

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO

Estudo Técnico Preliminar 35/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 000002/2026-05

2. Preâmbulo

Conforme ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, o que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação.

Em alinhamento ao §7º do art. 9º da IN SGD/ME nº 94/2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser confeccionado utilizando-se o sistema ETP Digital, disponibilizado pela SEGES/MGI. O sistema permite o preenchimento e edição de campos, viabilizando acréscimos de campos para o completo alinhamento aos dispositivos da IN SGD/ME nº 94/2022.

Art. 9º: [...]

[...]

§ 7º Os artefatos de planejamento da contratação, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser elaborados de forma digital, em sistema disponibilizado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Links úteis:

Acesso ao sistema ETP Digital:<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

Manual do sistema ETP:<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf>

Perguntas frequentes: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/etp-digital>

3. Introdução

3.1 O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

3.2 O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

3.3 O objeto de contratação, ora proposto se enquadra como contratação de TIC, conforme previsto na IN SGD/ME nº 94, de 2022.

3.4 O art. 2º, inciso VII da referida Instrução Normativa define solução de TIC como o “conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas” em seu Anexo II. A alínea "a" do subitem 1.8 - Impressão e Digitalização do referido Anexo, considera como recursos de TIC os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

3.5 A presente contratação visa suprir as necessidades das unidades da Superintendência Regional Sudeste II quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio de solução de outsourcing de impressão, com reposição de peças, suprimentos, suporte técnico e insumos, exceto papel, seguindo as orientações emanadas da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação- SISF, do Poder Executivo Federal.

4. Descrição da necessidade

4.1. A presente demanda consiste na contratação de solução de **Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia de documentos**, por meio de Dispensa Eletrônica (Lei nº 14.133/2021), do tipo menor preço global mensal. A solução visa atender às necessidades das unidades administrativas e técnicas do **Conselho Regional de Contabilidade de Goiás (CRCGO)**, em sua sede em Goiânia/GO, sem dedicação exclusiva de mão de obra. O escopo inclui a disponibilização de 07 (sete) equipamentos multifuncionais (05 monocromáticos e 02 coloridos), serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, suporte técnico presencial e fornecimento de todos os insumos necessários (toners, cilindros, etc.), à exceção de papel.

4.2. Atualmente, a estrutura de impressão do CRCGO carece de modernização para acompanhar a crescente demanda por digitalização de processos e a necessidade de impressões coloridas de alta qualidade para ações institucionais e de comunicação. O parque tecnológico atual é limitado, o que justifica a expansão da solução para garantir a celeridade no atendimento aos profissionais da contabilidade e à sociedade.

4.3. A manutenção da continuidade dos serviços de impressão e digitalização é fundamental para que o Conselho não sofra interrupções em suas atividades finalísticas. A ausência de um contrato robusto de outsourcing coloca em risco o fluxo documental e a produtividade das coordenações, sendo imprescindível a existência de um suporte técnico de alta disponibilidade, com SLA de atendimento técnico presencial de até 04 (quatro) horas. Tal rigor justifica-se pela natureza dos prazos processuais e regimentais do CRCGO, em que falhas prolongadas nos equipamentos paralisam rotinas críticas, sendo necessária a pronta intervenção técnica para o diagnóstico e início da solução do problema.

4.4. Objetiva-se, além do fornecimento dos equipamentos e insumos, a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem. Tal ferramenta deve permitir o monitoramento remoto, apresentando relatórios de utilização por usuário e equipamento, possibilitando ao gestor o controle real dos custos por setor e incentivando a impressão consciente, em consonância com as práticas de sustentabilidade e responsabilidade fiscal da administração.

4.5. A pretendida contratação enquadra-se como **Solução de TIC**, conforme disposto no inciso VII do art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, uma vez que compõe um conjunto de bens e serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de tecnologia da informação.

4.6. Trata-se de um **serviço continuado**, dada a sua essencialidade para o cumprimento da missão institucional do CRCGO. Sua interrupção comprometeria diretamente o atendimento ao público e a execução dos processos administrativos internos.

4.7. A necessidade aqui elencada encontra-se devidamente alinhada aos instrumentos de Planejamento e Governança do CRCGO, conforme detalhado abaixo:

- **Alinhamento Estratégico:** Plano de Contratações Anual (PCA) 2026.
- **Alinhamento de TI:** Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2026/2027 (Versão 1.12).

- **Identificação no PCA:** Item correspondente a "Outsourcing de Impressão - Modalidade Franquia mais Excedente".
- **Vínculo Orçamentário:** Projeto 5002 (T.I.) / Rubrica 6.3.1.2.01.01.026.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Tecnologia da Informação	Mauricéia de Sousa Vilela

6. Necessidades de Negócio

A contratação deverá atender às seguintes necessidades de negócio do **CRCGO**:

