCROMÁTICA
REGISTRO	1	MONOCROMÁTICA
TI	1	MONOCROMÁTICA
OUVIDORIA	1	MONOCROMÁTICA
ASS. ADM	1	MONOCROMÁTICA
NEGOCIAÇÃO	1	MONOCROMÁTICA
EVENTOS	1	COLOR
COMUNICAÇÃO	1	MONOCROMÁTICA
PLENÁRIO	1	MONOCROMÁTICA
PROCURADORIA	1	MONOCROMÁTICA
GABINETE	1	MONOCROMÁTICA
DESIGN	1	COLOR
PLANEJAMENTO	1	MONOCROMÁTICA
FINANCEIRO	2	MONOCROMÁTICA
DGEP	1	MONOCROMÁTICA
ÉTICO	1	MONOCROMÁTICA
FISCALIZAÇÃO	2	MONOCROMÁTICA
JURÍDICO	1	MONOCROMÁTICA
ARQUIVO E PROTOCOLO	1	MONOCROMÁTICA
EVENTOS	1	MONOCROMÁTICA
CONSELHEIROS	1	MONOCROMÁTICA
TOTAL SEDE	23	
SUBSEÇÕES		
ANAPOLIS	1	MONOCROMÁTICA
VALPARAISO	1	MONOCROMÁTICA
FORMOSA	1	MONOCROMÁTICA
GOIANESIA	1	MONOCROMÁTICA
RIO VERDE	1	MONOCROMÁTICA
TOTAL SUBSEÇÃO	5	
TOTAL GERAL		28

6.4. Para levantamento das quantidades para as franquias mensal e excedente foram apresentados pelo departamento demandante os quantitativos de consumo por tipo de equipamento a seguir sintetizados, sendo:

**Detalhamento 2024/2025 – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
28 IMPRESSORAS**

Item	QTD EQUIP	EQUIPAMENTO TIPO	TAMANHO PAPEL	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24
1	26	Impressora multifuncional a4 monocromática	A4 monocromática	32.580	39.234	39.967	36.186	35.847	30.912	37.698	32.309
2	2	Impressora policromática	policromática	284	3119	2123	2026	636	1092	2529	2138

Item	QTD EQUIP	EQUIPAMENTO TIPO	TAMANHO PAPEL	set/24	out/24	nov/24	dez/24	jan/25	fev/25	mar/25	abril/25
1	26	Impressora multifuncional a4 monocromática	A4 monocromática	33.001	32.362	21.887	32.296	27.581	26.613	20.066	20.388
2	2	Impressora a4 policromática	A4 policromática	1454	756	1074	284	1092	641	664	1.436

Item	QTD EQUIP	EQUIPAMENTO TIPO	TAMANHO PAPEL	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25
1	26	Impressora multifuncional a4 monocromática	A4 monocromática	23.723	29.258	27.379	27.503	24.229	21.815	21.915	19.003
2	2	Impressora a4 policromática	A4 policromática	726	370	804	204	557	860	566	613
Média Mensal Estimada de impressões monocromáticas 2024/2025											28.906
Média Mensal Estimada de impressões policromáticas 2024/2025											943

6.5. Para fins de definição da média total estimada, foram considerados os dados consolidados do período de 2024/2025, apurados por tipo de equipamento, resultando na seguinte estimativa mensal de consumo: 28.906 páginas monocromáticas A4 e 943 páginas policromáticas A4, totalizando 29.849 páginas estimadas por mês:

MÉDIA 2024/2025 – IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS E POLICROMÁTICAS

QUANTIDADES TOTAIS 2024/2025	28 Equipamentos	PÁGINAS ESTIMADAS MONOCROMÁTICAS	A4 MONOCROMÁTICA	28.906
		PÁGINAS ESTIMADAS POLICROMÁTICAS	A4 POLICROMÁTICA	943
Total				29.849

6.6. A escolha por essa metodologia foi adotada para garantir que a Autarquia pague por uma cota mínima de páginas que reflita seu uso contínuo, ao mesmo tempo em que oferece uma margem de flexibilidade para picos de demanda em períodos específicos. Essa divisão assegura que o Coren-GO não seja penalizado por variações mensais no volume de impressões. A franquia garante a cobertura da necessidade operacional diária, enquanto o excedente permite atender a necessidades extraordinárias sem a necessidade de renegociações ou aditivos constantes.

6.7. Esse modelo de precificação é economicamente mais vantajoso, pois permite à contratada otimizar o custo de investimento inicial nos equipamentos e nos sistemas de gestão, oferecendo, em contrapartida, um valor por página mais competitivo para a Administração.

6.8. Nos termos do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a franquia mensal foi dimensionada em 60% do consumo mensal estimado, por tipo de equipamento, na modalidade franquia mais excedente, com apuração mensal e compensação semestral. Para fins de estimativa da contratação, o quantitativo remanescente, correspondente a 40% do consumo mensal estimado, foi considerado como potencial volume de páginas excedentes. O valor unitário da página excedente deverá ser fixado em montante inferior ao menor valor unitário da página dentro da franquia, em conformidade com a Portaria.

