



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PIAUÍ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 9079607110000222.000005/2026-60

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 9079607110000222.000005/2026-60

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, instalação, configuração, operação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de insumos (exceto papel), reposição de peças, gestão e monitoramento do ambiente de impressão, com controle de volumes, bilhetagem, relatórios gerenciais e gestão de custos, incluindo solução que permita o acompanhamento e a racionalização do uso dos recursos de impressão.

Área Requisitante: Coordenação Administrativa e Financeira

Responsável pela Demanda: Alan Kardec Marreiros de Melo

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito do Conselho Regional de Contabilidade do Piauí (CRC/PI), essenciais ao desempenho das atividades administrativas, institucionais e finalísticas da entidade.

2.2. Atualmente, a infraestrutura de impressão demanda constante suporte técnico, reposição de insumos e manutenção de equipamentos, o que, quando realizado por meio de aquisições isoladas ou gestão descentralizada, tende a gerar aumento de custos operacionais, dificuldades no controle de consumo, riscos de indisponibilidade dos serviços e ineficiência na alocação de recursos públicos.

2.3. Nesse contexto, a adoção de solução de outsourcing de impressão apresenta-se como alternativa mais vantajosa, ao permitir a substituição do modelo tradicional de aquisição e manutenção de equipamentos por um modelo baseado na prestação de serviços continuados, com pagamento vinculado à utilização (custo por página), promovendo maior previsibilidade orçamentária e controle de gastos.

2.4. A contratação visa, ainda:

- 2.4.1. Assegurar a disponibilidade contínua dos equipamentos, com suporte técnico especializado e manutenção preventiva e corretiva;
- 2.4.2. Eliminar a necessidade de aquisição e gestão direta de insumos e peças, transferindo tais responsabilidades à contratada;
- 2.4.3. Padronizar o parque de impressão, facilitando a gestão, o monitoramento e o controle operacional;
- 2.4.4. Possibilitar o acompanhamento detalhado dos volumes de impressão, cópia e digitalização, por meio de sistema de bilhetagem e relatórios gerenciais;
- 2.4.5. Promover maior eficiência administrativa, com redução de desperdícios e racionalização do uso dos recursos de impressão;
- 2.4.6. Minimizar riscos de obsolescência tecnológica, assegurando o uso de equipamentos modernos e adequados às necessidades institucionais;
- 2.4.7. Contribuir para práticas sustentáveis, com redução de consumo excessivo de insumos e melhor gestão ambiental.

2.5. Adicionalmente, a solução proposta está alinhada às diretrizes do planejamento estratégico do CRC/PI, que prioriza a eficiência na gestão administrativa, a economicidade dos recursos públicos e a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

2.6. Dessa forma, a contratação de serviços de outsourcing de impressão revela-se necessária e adequada para atender às demandas institucionais, garantindo maior eficiência operacional, controle de custos, qualidade dos serviços e conformidade com os princípios da administração pública previstos na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação deverá atender aos requisitos técnicos e operacionais necessários à plena execução dos serviços de outsourcing de impressão, garantindo desempenho, disponibilidade, segurança e eficiência no ambiente institucional do CRC/PI.

3.2. **Requisitos Gerais - A solução a ser contratada deverá contemplar, no mínimo:**

- 3.2.1. Disponibilização de equipamentos novos ou seminovos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com ambiente corporativo;
- 3.2.2. Prestação de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização;
- 3.2.3. Instalação, configuração e ativação dos equipamentos nos locais definidos pela contratante;