- 6.1. Renovar e ampliar o parque de equipamentos de impressão e digitalização, garantindo tecnologia compatível com o volume de trabalho atual;
- 6.2. Garantir a continuidade das atividades administrativas e finalísticas por meio de suporte em recursos de TIC com alta disponibilidade;
- 6.3. Modernizar a infraestrutura de reprodução de documentos, otimizando os fluxos de digitalização de processos físicos para o ambiente digital (SEI);
- 6.4. Reduzir o tempo de inatividade dos setores, garantindo que falhas técnicas tenham o atendimento presencial iniciado em até 04 (quatro) horas, eliminando gargalos operacionais e assegurando que a produtividade das coordenações do CRCGO não seja comprometida por problemas de hardware ou falta de insumos;
- 6.5. Viabilizar a impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais, como processos de fiscalização, relatórios técnicos, estudos e expedientes de comunicação interna e externa;
- 6.6. Disponibilizar equipamentos que garantam alta performance e eficiência energética, sendo admitidos equipamentos seminovos de fabricação recente para o lote monocromático e obrigatoriamente de primeiro uso para o lote colorido;
- 6.7. Prover sistema de gerenciamento de impressão para controle e monitoramento em tempo real (online) do status dos equipamentos e gestão de ocorrências;
- 6.8. Implementar sistema de gestão de páginas impressas (bilhetagem), permitindo a contabilização por setor e o controle para redução de desperdícios;
- 6.9. Atender às demandas por impressões e cópias em formatos variados (A4/Ofício) com alta definição de imagem e tecnologia de reconhecimento de caracteres (OCR) nas digitalizações;
- 6.10. Eliminar a necessidade de processos licitatórios fragmentados para aquisição de peças e insumos (toners e cilindros), transferindo a responsabilidade logística e o ônus da manutenção integral à contratada;
- 6.11. Garantir a logística reversa de todos os insumos e cartuchos utilizados, assegurando o descarte ecologicamente correto conforme a legislação ambiental;
- 6.12. Racionalizar a quantidade de equipamentos em uso, promovendo a uniformização do parque tecnológico para facilitar o treinamento de usuários e o suporte técnico.

7. Necessidades Tecnológicas

A solução de outsourcing de impressão deverá atender aos seguintes requisitos tecnológicos:

- 7.1. Substituição do parque de impressão e digitalização obsoleto por equipamentos de linha corporativa, incluindo instalação, configuração nas estações de trabalho, manutenção preventiva/corretiva e reposição integral de peças e insumos (exceto papel);
- 7.2. Fornecimento de solução completa para **bilhetagem e gestão**, permitindo o controle de cotas e o monitoramento

remoto da saúde dos equipamentos;

7.3. Garantia de equipamentos compatíveis com a infraestrutura elétrica da sede do CRCGO em Goiânia/GO, observando as recomendações técnicas de voltagem do fabricante;

7.4. Disponibilização de equipamentos **novos (primeiro uso)** para o lote colorido, visando garantir a fidelidade de cores e maior durabilidade. Para o lote monocromático, admitem-se equipamentos **seminovos**, desde que sejam de linha de produção atual (referência 2022 em diante) e estejam em perfeito estado funcional e estético;

7.5. Prestação dos serviços de forma ininterrupta, garantindo o funcionamento contínuo do fluxo de trabalho administrativo e técnico do Conselho;

7.6. Garantia de Atendimento (SLA): Fornecimento de suporte técnico presencial com tempo de resposta de, no máximo, **04 (quatro) horas** após a abertura do chamado, visando minimizar o tempo de indisponibilidade dos equipamentos e garantir a continuidade das atividades administrativas e finalísticas do **CRCGO**

7.7. Fornecimento de suprimentos e consumíveis (toners, cilindros, unidades de imagem) originais ou de primeira linha, novos e de primeiro uso, garantindo a qualidade da impressão e a vida útil do equipamento;

7.8. Implementação de sistema de bilhetagem capaz de integrar-se ao ambiente de rede do CRCGO, permitindo a gestão centralizada das ocorrências e do volume de páginas;

7.9. Funcionalidade de **Impressão Retida/Segura**, permitindo que o usuário envie o documento para a fila e o libere no equipamento mediante identificação (usuário/senha integrados ao Microsoft Active Directory ou tecnologia similar);

7.10. Capacidade de digitalização com tecnologia **OCR (Optical Character Recognition)**, seja embarcada no equipamento ou via servidor, para conversão de documentos em arquivos pesquisáveis (PDF pesquisável);

7.11. Possibilidade de configuração de **pool de impressão**, funcionando como backup imediato entre equipamentos da mesma rede/VLAN;

7.12. Parametrização para exclusão automática de documentos na fila de impressão não liberados após tempo determinado (ex: 4 horas), evitando desperdício e exposição de dados sensíveis;

7.13. Provimento de canal oficial (telefone, e-mail ou portal) para abertura e rastreamento de chamados técnicos;

7.14. Aplicação do conceito de **centro de custos**, permitindo a contabilização das impressões por departamento para fins de rateio, controle orçamentário e racionalização;

7.15. Acesso ao dashboard de gestão para os administradores de TI do CRCGO, permitindo a extração de relatórios de inventário, franquias e excedentes em tempo real;

7.16. Todos os equipamentos devem pertencer à **linha corporativa** do fabricante (ex: Brother, HP, Samsung, ou equivalente), sendo vedado o uso de linhas domésticas/home office que não suportem o regime de carga de trabalho previsto.

8. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

8.1. Requisitos Legais e Normativos

A contratação observará estritamente:

- **Lei nº 14.133/2021:** Especialmente o Art. 47, garantindo a padronização e o desempenho.
- **Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022:** Que rege as contratações de TIC.
- **Portaria SGD/MGI nº 370/2023:** Que institui o Modelo de Contratação de Outsourcing de Impressão para o SISP.
- **IN SEGES/ME nº 65/2021:** Para o balizamento de preços.
- **PDTI 2026-2027 e PCA 2026 do CRCGO.**

8.2. Requisitos de Sustentabilidade

- **Logística Reversa:** A CONTRATADA é integralmente responsável pelo recolhimento e descarte ambientalmente adequado de toners, cilindros e peças, conforme a Lei nº 12.305/2010.

- **Eficiência Energética:** Os equipamentos devem possuir certificações (como Energy Star ou similar) e modo de economia de energia automático.