6.9. A estimativa foi elaborada de forma individualizada para cada tipo de equipamento, observando-se o respectivo padrão de consumo mensal estimado. Assim, para o item monocromático A4, do total estimado de 28.906 páginas por mês, foram destinadas 17.344 páginas por mês à franquia mensal, correspondentes a 60%, e 11.563 páginas por mês ao excedente estimado, correspondentes a 40%. Para o item policromático A4, do total estimado de 943 páginas por mês, foram destinadas 566 páginas por mês à franquia mensal, correspondentes a 60%, e 377 páginas por mês ao excedente estimado, correspondentes a 40%, conforme critério de arredondamento adotado:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CÁLCULO DE PÁGINAS ESTIMADAS	QTDE. PÁGINAS MENSAL ESTIMADA
1	1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – MONOCROMÁTICO – DENTRO DA FRANQUIA – SEM PAPEL - CATSER – 26573	28.906 x 60%	17.344
	2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – MONOCROMÁTICO – EXCEDENTE A FRANQUIA – SEM PAPEL – CATSER – 26654	28.906 x 40%	11.563
	3	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – POLICROMÁTICO – DENTRO DA FRANQUIA – SEM PAPEL – CATSER – 26611	943 x 60%	566
	4	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – POLICROMÁTICO – EXCEDENTE A FRANQUIA – SEM PAPEL – CATSER – 26697	943 x 40%	377

6.10. Foram realizados arredondamentos de quantitativos adotando as regras de arredondamento da numeração decimal conforme ABNT NBR 5891:2014 – Regras de arredondamento na numeração decimal.

6.11. O percentual destinado ao excedente nas modalidades de impressão monocromática e policromática foi definido considerando a possibilidade de variações sazonais e eventuais picos de demanda, de modo a reduzir o risco de insuficiência contratual durante a execução.

7. ANÁLISE DE SOLUÇÕES

7.1. Ao analisar as possíveis soluções para esta demanda identifica-se como solução recorrente a prestação dos serviços através da contratação de empresas especializadas em Outsourcing de impressão. No entanto realizou-se para parâmetros de viabilidade de contratação uma outra possibilidade de fornecimento que seria a aquisição de equipamentos e suprimentos para as impressões, digitalizações e cópias.

7.2. Destaca-se que a manutenção de parque próprio de impressoras de maior porte e qualidade demandaria custos elevados para a Administração, envolvendo aquisição de equipamentos, suprimentos, peças de reposição, acessórios e contratação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva. Ademais, o COREN-GO não dispõe de mão de obra própria especializada para manutenção desse tipo de equipamento.

7.3. Nessa perspectiva, seriam necessárias contratações distintas para aquisição de equipamentos, fornecimento de suprimentos e prestação de serviços de manutenção, o que tornaria a solução mais onerosa sob o ponto de vista financeiro, operacional e administrativo.

7.4. O fornecimento de papel A4 não será contemplado como suprimento desta solução em análise, pois há contrato vigente de fornecimento de papel A4 para impressão. (Dispensa Eletrônica nº 03/2024 – PG2024.00.079 Contrato nº 04/2024).

7.5. Assim, na prospecção e análise das alternativas possíveis para atendimento da demanda, identificaram-se duas soluções principais: a contratação de serviços de outsourcing de impressão e a aquisição de impressoras multifuncionais com suprimentos e manutenção correlata, conforme descrito a seguir:

SOLUÇÃO 1: Outsourcing de Impressão

Descrição da solução	Serviço prestado por empresa especializada em fornecimento de digitalização, cópia e impressões, através do aluguel de impressoras multifuncionais. Nesta modalidade estão inclusos acessórios, suprimentos, serviço de manutenção corretiva e preventiva, atendimento para suporte técnico, software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão.
Vantagens da solução	Atendimento da necessidade como um todo cabendo a empresa contratada os custos e investimentos necessários para o fornecimento adequado desta demanda.

SOLUÇÃO 2: Aquisição de Impressoras Multifuncionais e suprimentos

Descrição da Solução	Aquisição de impressoras multifuncionais com as configurações mínimas para o desempenho das atividades institucionais onde, de forma correlata, também se faria necessária a aquisição de peças de reposição, toner, cilindro, estabilizador, cartuchos coloridos, dentre outros suprimentos e também terceirização de serviço de manutenção corretiva e preventiva e assistência técnica.
----------------------	--

Vantagens da solução	Esta solução seria vantajosa se houvesse número reduzido de impressões no órgão, impressoras centralizadas em um único endereço, profissional habilitado e qualificado para as manutenções corretivas e preventivas, quantificação de acessórios e suprimentos de reposição para compra programada e formação de estoque, em caso de necessidade de reposição urgente.
----------------------	--

7.6. O quadro comparativo a seguir apresenta a análise das soluções identificadas, com base em critérios de aderência técnica, disponibilidade e aplicabilidade à realidade da Administração Pública:

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública	Solução 1	X		
	Solução 2		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	Solução 1			X
	Solução 2			X
A Solução é composta por software livre ou software público?	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			X
	Solução 2			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?	Solução 1			X
	Solução 2			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil?	Solução 1			X
	Solução 2			X

7.7. Para esta demanda resta evidente que a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de Impressão é a solução mais eficiente e economicamente viável.

7.8. Nota Mercadológica: A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 foi adotada como referência técnico-metodológica para o dimensionamento da solução, especialmente quanto ao modelo de franquia acrescida de excedente e à compensação semestral, com adequação à realidade institucional do COREN-GO.