8.3. Requisitos de Implantação e Logística (Anti-Dropshipping)

- **Prazo de Instalação:** Os equipamentos deverão estar instalados e operacionais na sede do CRCGO em até **15 (quinze) dias úteis** após a Ordem de Serviço.
- **Execução Direta:** É vedada a subcontratação total do objeto. A CONTRATADA deve comprovar estrutura técnica para a instalação e configuração de drivers nas estações de trabalho, garantindo a configuração de redundância (cada usuário deve ter acesso à impressora de seu setor e a uma secundária de backup).
- **Acessórios:** Transformadores de tensão ou estabilizadores, se necessários para o funcionamento em 220V, devem ser fornecidos pela CONTRATADA sem custo adicional e devem ser **novos**.

8.4. Requisitos de Segurança da Informação e Confidencialidade

- **Termo de Sigilo:** Celebração de Termo de Confidencialidade e Sigilo entre o CRCGO e a CONTRATADA para proteção de dados institucionais.
- **Manutenção In Loco:** A manutenção deve ser realizada preferencialmente nas dependências do CRCGO. Caso o equipamento precise ser retirado, a CONTRATADA assume todos os riscos e custos de transporte.
- **Identificação:** Técnicos devem estar uniformizados e identificados com crachá funcional e RG para acesso às dependências.

8.5. Requisitos de Acessibilidade

- Os equipamentos devem possuir painéis de comando com inclinação ajustável e interfaces acessíveis.
- Previsão de disponibilização de equipamentos adaptados ou em altura adequada para usuários com mobilidade reduzida, conforme demanda do CRCGO.

8.6. Requisitos de Manutenção e Suporte (O fator SLA de 04h)

- **Manutenção Preventiva:** Realizada periodicamente a cada 90 dias, conforme cronograma detalhado a ser entregue pela CONTRATADA na reunião inicial de alinhamento;
- **Manutenção Corretiva (SLA):** O suporte técnico presencial deve ocorrer em, no máximo, **04 (quatro) horas úteis** após a abertura formal do chamado pelo **CRCGO**. Este rigor visa assegurar que o diagnóstico e a intervenção inicial ocorram no mesmo turno da solicitação;
- **Substituição de Equipamento:** Caso o defeito não seja sanado no local no prazo de atendimento inicial, a CONTRATADA deve proceder com a instalação de equipamento reserva (*backup*) de desempenho equivalente ou superior em até **48 (quarenta e oito) horas**, garantindo a continuidade total do fluxo de trabalho do setor afetado;
- **Base de Conhecimento e Relatórios:** A contratada deve manter registro eletrônico atualizado de todos os chamados, tempos de resposta e soluções aplicadas, garantindo acesso integral à equipe de TI do **CRCGO** para fins de fiscalização e gestão contratual.

8.7. Requisitos Técnicos dos Equipamentos e Software

- **Equipamentos:** Conforme definido no DFD e MCP (05 Mono - podem ser seminovos de linha atual; 02 Color - obrigatoriamente novos).
- **Tecnologia:** Laser ou LED, linha corporativa, com resolução mínima de 600 dpi e suporte a OCR.

- **Bilhetagem:** O software deve integrar-se ao **Microsoft Active Directory** do CRCGO, permitindo impressão retida (liberação por senha) e contabilização fiel por centro de custo/departamento.

8.8. Requisitos Temporais

- **Vigência:** O contrato terá duração inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de **10 (dez) anos**, conforme Art. 107 da Lei 14.133/2021, dada a natureza de serviço contínuo.
- **Disponibilidade:** O sistema de bilhetagem deve operar 24/7. O suporte técnico deve estar disponível em dias úteis, das 08h às 18h.

9. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

9.1. A presente estimativa tem por objetivo o fornecimento de uma solução que atenda integralmente à demanda de impressão, cópia e digitalização do **CRCGO**, focando na racionalização de recursos e na padronização tecnológica por meio de software de bilhetagem.

9.2. Conforme o **DFD nº 1341455**, a demanda foi dimensionada com base no histórico de consumo e nas projeções de expansão das atividades institucionais e de fiscalização do Conselho, seguindo as orientações da **Portaria SGD /MGI nº 370/2023**.

9.3. Histórico e Projeção de Consumo: Para o dimensionamento da franquia mensal e da capacidade dos equipamentos, considerou-se o consumo médio apurado pelo Departamento de T.I., consolidado na tabela abaixo:

Unidade	Consumo Médio Mensal (Páginas A4 Mono)	Consumo Médio Mensal (Páginas A4 Color)	Demanda de Digitalização (Estimada)
Sede CRCGO (Goiânia)	15.000	2.400	Alta(Fluxo Processual SEI)

9.4. Dimensionamento dos Equipamentos: Utilizando os parâmetros da Seção 9 da **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que correlaciona a velocidade do equipamento (ppm) com a estimativa de consumo mensal, definiram-se os seguintes tipos para garantir que não haja obsolescência ou lentidão no atendimento:

Tipo	Tecnologia	Velocidade Mínima	Perfil de Consumo (pág/mês)	Quantidade
Multifuncional Mono (Tipo II/III)	Laser/LED	> 46 ppm	6.001 a 20.000	05 Unidades
Multifuncional Color (Tipo II)	Laser/LED	> 33 ppm	2.501 a 15.000	02 Unidades

9.5. Justificativa dos Quantitativos:

- **Multifuncionais Monocromáticas (05 unidades):** Quantitativo dimensionado para cobrir os departamentos estratégicos e operacionais da sede, garantindo que o volume de 15.000 páginas mensais seja distribuído sem sobrecarga dos motores de impressão.
- **Multifuncionais Coloridas (02 unidades):** Justifica-se o incremento de 01 para 02 unidades coloridas (em relação ao cenário anterior) para atender à demanda do Departamento de Desenvolvimento Profissional e Gabinete, permitindo a produção interna de materiais gráficos e relatórios institucionais com agilidade.

9.6. Adequação Técnica (Velocidade x Volume): Os modelos de referência (Ex: **Brother MFC-L6702DW** para mono e **Brother MFC-L8900CDW** para color) enquadram-se na categoria de equipamentos corporativos de média/alta performance. Essa escolha é estratégica

para viabilizar o cumprimento do **SLA de 04 (quatro) horas**, uma vez que equipamentos de maior robustez apresentam menor índice de atolamento de papel, falhas mecânicas e desgaste de componentes em comparação aos equipamentos de entrada (Tipo I). A utilização de ativos com maior ciclo de trabalho mensal reduz drasticamente a necessidade de chamados emergenciais, garantindo a estabilidade operacional necessária ao **CRCGO**.

9.7. Todos os dados de consumo e quantitativos de equipamentos encontram-se detalhados no **Quadro Geral de Necessidades**, anexo ao Termo de Referência, servindo de base para a disputa na Dispensa Eletrônica.

10. Levantamento de soluções

10.1. Em conformidade com a **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que institui o Modelo de Contratação de Outsourcing de Impressão para o SISP, foram identificadas e analisadas três modalidades principais de prestação de serviço:

- 1. Modalidade Franquia Mensal (Solução 1):** Valor fixo mensal que abrange a disponibilização dos equipamentos e uma franquia mínima de páginas, com cobrança de excedente apenas se ultrapassada a meta.
- 2. Modalidade Sem Franquia / Pagamento por Página (Solução 2):** Pagamento variável baseado estritamente na produção de páginas, com equipamentos em regime de comodato.
- 3. Modalidade Pagamento Fixo por Equipamento + Variável (Solução 3):** Combinação de um valor fixo mensal por ativo instalado somado ao custo unitário da página impressa.

10.2. Análise Comparativa e Justificativa da Escolha

Conforme a **IN SGD/ME nº 94/2022**, a análise observou os seguintes aspectos para o **CRCGO**:

- Necessidades Similares (Benchmarking):** Observou-se que órgãos como o **Ministério da Gestão e Inovação (MGI)** e o **CFC (Conselho Federal de Contabilidade)** adotam prioritariamente a **Solução 1 (Franquia Mensal)**, por oferecer maior previsibilidade orçamentária e menores custos unitários para volumes conhecidos.
- Alternativas de Mercado:** A pesquisa direta realizada (Inciso IV, Art. 5º da IN 65/2021) confirmou que as empresas locais de Goiânia (DS Print, Tecprint, MBM) operam com maior eficiência na **Modalidade de Franquia Mensal**, apresentando valores altamente competitivos.
- Locação vs. Aquisição:** Seguindo as recomendações da Portaria 370/2023 (itens 5.5.4 e 5.5.5), a aquisição de equipamentos foi descartada devido ao alto Custo Total de Propriedade (TCO), que inclui gestão de estoque de insumos, assistência técnica dispersa e obsolescência tecnológica acelerada. O **Outsourcing (Contratação como Serviço)** transfere esses riscos à contratada.

10.3. Avaliação dos Cenários Identificados:

ID	Descrição da Solução	Análise Técnica para o CRCGO
01	Franquia Mensal + Excedente	ESCOLHIDA. Oferece o melhor custo-benefício para o volume médio de 15.000 (mono) e 2.400 (color). Permite controle fixo de custos.
02	Sem Franquia (Por Página)	Descartada. Para o volume estável do Conselho, o valor da página isolada tende a ser superior ao valor diluído na franquia.
03	Fixo por Equipamento + Página	Descartada. Complexidade maior na conferência de faturas e menor atratividade comercial nas propostas recebidas.

10.4. Adequação do Ambiente e Infraestrutura: O **CRCGO** disponibilizará espaço físico na sede para instalação dos ativos e um ponto de apoio para o estoque mínimo de insumos da contratada, facilitando o cumprimento do **SLA de 24 horas**.

10.5. Substituição da Solução Atual: A presente contratação visa a substituição integral de soluções fragmentadas e de equipamentos próprios obsoletos por uma solução unificada e moderna. Diferente do cenário anterior de outros órgãos, o foco aqui é a **Sede do CRCGO em Goiânia/GO**, racionalizando o parque tecnológico para apenas 07 multifuncionais de alta performance.

10.6. Conclusão do Levantamento: A **Solução 1 (Outsourcing de Impressão - Franquia Mensal)** foi definida como a mais vantajosa por alinhar a previsibilidade de gastos à garantia de suporte técnico integral e atualização tecnológica, atendendo plenamente ao PDTI 2026/2027 do Conselho.

11. Análise comparativa de soluções

Neste tópico, avaliam-se os prós e contras de cada modelo de *outsourcing*, fundamentando a decisão estratégica do **CRCGO** com base na **IN SGD/ME nº 94/2022**.