7.9. Não há necessidade de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

8.1. A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços contínuos de *outsourcing* de impressão que inclui, mas não se limita ao fornecimento de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromáticos; instalação, montagem, manutenção e suporte técnico; fornecimento de suprimentos e consumíveis (exceto papel); fornecimento e gestão de *software* de gerenciamento e bilhetagem; adoção de práticas de sustentabilidade e descarte ecológico.

8.2. Especificações mínimas das Impressoras Multifuncionais:

Multifuncional – A4 monocromática

Características gerais

- 8.2.1. Multifuncional monocromática em tamanhos A4 e Ofício;
- 8.2.2. Funções de cópia, impressão e digitalização em rede de dados (IEEE 802.3, padrão ethernet);
- 8.2.3. Gramatura de papel suportada: 60 a 200 g/m²;
- 8.2.4. Módulo digitalizador com alimentador automático de originais;
- 8.2.5. Contador de cópias (digital);
- 8.2.6. *Software* de gerenciamento fornecido ou homologado pelo fabricante do equipamento que possibilita: operacionalização remota (*scanner*, impressão, etc.) e indicação de toner baixo, papel atolado e *stand-by*.

Características de Impressão

- 8.2.7. Impressão em tecnologia laser Monocromático;
- 8.2.8. Resolução monocromática mínima de impressão de 600 x 600dpi;
- 8.2.9. Impressão frente e verso (duplex) automática;
- 8.2.10. Velocidade de impressão monocromática mínima de 40ipm (quarenta imagens por minuto) em tamanho A4;
- 8.2.11. Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas; admitida variação de 20% (vinte por cento) para mais ou para menos, desde que não haja prejuízo a funcionalidade e a operação contínua do equipamento;
- 8.2.12. Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas podendo ter capacidade superior conforme disponibilidade do modelo;
- 8.2.13. Atender a utilização de impressão em papel para etiquetas;
- 8.2.14. Linguagem de impressão PCL 6 ou PostScript 3, ou linguagem equivalente que garanta compatibilidade com os principais sistemas operacionais e aplicativos corporativos.

Justificativa da velocidade mínima de impressão

8.2.15. A exigência de velocidade mínima de 40 (quarenta) imagens por minuto (ipm) em tamanho A4 foi definida com base nas necessidades operacionais consolidadas e no histórico de desempenho do parque tecnológico do Conselho, que demonstra que esta configuração atende satisfatoriamente às demandas administrativas. Essa configuração permite maior produtividade e redução de filas de impressão em setores críticos, assegurando agilidade nos fluxos de trabalho internos. A definição do parâmetro também visa garantir uniformidade na operação e facilidade de suporte técnico, reduzindo a diversidade de modelos e prevenindo gargalos em momentos de pico de demanda.

8.2.16. Além disso, a escolha está alinhada ao **princípio da eficiência administrativa** previsto no art. 5º da **Lei nº 14.133/2021**, bem como às diretrizes estabelecidas pela **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que orientam a Administração Pública quanto à racionalização e eficiência nas contratações de outsourcing de impressão.

Características de digitalização

- 8.2.17. Velocidade de digitalização mínima de 40ipm (preto e branco) e mínima 20ipm (cores) para tamanho A4;
- 8.2.18. Resolução ótica de digitalização mínima de 600 x 600dpi;
- 8.2.19. Área de digitalização para os tamanhos A4, A5, A6, Letter e Ofício;

8.2.20. Suporte para alimentação de documento automático (ADF) com função de digitalização frente e verso automáticos, admitindo-se as tecnologias DADF (passada única) ou RADF (reversível), com capacidade mínima de 50 folhas.

8.2.21. Digitalização deve suportar envio de documentos para USB, e-mail (protocolos SMTP ou POP) e pastas compartilhadas (protocolo FTP ou superior, como SFTP);

8.2.22. Digitalização deve gerar arquivos no padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, cuja funcionalidade pode ser nativa do equipamento, por software embarcado ou em servidor de rede, desde que a solução seja fornecida e garantida pela contratada sem ônus adicional.

8.2.23. Disposições adicionais:

8.2.23.1. Desempenho (duty cycle) e memória:

a) O equipamento deverá possuir ciclo mensal recomendado compatível com o volume estimado para o setor a que se destina, não inferior a 10.000 (dez mil) páginas/mês para os setores de maior uso, sem prejuízo da garantia do fabricante.

b) Deverá dispor de processador e memória suficientes para manter a velocidade nominal, inclusive em impressão dúplice e filas grandes, com memória mínima de 512 MB.

8.2.23.2. Segurança da impressão e do equipamento:

a) Suportar impressão segura por PIN ou liberação por credencial no painel (quando aplicável).

b) Disponibilizar atualizações de firmware e correções de segurança durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional, com aplicação conforme planejamento acordado com o Fiscal Técnico.

8.2.23.3. Alimentador automático de documentos (ADF): Capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas; preferencialmente DADF (dúplex em passada única), quando disponível na linha do fabricante.