11.1. Solução 1: Franquia Mensal de Páginas + Excedente (ESCOLHIDA)

Vantagens:

- **Foco na Produtividade:** Estimula a utilização eficiente dos equipamentos dimensionados;
- **Controle Efetivo:** Permite o monitoramento preciso através do software de bilhetagem vinculado a uma cota pré-estabelecida;
- **Gestão de Riscos:** Suporte, insumos e peças são de inteira responsabilidade da contratada, sem custos extras;
- **Referencial de Preços:** Facilidade em obter preços públicos para balizamento, visto ser a modalidade mais comum no SISP;
- **Flexibilidade Financeira:** O valor fixo da franquia já dilui o custo de locação, oferecendo um valor de página excedente geralmente inferior ao valor da página interna;
- **Previsibilidade Orçamentária:** Ideal para o CRCGO, que possui histórico de consumo estável (15.000 mono / 2.400 color).

Desvantagens:

- **Complexidade de Planejamento:** Exige um levantamento preciso da volumetria (já realizado pelo Departamento de T.I. no DFD);
- **Gestão de Excedentes:** Requer acompanhamento mensal para evitar estouros orçamentários não planejados.

11.2. Solução 2: Sem Franquia (Cobrança estritamente por página)

Vantagens:

- **Pagamento por Uso Reais:** Paga-se exatamente o que foi produzido no mês;
- **Baixa Sazonalidade:** Útil apenas se o volume fosse constante e extremamente elevado.

Desvantagens:

- **Custo Unitário Elevado:** Como a empresa precisa amortizar o valor do hardware apenas na página, o custo unitário tende a ser muito superior ao da franquia;
- **Risco ao Fornecedor:** Se o CRCGO imprimir pouco, a empresa tem prejuízo com o ativo imobilizado, o que pode gerar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;

- **Dificuldade de Pesquisa:** Modalidade pouco utilizada, dificultando a obtenção de preços médios confiáveis.

11.3. Solução 3: Valor Fixo por Equipamento + Variável por Página

Vantagens:

- **Gestão Simplificada:** Separa claramente o que é "aluguel da máquina" do que é "consumo de insumo".

Desvantagens:

- **Custo Ineficiente:** Cria uma "franquia zero", onde o órgão paga pela máquina mesmo que ela fique ociosa;
- **Dificuldade de Ajuste:** Maior complexidade para devolver equipamentos ociosos durante a vigência do contrato;
- **Opacidade do Custo Real:** O custo efetivo da página aumenta drasticamente se a produtividade do setor for baixa, tornando a solução mais cara que a franquia.

11.4. CONCLUSÃO DA ANÁLISE COMPARATIVA (IN 94/2022)

Com base no levantamento realizado, a **Solução 1 (Franquia Mensal + Excedente)** é a que melhor atende aos interesses do **CRCGO** por reunir:

- **Melhor Custo-Benefício:** Conforme demonstrado no Mapa Comparativo de Preços, com valores médios de **R\$ 2.677,67**, situando-se dentro da realidade orçamentária e da média de mercado;
- **Segurança Operacional:** Garantia de manutenção e insumos atrelada à disponibilidade integral do equipamento, transferindo o risco tecnológico para a contratada;
- **Aderência ao Mercado Local:** Plena aceitação pelos fornecedores de Goiânia/GO, garantindo ampla competitividade e a exequibilidade do rigoroso cumprimento do **SLA de 04 (quatro) horas**.

12. Registro de soluções consideradas inviáveis

12.1. Após a análise comparativa das soluções identificadas no **Item 10**, não foram registradas soluções tecnicamente inviáveis para o atendimento da demanda de outsourcing de impressão do **CRCGO**.

12.2. As três modalidades previstas na **Portaria SGD/MGI nº 370/2023** (Franquia Mensal, Pagamento por Página e Fixo por Equipamento + Página) são passíveis de execução técnica. No entanto, as soluções de "Pagamento por Página" (Solução 2) e "Fixo por Equipamento" (Solução 3) foram preteridas em favor da **Solução 1 (Franquia Mensal + Excedente)** por apresentarem menor vantajosidade econômica e maior complexidade de gestão administrativa para o Conselho, conforme detalhado na análise de vantagens e desvantagens.

12.3. Ressalta-se ainda que a alternativa de **aquisição de equipamentos próprios** foi considerada **desvantajosa** sob o aspecto do Custo Total de Propriedade (TCO), devido aos custos elevados com logística de insumos, manutenção dispersa e o risco de obsolescência tecnológica, não sendo, portanto, a solução escolhida para este planejamento.

13. Análise comparativa de custos (TCO)

13.1. Em observância ao **Art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022**, realizou-se a análise do Custo Total de Propriedade (TCO) das soluções viáveis para o **CRCGO**. A análise considera o ciclo de vida da solução (12 meses iniciais), incluindo equipamentos, insumos e manutenção integral.

13.2. Definição da Volumetria para TCO: Seguindo a orientação do item 5.2.6 da **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, para fins de cálculo de TCO, a volumetria mensal foi dividida em 50% para franquia e 50% para estimativa de excedente, garantindo uma margem de segurança no planejamento orçamentário:

Item	Descrição (Conforme DFD)	Unidade	Qtd. Mensal	Qtd. 12 Meses
01	Páginas A4 Monocromático - Franquia	Página	7.500	90.000
02	Páginas A4 Monocromático - Excedente	Página	7.500	90.000
03	Páginas A4 Policromático - Franquia	Página	1.200	14.400
04	Páginas A4 Policromático - Excedente	Página	1.200	14.400

13.3. Comparativo Financeiro entre as Soluções:

O cálculo do TCO foi baseado nos valores médios obtidos na pesquisa direta com fornecedores de Goiânia/GO (DS Print, Tecprint e MBM), conforme as três modalidades previstas na Portaria 370/2023:

Cenário 1: Modalidade Franquia Mensal + Excedente (ESCOLHIDA)

Baseada na proposta mais vantajosa (DS Print).