Características de conexão em rede dados

8.2.24. Mínimo de 1 conexão USB 2.0 tipo B;

8.2.25. Conexão de rede ethernet 10/100/1000 base TX (RJ-45);

8.2.26. Suporte aos protocolos de transmissão em rede TCP/IP IPv4/6;

8.2.27. Suporte aos protocolos de gerência em rede SNMPv2c e SNMPv3;

8.2.28. Compatibilidade com sistema operacional Microsoft Windows 10, 11 ou superior;

8.2.29. Os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados poderão ser novos ou seminovos (de segundo uso), desde que em perfeito estado de conservação, pleno funcionamento e que atendam rigorosamente aos requisitos de desempenho e suporte técnico estabelecidos neste processo;

8.2.30. As tensões disponíveis nos locais onde os equipamentos serão instalados são 220V. Caso haja necessidade de qualquer adequação de tensão poderá ser utilizado transformadores/estabilizadores, sem que ocasione redução na qualidade de funcionamento do equipamento, os quais deverão ser dimensionados e fornecidos pela Contratada sem ônus adicional à contratante;

8.2.31. Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® ou equivalente. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos energia que os estabelecidos por normas federais.

Impressora Policromática – A4 (colorida)

Características gerais

8.2.32. Suportar impressão colorida e monocromática nos formatos, A4, Ofício, envelopes, etiquetas e carta;

8.2.33. Visando o atendimento de demandas específicas de certificação institucional (Certidões de RT), o equipamento deve suportar gramaturas de 60 a 105 g/m² na bandeja de alimentação padrão e, no mínimo, 175 g/m² na bandeja de alimentação multifuncional (Bypass/Manual), sendo desejável o suporte técnico de até 209 g/m² ou superior.;

8.2.34. Possuir contador digital de páginas impressas e painel de operação/sinalização intuitivo.

8.2.35. Software de gerenciamento fornecido ou homologado pelo fabricante que possibilite o monitoramento remoto de status (indicação de toners e níveis de suprimentos) e que possua total interoperabilidade com a solução de bilhetagem corporativa integrada;

Características de impressão

8.2.36. Tecnologia de impressão: Laser, LED ou equivalente tecnológico de linha corporativa.

8.2.37. Resolução de impressão digital mínima de 1200 x 1200 dpi nativos ou equivalente tecnológico por emulação/classe (ex.: 2400 x 600 dpi), garantindo a qualidade gráfica dos documentos oficiais.

8.2.38. Possuir mecanismo de impressão frente e verso (duplex) automática e integrada para os formatos A4 e Ofício.

8.2.39. Velocidade nominal de impressão mínima de 30 ppm (páginas por minuto) em tamanho A4, operando em igual velocidade tanto para impressões policromáticas quanto monocromáticas.

8.2.40. Tempo de saída da primeira página impressa (FPOT) de até 8 segundos em modo monocromático e até 10 segundos em modo colorido, contados a partir do processamento do arquivo.

8.2.41. Linguagens de impressão suportadas: Emulação/Nativo PCL 6, PostScript 3 (ou emulação equivalente) ou driver proprietário corporativo do fabricante que assegure total compatibilidade com os sistemas operacionais homologados.

8.2.42. Bandeja de entrada padrão de papel com capacidade nominal mínima de 400 folhas (admitida a soma da bandeja principal com a bandeja multifuncional/bypass), tolerando-se uma variação técnica de engenharia de até 20% para mais ou para menos, desde que preservada a autonomia de alimentação.

8.2.43. Bandeja de saída de papel com capacidade para suportar o acondicionamento mínimo de 150 a 250 folhas voltadas para baixo, admitida variação técnica de mercado de até 20%.

Critérios de Conectividade, Memória e Robustez:

8.2.44. O equipamento deverá possuir ciclo mensal de trabalho máximo dimensionado para regime de média produção, não inferior a 15.000 páginas/mês, operando sem perda de garantia do fabricante.

8.2.45. Possuir memória interna instalada de, no mínimo, 512 MB, atuando de forma integrada ao processamento embarcado do ativo para assegurar a velocidade nominal de vazão em filas extensas de documentos pesados.

8.2.46. Conectividade física mínima: 01 interface USB 2.0 (Tipo B) de alta velocidade e 01 interface de rede cabeada Ethernet 10/100/1000 Base-TX (Porta RJ-45) com suporte nativo aos protocolos TCP/IP (IPv4 e IPv6).

8.2.47. Suporte aos protocolos de gerência e monitoramento de ativos em rede SNMPv2c ou SNMPv3. Quando ausente o protocolo SNMPv3 nativo, o monitoramento e leitura de contadores físicos deverão ser viabilizados por meio de agente/software homologado pelo fabricante integrado à bilhetagem central.

8.2.48. Total compatibilidade operacional com sistemas de arquitetura Microsoft Windows 10, Windows 11 ou versões superiores.

Segurança (Obrigatório): O equipamento deve possuir suporte nativo ou total compatibilidade com a retenção de trabalhos e função de Impressão Segura (*PullPrinting*) com liberação por código PIN ou senha configurada pelo usuário diretamente no painel digital do dispositivo, atuando de forma integrada com o software de bilhetagem contratado.

Estado e Condição dos Equipamentos

8.2.49. Todos os equipamentos ofertados (monocromáticos e policromáticos) poderão ser de primeiro uso (novos) ou de segundo uso (seminovos/usados), desde que estejam em perfeito estado de conservação, pleno funcionamento e atendam integralmente aos requisitos de desempenho, conectividade e suporte técnico estabelecidos neste estudo.

8.2.50. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato e como condição para a emissão da Ordem de Início dos Serviços, laudo técnico assinado por profissional qualificado ou empresa especializada, atestando que os equipamentos passaram por revisão completa e que os componentes de desgaste natural (roletes, sistema de fusão, correias e/ou decks de alimentação) possuem, no mínimo, 70% (setenta por cento) de sua vida útil original remanescente.

8.2.51. Nenhum equipamento entregue poderá apresentar contador total acumulado de impressões/cópias superior a 100.000 (cem mil) páginas para os modelos monocromáticos e 50.000 (cinquenta mil) páginas para os modelos policromáticos, devendo tal condição ser comprovada fisicamente mediante a emissão do relatório de configuração ("estatística do equipamento/página de status") impresso no exato momento de sua instalação física nas dependências do COREN-GO.

8.2.52. Em razão da admissão de equipamentos de segundo uso, com fundamento nos princípios da economicidade e da sustentabilidade, a Contratada assumirá integral responsabilidade civil e técnica pela performance, disponibilidade, qualidade de impressão e adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

8.2.53. Caso qualquer equipamento apresente mais de 3 (três) chamados técnicos corretivos motivados pela mesma falha, dentro de um período de 30 (trinta) dias consecutivos, ou caso a fiscalização constate que a frequência de manutenção esteja gerando indisponibilidade antieconômica para o fluxo administrativo do órgão, a Contratada deverá promover a substituição definitiva do equipamento por outro equivalente ou superior, em até 48 (quarenta e oito) horas corridas, sem ônus adicional para o COREN-GO, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Solução Gestão de Impressão / Cópia e bilhetagem

8.2.54. A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão/cópia e contabilização das impressões/cópias.

Funcionalidades da gestão de Impressão/Cópia:

8.2.55. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão;

8.2.56. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso;

8.2.57. Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico);

8.2.58. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

- 8.2.59.** Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão);
- 8.2.60.** Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF;
- 8.2.61.** Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- 8.2.62.** Interface web para administração e acesso de usuário.

Funcionalidades da Bilhetagem (contabilização das impressões/cópias)

- 8.2.63.** A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora;
- 8.2.64.** Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional, consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do COREN-GO, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos no COREN-GO;
- 8.2.65.** As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

Requisitos técnicos da Solução de Gestão da Impressão/Cópia e de Bilhetagem

- 8.2.66.** Operar em, pelo menos, um dos seguintes ambientes: Microsoft Windows 10,11 ou superior;
- 8.2.67.** Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos quando disponível; na sua ausência, admitir captura por agente/software do fabricante e/ou diretamente do servidor de impressão e estações, garantindo a acurácia necessária à bilhetagem;
- 8.2.68.** Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- 8.2.69.** Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- 8.2.70.** Gerenciar os equipamentos ofertados;
- 8.2.71.** Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para o COREN-GO podendo a Contratante fornecer máquina virtual para instalação da solução;
- 8.2.72.** Preservar em banco de dados MySQL, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato;
- 8.2.73.** Possuir interface web para administração e acesso de usuário;
- 8.2.74.** Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;
- 8.2.75.** Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde as impressoras não estejam em rede;
- 8.2.76.** As informações de bilhetagem deverão contemplar: Nome do usuário; Impressora utilizada; Número de páginas impressas; / Data e hora da impressão; / Características da impressão: simplex/duplex -monocromática/colorida; / Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- 8.2.77.** O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

8.3. Solução de Gestão de chamados

8.3.1. Deverá ser fornecido o software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos/consumíveis relativos à prestação de serviços deste contrato;

8.3.2. O software deverá possuir funcionalidades que permitam o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento;

8.3.3. Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço.

8.4. Requisitos de Capacitação

8.4.1. A contratada deverá treinar até 04 (quatro) representantes da contratante para a operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem;

8.4.2. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar um treinamento para usuários, na sede do COREN-GO ou online, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

8.4.3. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de *drivers* nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, *escaneamento* e *software* de OCR, inclusive com a instalação de *softwares* nos servidores e estações de trabalho do COREN-GO;

8.4.4. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que esta Autarquia possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno;

8.4.5. Todo treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental digital do COREN-GO;

8.4.6. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

8.4.6.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

8.4.6.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

8.4.6.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

8.4.6.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho;

8.4.6.5. Utilização da impressão por meio da bandeja manual;

8.4.6.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

8.4.6.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

Acessórios e Insumos

8.4.7. Deverá ser fornecido também 01 (um) estabilizador de energia para a máquina copiadora com potência proporcional ao equipamento a ser ligado;

8.4.8. Como insumos serão fornecidos os toners, sempre que requisitado pela CONTRATANTE ou conforme a seguir: No mínimo de 01 (um) toner reserva, além do que se encontra na máquina copiadora;

8.4.9. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

Requisitos de Manutenção

Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças e partes, são responsabilidade da contratada.

Requisitos de manutenção preventiva:

8.4.10. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e/ou diminuição da *performance*, bem como manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de *logs* de operação e limpeza, verificação de placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar, tanto quanto possível, a indisponibilidade dos equipamentos;

8.4.11. A manutenção preventiva ocorrerá trimestralmente, a partir do 3º mês de execução, podendo a periodicidade ser ajustada para maior ou menor conforme recomendação do fabricante e histórico de falhas, mediante anuência do Fiscal Técnico. Todos os custos (mão de obra, peças e partes) são da Contratada;

8.4.12. Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da contratada.