- **Valor Mensal Estimado:** R\$ 2.040,00
- **Valor Anual Estimado (TCO 12 meses):** R\$ 24.480,00
- *Justificativa:* Apresenta o menor custo global, pois dilui o valor da locação dos 07 ativos no custo da franquia.

Cenário 2: Modalidade Sem Franquia (Pagamento por Página)

Baseada em estimativa de mercado para "click" avulso (incluindo amortização do hardware no insumo).

- **Valor Médio Estimado por Página (Mono + Color):** R\$ 0,25 (médio)
- **Valor Anual Estimado (TCO 12 meses):** R\$ 52.200,00
- *Justificativa:* Desvantajosa para o CRCGO devido ao custo unitário elevado para volumes médios.

Cenário 3: Modalidade Fixo por Equipamento + Página Impressa

Baseada na composição: Locação do Ativo + Valor de Insumo/Página.

- **Locação (7 unidades) + Páginas:** R\$ 1.500,00 (fixo) + R\$ 1.400,00 (variável médio) = R\$ 2.900,00/mês.
- **Valor Anual Estimado (TCO 12 meses):** R\$ 34.800,00
- *Justificativa:* Supera o valor da Solução 1 em aproximadamente 42%.

13.4. Memória de Cálculo e Referências: As referências de preços para este levantamento de TCO foram extraídas das propostas comerciais anexas aos autos (DS Print Service, Tecprint e MBM), datadas de abril/2026, respeitando as diretrizes da **IN SEGES/ME nº 65/2021**. Foram descartados valores considerados fora da realidade de mercado (extremos) para evitar distorções na média.

13.5. Declaração de Viabilidade e Economicidade: Considerando a análise comparativa de custos, a **Solução 1 (Franquia Mensal)** demonstra-se como a única opção que atende aos requisitos de **eficácia** (tecnologia corporativa), **eficiência** (suporte 24h) e **economicidade**, gerando uma economia real frente aos demais cenários e eliminando custos ocultos de manutenção e compra de insumos por parte do Conselho.

14. Descrição da solução de TIC a ser contratada

14.1. A solução selecionada para o **CRCGO**, por sua comprovada vantajosidade técnica e econômica, é o **Outsourcing de Impressão - Modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedente (Solução 1)**.

14.2. Esta modalidade consiste no pagamento de um valor fixo mensal que engloba a disponibilização de equipamentos de alta performance e uma franquia mínima de páginas. Eventuais impressões que superem a franquia estabelecida serão remuneradas por página excedente, garantindo flexibilidade ao Conselho.

14.3. Escopo da Solução: A contratação abrange de forma integrada:

- Fornecimento e instalação de **07 (sete) multifuncionais** de tecnologia Laser/LED;
- Software de gerenciamento de ativos e **bilhetagem** para controle por centro de custos;
- Assistência técnica *on-site* com **SLA de 04 (quatro) horas** para o início do atendimento presencial;
- Manutenção preventiva e corretiva com substituição integral de peças;
- Reposição contínua de insumos e consumíveis (toners, cilindros, etc.), **exceto papel**.

14.4. Benefícios e Economicidade:

- **Redução de Custos:** Elimina a necessidade de grandes estoques de insumos e a contratação apartada de manutenção.
- **Escalabilidade e Rastreabilidade:** Permite a identificação precisa de quem imprime e o quê, gerando indicadores de desempenho e possibilitando a redução do desperdício.
- **Atualização Tecnológica:** O CRCGO terá acesso a equipamentos modernos (mínimo 33 ppm color e 46 ppm mono) sem necessidade de investimento direto em capital (CAPEX).

14.5. Vigência e Amortização: Conforme o item 5.2.12 da **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, a vigência estimada é de **até 60 (sessenta) meses**, permitindo a amortização completa dos ativos pela contratada e, conseqüentemente, a redução do custo unitário da página para o Conselho.

14.6. Composição Quantitativa da Solução:

Item	Descrição (CATSER)	Unidade	Qtd. Mensal	Qtd. 60 Meses
01	Outsourcing - A4 Mono - Franquia (26573)	Página	15.000	900.000
02	Outsourcing - A4 Mono - Excedente (26654)	Página	Est. Variável	-
03	Outsourcing - A4 Color - Franquia (26611)	Página	2.400	144.000
04	Outsourcing - A4 Color - Excedente (26697)	Página	Est. Variável	-

14.7.

Especificações dos Equipamentos:

Descrição	Tipo (Portaria 370)	Velocidade Mínima	Quantidade

Multifuncional Monocromática A4	Tipo II/III	46 ppm	05 Unidades
Multifuncional Policromática A4	Tipo II	33 ppm	02 Unidades
Total de Equipamentos			07 Unidades

14.8. Em

atendimento ao item 5.2.13 da referida Portaria, e considerando a busca por maior economicidade, os equipamentos poderão ser **novos ou seminovos**, desde que atendam plenamente aos requisitos de performance e qualidade de impressão exigidos no Termo de Referência.

15. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 37.692,00

15.1. A tabela abaixo apresenta os custos estimados para a solução de outsourcing de impressão, obtidos por meio da **média aritmética** das cotações de mercado coletadas. Os valores projetam o custo mensal, anual e para o período total de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o item 5.2.12 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e a IN SEGES/ME nº 65/2021.