Requisitos de manutenção corretiva:

8.4.13. O atendimento técnico presencial deverá ser das 8:00 às 18:00h, 5 (cinco) dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, na sede do COREN-GO ou nos endereços sinalizados;

8.4.14. As solicitações de atendimento técnico presencial, poderão partir da Gestão, dos Recurso de Tecnologia da Informação as quais serão registradas no sistema informatizado de help desk ou e-mail utilizado pela CONTRATANTE;

8.4.15. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

8.4.16. Gerenciar a vida útil dos suprimentos (toner) de forma a prever e planejar a substituição antecipada deles, sem interrupção dos serviços;

8.4.17. Sede (Goiânia): TMR – tempo para restabelecimento em até 6 horas corridas. Não sendo possível, instalar equipamento de backup em até 8 horas corridas da abertura do chamado. Interior (subseções): restabelecimento ou instalação de backup em até 24 horas úteis.

Requisitos de Segurança e Privacidade

8.4.18. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes. Este modelo constará como anexo do Termo de Referência;

8.4.19. Os colaboradores da CONTRATADA que realizarão os serviços e que terão acesso físico ao local, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, que incluem procedimentos internos, senhas, registros fotográficos, e qualquer outro dado que exponha a CONTRATANTE, ou que possa tornar vulnerável suas instalações de TIC;

8.4.20. O modelo do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação, estará disponível como Anexo do TR, e deverá ser entregue no Ato da assinatura do Contrato, e é item obrigatório na execução dos serviços;

8.4.21. A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

8.5. Prazos, horários de fornecimento de bens

8.5.1. Entrega e instalação: até 10 dias corridos para Goiânia (nova sede) e até 15 dias úteis para as demais cidades (subseções), contados da assinatura do contrato e ordem de início.

8.5.2. Horário comercial para instalação, das 08h às 17h, em dias úteis. Será necessário agendamento com o departamento de TI no e-mail: gti@corengo.org.br ou contato: 62 3239-5300, responsável Sr. Ernandes Alves Neves.

8.5.3. Havendo necessidade de prorrogação de entrega ou agendamento aos finais de semana para instalação, tal condição deverá ser formalmente solicitada e autorizada pelo responsável técnico desta contratação.

8.5.4. A entrega de todos os equipamentos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do equipamento que está sendo instalado de forma a registrar o recebimento dos mesmos por parte do Departamento de Tecnologia da Informação do COREN-GO.

8.6. Do local da Instalação

8.6.1. Os equipamentos deverão ser instalados na nova sede do COREN-GO, situada na 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd. 102, Lts 11-21, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO, CEP 74605-040, e nas subseções listadas no item 8.6.2.

8.6.2. As subseções do COREN-GO e seus respectivos endereços são:

8.6.2.1. Anápolis: Vapt Vupt José Vapt Miguel Hajjar - Av. Brasil Sul nº 495, Vila Santana CEP: 7512350;

8.6.2.2. Rio Verde: Vapt Vupt Rio Verde - Avenida Presidente Vargas nº1740, Jardim Goiás – Shopping Rio Verde, subsolo, Rio Verde/Goiás, CEP: 75903-290;

8.6.2.3. Goianésia: Vapt Vupt Unidade Goianésia - Avenida Pará, 426, Bairro Carrilho, Goianésia/GO, CEP: 76.380-732;

8.6.2.4. Formosa: Avenida Brasília, nº 840, Formosinha – Formosa/GO - CEP: 73813-010;

8.6.2.5. Valparaíso de Goiás: Vapt Vupt Valparaíso de Goiás, Brasil Center Shopping - Av. Marginal, Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás/Goiás, CEP: 72876-359;

8.6.3. O contratado será responsável por quaisquer trocas, substituição ou devolução de equipamentos em caso de defeito, sem quaisquer ônus adicionais para a administração.

8.6.4. Deve-se incluir também os custos com deslocamento e transporte para envio de equipamentos à assistência técnica, em atendimento a garantia legal do produto, sem custos adicionais para a administração.

8.6.5. O licitante provisoriamente vencedor deverá apresentar catálogo/manual do produto com marca/modelo/fabricante apresentado em sua proposta para conferência e atendimento do descritivo mínimo solicitado. Não havendo atendimento do descritivo o licitante será desclassificado e será convocado o próximo vencedor, de acordo com a ordem de classificação.

9. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

9.1 Para os valores encontrados em compras similares pela Administração Pública no Banco de Preços e Portal de Pesquisa de Preços do ComprasGov, também foi considerado o mesmo prazo mínimo de contratação e as mesmas quantidades totais e período mínimo a se contratar, conforme planilha detalhada a seguir:



PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO													
ITEM	UND QTDE MENSAL	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	IN 65/2021 Art. 5º Inc I Banco de Preços	IN 65/2021 Art. 5º Inc II Pesquisa de Preços	Empresa 1	Desvio Padrão	CV	LI	LS	Resultante MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES		Resultante MEDIANA
				Valor Unitário Por Folha	Valor Unitário Por Folha	Valor Unitário Por Folha					Valor Unitário Por Folha	Preço Médio Total Mensal	Valor Unitário Por Folha
1	17.344	26573	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da franquia	R\$ 0,11	R\$ 0,11	R\$ 0,16	R\$ 0,03	R\$ 23,08	R\$ 0,10	R\$ 0,16	R\$ 0,13	R\$ 2.254,72	R\$ 0,11
2	11.563	26654	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente da franquia	R\$ 0,02	R\$ 0,03	R\$ 0,05	R\$ 0,02	R\$ 50,00	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,04	R\$ 462,52	R\$ 0,03
3	566	26611	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da franquia	R\$ 0,63	R\$ 0,66	R\$ 0,72	R\$ 0,05	R\$ 7,46	R\$ 0,62	R\$ 0,72	R\$ 0,67	R\$ 379,22	R\$ 0,66
4	377	26697	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente da franquia	R\$ 0,25	R\$ 0,31	R\$ 0,56	R\$ 0,17	R\$ 44,74	R\$ 0,21	R\$ 0,55	R\$ 0,38	R\$ 143,26	R\$ 0,31
Valor Estimado Mensal											R\$ 3.097,70		
Valor Estimado 12 Meses											R\$ 37.172,40		
Valor Estimado 24 Meses											R\$ 74.344,80		
Valor Estimado 48 Meses											R\$ 148.689,60		

9.2 Para valor referencial, foram considerados os valores ofertados no mercado, para um período mínimo de 48 (quarenta e oito meses) de contratação, conforme quantidades totais dispostas a seguir:

GRUPO 1 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (28 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS/IMPRESSORA)								
Item	Catser	Descrição dos Itens	Qtde. Páginas/mês	Unidade Fornecimento	Valor UnitárioEs timado	Valor Mensal Estimado	Qtde. Páginas 48 meses	Valor Total Global Estimado (48 meses)
1	26573	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia - sempapel	17.344	página	R\$ 0,13	R\$ 2.254,72	832.512	R\$ 108.226,56
2	26654	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente da franquia - sempapel	11.563	página	R\$ 0,03	R\$346,89	555.024	R\$ 16.650,72
3	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia - sempapel	566	página	R\$ 0,67	R\$ 379,22	27.168	R\$ 18.202,56
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente da franquia - sempapel	377	página	R\$ 0,31	R\$ 116,87	18.096	R\$ 5.609,76
VALOR TOTAL						R\$ 3.097,70		R\$ 148.689,60

9.3 Consideradas as somas de páginas estimadas nas modalidades dentro da franquia e excesso de franquia, conforme explicitado nas planilhas dos itens 9.1 e 9.2, e com vistas a uma melhor adequação à demanda com possíveis picos no decorrer do contrato, conforme fora discriminado na planilha do item 6.9, foram apuradas as médias através do Pesquisa de Preços, no ComprasGov, Banco de Preços e cotação enviada por uma empresa, sendo que as demais não retornaram a mensagem de solicitação de orçamentos, conforme cópia de e-mail anexado ao PAD.

9.4 Estimamos assim, o valor total para uma contratação com validade inicial de contrato para 48 meses em R\$ 148.689,60 (cento e quarenta e oito mil seiscentos e oitenta e nove reais e sessenta centavos), em conformidade com a IN SEGES nº 65/2021 (memória anexa).

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Natureza da Contratação:

10.1.1. Trata-se de contratação de natureza continuada.

10.2. Duração inicial do Contrato:

10.2.1. Contrato inicial de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

10.2.2. Conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023, Anexo, Item 5.2 – Modalidade Franquia mensal de páginas mais excedente, subitem 5.2.13, “a”, admitindo-se o fornecimento de equipamentos seminovos de segundo uso, o contrato inicial será de 48 (quarenta e oito) meses.

10.3. Sustentabilidade:

10.3.1. A empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade sócio ambientais pautadas no uso racional de recursos, prezando pela economicidade e eficiência, evitando desperdícios e a geração desnecessária de resíduos. Deve atender ao disposto no Art. 4º Decreto nº 7746/12, no que couber, Art. 6º da IN 01/2010, da SLTI/MPOG e o previsto no Art. 225 da CF.

10.3.2. Quanto aos requisitos específicos para Contratações sustentáveis deverá ainda:

a) Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental priorizando a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante, salvo em situação eventual e excepcional;

b) Durante a execução contratual será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a Contratada para que os documentos relacionados a gestão do contrato (notas fiscais, comprovantes, recolhimentos de encargos, etc.) sejam enviados em arquivos digitais evitando assim o uso desnecessário de papel.

c) Incentivar o uso racional de impressões para sustentabilidade das atividades administrativas através da utilização dos impressos em frente/verso (duplex).

d) A contratada deverá efetuar o recolhimento do produto e/ou embalagem utilizados na execução dos serviços, com fins de destinação final ambientalmente adequada, a cargo dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes.

e) Os produtos fornecidos e suas embalagens deverão ser preferencialmente fabricados com materiais que possam ser reciclados.

f) A solução de gerenciamento e bilhetagem de impressão deverá, obrigatoriamente, contemplar a funcionalidade de liberação segura e retida de documentos (PullPrinting). Esta medida é requisito de segurança de informação indispensável para a mitigação de riscos de vazamento de dados e exposição de documentos confidenciais expostos em bandejas, garantindo a estrita conformidade do Coren-GO com a Lei Geral de Proteção de Dados.

10.4. Transição Contratual:

Aplica-se transição contratual. A implantação ocorrerá antes de **25/06/2026** (término do contrato vigente), com plano de transição, marcos, testes e contingência, garantindo a continuidade do serviço.

10.5. Relevância dos requisitos estipulados:

10.5.1. Para esta contratação os requisitos serão pautados nas normas legais para contratações públicas onde para solicitação de documentos técnicos e de capacidade de fornecimento será observado o mercado fornecedor para que não haja especificações e solicitações que não atendam a esta demanda.