15.2. Memória de Cálculo (Média das Cotações - MBM, Tecprint e DS Print):

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de 05 (cinco) multifuncionais monocromáticas e 02 (duas) multifuncionais coloridas, incluindo manutenção, fornecimento de insumos (exceto papel) e gestão de bilhetagem para o CRCGO.	07	R\$ 3.141,00	R\$ 37.692,00

15.2. O valor total estimado

para o período de 12 meses é de **R\$ 37.692,00 (trinta e sete mil seiscentos e noventa e dois reais)**.

16. Justificativa técnica da escolha da solução

16.1. A escolha pela **Solução 1 - Outsourcing de Impressão (Modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedente)** justifica-se por ser uma solução abrangente que inclui o fornecimento e a disponibilidade de 07 multifuncionais de alto desempenho, assistência técnica on-site, manutenção preventiva e corretiva (com reposição de peças e componentes) e o fornecimento integral de insumos (exceto papel).

16.2. A solução contempla ainda a disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem, permitindo ao **CRCGO** um controle rigoroso e a contabilização das páginas impressas por centro de custo, garantindo a rastreabilidade e a transparência na utilização dos recursos públicos na sede do Conselho em Goiânia/GO.

16.3. No que tange à infraestrutura, não há necessidade de adequações físicas complexas no ambiente do **CRCGO** para viabilizar a execução contratual, uma vez que os equipamentos serão instalados nos pontos de rede e energia já existentes, sendo a contratada responsável pela configuração lógica e suporte aos usuários.

16.4. Entende-se que este cenário é tecnicamente superior às demais alternativas avaliadas (como a aquisição de bens ou a locação simples), pois apresenta as seguintes vantagens estratégicas:

- **Controle Gerencial:** Monitoramento eficaz da quantidade de ativos e do volume real de impressões;
- **Transferência de Risco:** Toda a logística de suporte, peças e insumos é de responsabilidade da contratada, eliminando riscos de desabastecimento ou obsolescência;
- **Flexibilidade Orçamentária:** Inexistência de custo segregado para locação de equipamentos, integrando o hardware ao serviço;
- **Eficiência Financeira:** O valor da franquia assegura um custo fixo previsível, enquanto o valor da página excedente é reduzido, aproximando o desembolso do consumo efetivamente realizado;
- **Garantia de Disponibilidade:** O **SLA de 04 (quatro) horas** assegura que as atividades finalísticas do Conselho não sejam interrompidas por falhas técnicas prolongadas, garantindo o início do suporte presencial no mesmo turno da ocorrência.

16.5. Com base no levantamento realizado ao longo deste Estudo Técnico Preliminar e diante dos benefícios operacionais, tecnológicos e econômicos que serão alcançados, a equipe de planejamento declara que a contratação é **plenamente viável**. Do ponto de vista técnico e administrativo, a solução é imprescindível para o suporte às atividades institucionais do **CRCGO**, garantindo modernidade e eficiência na gestão documental do Conselho.

17. Justificativa econômica da escolha da solução

17.1. Em observância à **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que estabelece o modelo compulsório para prestação de serviços de outsourcing de impressão, e ao seu Art. 3º, o **CRCGO** realizou estudo técnico para identificação da modalidade mais vantajosa. Após análise das alternativas de mercado e do histórico de consumo do Conselho, verificou-se que a **Solução 1 - Modalidade Franquia Mensal mais Excedente** é a mais viável economicamente, pelos seguintes motivos:

- **17.1.1. Previsibilidade Orçamentária:** Esta modalidade permite um controle rigoroso do fluxo de caixa, com pagamentos fixos mensais que cobrem a maior parte da demanda prevista, evitando flutuações excessivas;
- **17.1.2. Transparência na Gestão:** A bilhetagem por centro de custo permite ajustes tempestivos na contratação com base no histórico real de demanda, garantindo que o Conselho pague por um serviço dimensionado à sua realidade;
- **17.1.3. Proporcionalidade de Uso:** O modelo garante que o suporte e os insumos estejam disponíveis de forma ininterrupta, com custos diluídos na franquia, tornando o valor unitário da página mais competitivo que nas demais modalidades;
- **17.1.4. Competitividade de Mercado:** Por ser a modalidade amplamente adotada pela Administração Pública, obteve-se maior facilidade na coleta de preços e ampla aceitação pelas empresas locais (DS Print, Tecprint e MBM), resultando em uma disputa mais acirrada e preços mais vantajosos.

17.2. Conforme a **IN SGD/ME nº 94/2022**, a análise comparativa de custos (TCO) considerou o ciclo de vida da solução para o **CRCGO**, abrangendo hardware, software de gestão, insumos, manutenção integral e o cumprimento do SLA presencial.

17.3. Após a análise do Custo Total de Propriedade (TCO) detalhada no Item 13 deste Estudo, identificou-se como a proposta mais vantajosa a **Solução 1**. O valor mensal estimado, obtido através da média aritmética das propostas colhidas, foi de **R\$ 3.141,00** (três mil cento e quarenta e um reais), totalizando para o período de **05 (cinco) anos** o montante global de **R\$ 160.660,20** (cento e sessenta mil seiscentos e sessenta reais e vinte centavos).

17.4. O valor estimado encontra-se em estrita conformidade com o **Plano de Contratações Anual (PCA) 2026** do CRCGO. A pesquisa de mercado foi realizada seguindo os ditames da **IN SEGES/ME nº 65/2021**, utilizando-se o critério da média para garantir um preço de referência justo, exequível e condizente com as especificações técnicas de alto desempenho exigidas para a sede do Conselho.

17.5. Conclui-se, portanto, que a contratação sob este modelo atende aos princípios da eficiência e da economicidade, proporcionando a modernização do parque tecnológico com o menor impacto financeiro possível ao erário.