10.5.2. O atendimento desta solução por pessoa física é incompatível com o objeto contratual pois a prestação deste serviço requer estrutura de pessoal, equipamentos e tecnologia por empresa que tenha capacidade de atendimento multifuncional. Em alguns momentos, inclusive, haverá a necessidade da realização simultânea de atendimento que poderá acontecer inclusive em municípios do interior do Estado de Goiás.

10.5.3. A empresa que será contratada deverá demonstrar, através de atestado de capacidade técnica, a experiência no segmento de *outsourcing* de impressão de pelo menos 12 (doze) meses de prestação de serviço.

10.5.4. Para completa solução a contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários como: multifuncionais com todas as peças, suprimentos, *tonners*, e para cada equipamento deverá ser fornecido *nobreak*/estabilizador para seu funcionamento em rede de 220V. É parte da prestação dos serviços a manutenção corretiva e preventiva, assistência técnica, garantia, reposição de peças e quaisquer componentes que sejam necessários para o atendimento completo da solução.

10.5.5. O *software* a ser instalado nas máquinas para operacionalização das funcionalidades de *scanner* e outras configurações adicionais deverá ser compatível com o sistema operacional Microsoft Windows 10, 11 ou superior e atender aos requisitos mínimos dispostos no item 8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA, parte deste Estudo Técnico Preliminar.

10.6. Estimativa da demanda – Quantidade de bens e serviços

10.6.1. A Assessoria de TI, setor demandante, realizou análise de dimensionamento para definir os quantitativos, que são apresentados na seguinte relação:

ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO	QTD EQUIP	EQUIPAMENTO/TIPO	TAMANHO PAPEL
COREN-GO SEDE			
Endereço: 5ª Avenida com 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, CEP: 74605-040, Goiânia - GO	21	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
	2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA	A4 POLICROMÁTICA

SUBSEÇÃO ANÁPOLIS				
Endereço: Vapt Vupt José Vapt Miguel Hajjar - Av. Brasil Sul nº 495, Vila Santana CEP: 7512350	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA	
SUBSEÇÃO RIO VERDE				
Endereço: Vapt Vupt Rio Verde - Avenida Presidente Vargas, nº 1740, Jardim Goiás, Shopping Rio Verde, Subsolo, Rio Verde-GO, CEP: 75903-290	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA	
SUBSEÇÃO GOIANÉSIA				
Endereço: Vapt Vupt Goianésia - Avenida Pará, 426, Bairro Carrilho, Goianésia-GO, CEP: 76380-732	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA	
SUBSEÇÃO FORMOSA				
Endereço: Avenida Brasília, nº 840, Formosinha, Formosa-GO, CEP: 73813-010	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA	
SUBSEÇÃO VALPARAÍSO DE GOIÁS				
Endereço: Vapt Vupt Valparaíso de Goiás, Brasil Center Shopping - Av. Marginal, Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás/Goiás, CEP: 72876-359	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA	
QUANTIDADES TOTAIS MENSAIS (Dentro da franquia + excedente)	28	PÁGINAS ESTIMADAS MONOCROMÁTICAS	28.906	páginas
	Equip	PÁGINAS ESTIMADAS POLICROMÁTICAS	943	páginas

10.6.2. O cronograma previsto de instalação e implantação da solução seguirá as seguintes etapas:

ETAPA	SERVIÇO	PRAZO
1ª	Montagem e instalação dos equipamentos e Sistemas na nova Sede do COREN-GO	Até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
2ª	Montagem e instalação dos equipamentos e Sistemas nas Subseções presentes nos Vapt-Vupt	Até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.
3ª	Treinamento aos usuários da contratante (equipamentos, sistemas, software de gerenciamento de demandas, acesso remoto)	Imediatamente após a instalação dos equipamentos, configuração do sistema e testes de funcionamento.

10.6.3. Considerando a importância estratégica desses equipamentos para a continuidade das atividades administrativas desta Autarquia, bem como os benefícios esperados em termos de desempenho com equipamentos eficientes e melhor gestão operacional da prestação destes serviços, conclui-se que a contratação é justificável e compatível com os objetivos Institucionais.

10.7. Para a presente contratação esta divisão optou pela modalidade licitatória pregão eletrônico, do tipo menor preço.

11. DO ACESSO AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO PRESENTE ESTUDO PRELIMINAR

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que, as informações contidas no presente Estudo Preliminar:

☒ **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12. 527/2011 e, portanto, deverão ter acesso restrito.

12. APROVAÇÃO E ASSINATURA

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e SEGES/MP nº 05/2017, quando aplicável, e publicações/alterações posteriores.

Com base nos elementos analisados no presente documento, realizados por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que:

X	É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.
---	--

☐ **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

De acordo
Goiânia, 22 de abril de 2026

<p>Integrante Requisitante / Integrante Técnico I Autoridade Máxima TIC</p> <p>Ernandes Alves Neves Portaria nº 10498/2025 de 03/06/2025 Coren-GO</p>	<p>Integrante Administrativo</p> <p>Thiago Moura Marra Assessor de Planejamento Portaria nº 11.270 de 14/01/2026 Coren-GO</p>
--	--

Despacho da Presidente:

☐ ETP Aprovado

☐ ETP não aprovado

Enf. Thaís Luane Pereira de Almeida Prado
Coren-GO 440.847-ENF
Presidente