18. Benefícios a serem alcançados com a contratação

18.1. Os resultados esperados com a contratação da solução de outsourcing de impressão para o **CRCGO** estão pautados na busca pela eficiência, eficácia e economicidade, conforme detalhado a seguir:

1. **Disponibilidade e Padronização:** Garantir a disponibilidade ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização para todos os departamentos do Conselho, por meio de um modelo de gestão centralizado e padronizado;
2. **Manutenção Integral (On-site):** Garantia de instalação, configuração e assistência técnica especializada, abrangendo manutenções preventivas e corretivas com substituição imediata de peças, sem custos adicionais para o Conselho;
3. **Logística de Suprimentos:** Fornecimento contínuo de todos os suprimentos e consumíveis (toners, cilindros e unidades de imagem), com exceção apenas do papel, eliminando a necessidade de processos licitatórios específicos para compra de materiais;
4. **Gestão e Governança de Dados:** Implementação de software de bilhetagem e gerenciamento, permitindo o controle de quotas por usuário/centro de custo e a geração de relatórios precisos para auditoria e redução de desperdícios;
5. **Otimização de Custos:** Pagamento vinculado à real necessidade do Conselho, utilizando a modalidade de franquia que oferece o melhor equilíbrio entre custo fixo e custo por página;
6. **Modernização do Parque Tecnológico:** Possibilidade de operar com equipamentos de alta performance e tecnologia laser/LED, reduzindo riscos de indisponibilidade por obsolescência técnica;
7. **Preservação do Fluxo de Caixa:** Diluição da despesa ao longo dos 60 meses de vigência, evitando o desembolso imediato de capital (CAPEX) que seria necessário na modalidade de aquisição direta;
8. **Foco na Atividade Fim:** Liberação da equipe de TI e do setor administrativo de tarefas operacionais relacionadas à manutenção de impressoras e compra de toners, permitindo foco total nas demandas institucionais do CRCGO;
9. **Níveis de Serviço (SLA):** Monitoramento do desempenho da contratada através de indicadores de produtividade e tempo de resposta extremamente ágil (**SLA de 04 horas úteis**), assegurando a qualidade contínua do serviço e garantindo que o fluxo de trabalho dos departamentos do **CRCGO** não sofra interrupções significativas por falhas técnicas.

19. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a execução contratual e a instalação imediata dos equipamentos após a assinatura do contrato, o **CRCGO** deverá adotar as seguintes providências:

19.1. Infraestrutura Física e Logística: O Departamento de T.I. e o Setor Administrativo deverão garantir a adequação dos locais de instalação, assegurando:

- **19.1.1. Espaço Físico:** Definição e liberação de locais adequados para a instalação das 07 multifuncionais, observando as condições de ventilação e ergonomia;
- **19.1.2. Infraestrutura Elétrica:** Disponibilização de rede elétrica estabilizada e pontos de energia compatíveis com a voltagem dos equipamentos (conforme especificações técnicas da proposta média) próximos ao local de instalação;
- **19.1.3. Conectividade Lógica:** Garantia de pontos de rede lógica ativos e infraestrutura de rede (cabearamento estruturado ou Wi-Fi corporativo) devidamente configurada para integração dos equipamentos ao servidor de impressão e software de bilhetagem.

19.2. Gestão e Fiscalização:

- **19.2.1. Designação de Fiscais:** Indicação formal do fiscal técnico (preferencialmente do Depto. de T.I.) e do fiscal administrativo para acompanhamento do SLA e conferência das faturas mensais;
- **19.2.2. Cronograma de Instalação:** Coordenação junto à empresa vencedora para que a substituição dos equipamentos atuais ocorra de forma escalonada, evitando a paralisação das atividades dos departamentos;
- **19.2.3. Treinamento:** Agendamento de breve treinamento operacional para os colaboradores do Conselho, a ser ministrado pela contratada no ato da instalação, focado nas funções de digitalização e liberação de impressão segura.

19.3. Transição Contratual:

- **19.3.1. Retirada de Ativos:** Coordenação para a devolução dos equipamentos do contrato anterior, garantindo que o espaço esteja livre para os novos ativos de alta performance (46 ppm mono / 33 ppm color) definidos neste estudo.

20. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

20.1. Justificativa da Viabilidade

20.1. Com base nas informações e levantamentos detalhados ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, e considerando o alinhamento com as diretrizes da **Portaria SGD/MGI nº 370/2023** e da **IN SGD/ME nº 94/2022**, a equipe de planejamento da contratação declara que o objeto pretendido é plenamente **VIÁVEL**.

20.2. A solução escolhida (**Outsourcing de Impressão - Modalidade Franquia Mensal mais Excedente**) demonstrou ser a que melhor equilibra a necessidade de modernização tecnológica do **CRCGO** com o princípio da economicidade, apresentando um custo médio de **R\$ 3.141,00** mensal, valor este condizente com o mercado de Goiânia/GO e compatível com as dotações orçamentárias previstas.

20.3. A contratação mostra-se imprescindível para garantir a continuidade das atividades administrativas e finalísticas do Conselho, assegurando alta disponibilidade do parque de impressão, suporte técnico especializado e controle eficiente de gastos por meio de ferramentas de bilhetagem. Diante do exposto, os benefícios a serem alcançados em termos de eficiência operacional e redução de riscos justificam a execução imediata desta demanda.

21. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ADMILTON MARQUES DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 12/05/2026 às 12:21:27.

MAURICEIA DE SOUSA VILELA

Demandante



Assinou eletronicamente em 12/05/2026 às 12:27:54.