- 3.2.4. Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e componentes necessários;
 - 3.2.5. Suporte técnico especializado, com atendimento presencial e/ou remoto;
 - 3.2.6. Fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
 - 3.2.7. Substituição de equipamentos em caso de falhas recorrentes ou obsolescência;
 - 3.2.8. Monitoramento remoto do parque de impressão;
 - 3.2.9. Sistema de bilhetagem para controle e contabilização de impressões;
 - 3.2.10. Emissão de relatórios gerenciais detalhados;
 - 3.2.11. Gestão e controle de custos por unidade, setor ou usuário.
- 3.3. **Requisitos Técnicos dos Equipamentos** - Os equipamentos deverão atender, no mínimo, às especificações técnicas abaixo:
- 3.3.1. **Impressoras Multifuncionais Monocromáticas (A4)**
 - 3.3.1.1. Tecnologia laser eletrofotográfica;
 - 3.3.1.2. Velocidade mínima de 30 páginas por minuto;
 - 3.3.1.3. Impressão duplex automática;
 - 3.3.1.4. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
 - 3.3.1.5. Funções de cópia e digitalização integradas;
 - 3.3.1.6. Alimentador automático de documentos (ADF);
 - 3.3.1.7. Interfaces: USB, Ethernet e Wi-Fi;
 - 3.3.1.8. Compatibilidade com sistemas Windows e Linux;
 - 3.3.1.9. Suporte a protocolos de rede (TCP/IP, SNMP, IPP);
 - 3.3.1.10. Recursos de economia de energia.
 - 3.3.2. **Impressora Multifuncional Colorida (A4)**
 - 3.3.2.1. Tecnologia de impressão a laser;
 - 3.3.2.2. Velocidade mínima de 25 páginas por minuto (colorido e preto e branco);
 - 3.3.2.3. Impressão duplex automática;
 - 3.3.2.4. Funções de cópia e digitalização colorida;
 - 3.3.2.5. ADF com capacidade mínima de 100 folhas;
 - 3.3.2.6. Bandeja de entrada mínima de 500 folhas;
 - 3.3.2.7. Interfaces: USB, Ethernet e Wi-Fi;
 - 3.3.2.8. Recursos de segurança de rede;
 - 3.3.2.9. Compatibilidade com ambiente Windows;
 - 3.3.2.10. Memória interna adequada ao uso corporativo.
- 3.4. **Requisitos de Nível de Serviço (SLA)**
- 3.4.1. A contratada deverá garantir níveis mínimos de serviço que assegurem a continuidade operacional do ambiente de impressão, devendo contemplar, no mínimo:
 - 3.4.1.1. Disponibilidade adequada dos equipamentos, de forma a não comprometer a execução das atividades institucionais;
 - 3.4.1.2. Atendimento tempestivo aos chamados técnicos;
 - 3.4.1.3. Solução de falhas em prazo compatível com a criticidade do serviço;
 - 3.4.1.4. Substituição de equipamentos em caso de indisponibilidade prolongada;
 - 3.4.1.5. Reposição contínua de insumos, evitando interrupções;
 - 3.4.1.6. Monitoramento e gestão do ambiente de impressão por meio de sistema de bilhetagem.
 - 3.4.2. Os níveis específicos de serviço, métricas de desempenho, prazos e penalidades serão detalhados no Termo de Referência, observando as boas práticas de mercado e a natureza do serviço contratado.
- 3.5. **Requisitos de Segurança da Informação** - A solução deverá:
- 3.5.1. Garantir a confidencialidade das informações processadas;
 - 3.5.2. Permitir controle de acesso por usuário ou setor;

- 3.5.3. Possuir recursos de autenticação (quando aplicável);
- 3.5.4. Atender às boas práticas de segurança em rede;
- 3.5.5. Permitir rastreabilidade das impressões (auditoria).

3.6. Requisitos de Sustentabilidade

- 3.6.1. A contratada deverá adotar práticas que minimizem impactos ambientais, tais como:
 - 3.6.1.1. Utilização de equipamentos com eficiência energética;
 - 3.6.1.2. Destinação ambientalmente adequada de resíduos e consumíveis;
 - 3.6.1.3. Redução do desperdício de insumos;
 - 3.6.1.4. Incentivo ao uso racional de impressão.

3.7. Requisitos Operacionais

- 3.7.1. Compatibilidade com a infraestrutura de TI existente;
- 3.7.2. Integração com rede local do CRC/PI;
- 3.7.3. Facilidade de uso pelos usuários;
- 3.7.4. Treinamento básico para operação dos equipamentos, se necessário;
- 3.7.5. Disponibilização de canais de atendimento técnico.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Análise das Soluções Disponíveis no Mercado

4.1. Foram analisadas as principais soluções disponíveis no mercado para atendimento à necessidade de serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito do CRC/PI, considerando aspectos técnicos, operacionais e econômicos.

4.2. De forma geral, identificam-se três modelos principais:

4.2.1. Aquisição de equipamentos próprios

4.2.1.1. Consiste na compra direta de impressoras e multifuncionais, ficando a cargo da Administração a responsabilidade pela manutenção, aquisição de insumos, reposição de peças e gestão do parque de impressão.

Vantagens:

- Controle direto sobre os equipamentos;
- Ausência de vínculo contratual contínuo com terceiros.

Desvantagens:

- Elevado investimento inicial;
- Custos recorrentes com insumos, manutenção e suporte técnico;
- Necessidade de equipe técnica especializada;
- Risco de obsolescência tecnológica;
- Dificuldade no controle e gestão do consumo;
- Maior complexidade administrativa.

4.2.2. Locação de equipamentos (sem gestão integrada)

4.2.2.1. Modelo no qual há apenas a locação dos equipamentos, sem a inclusão de serviços completos de gestão e monitoramento do ambiente de impressão.

Vantagens:

- Redução do investimento inicial;
- Maior flexibilidade em relação à aquisição.

Desvantagens:

- Necessidade de contratação adicional de insumos e manutenção;
- Ausência de sistema de controle e bilhetagem;
- Gestão descentralizada e menos eficiente;

- Maior risco de interrupções operacionais.

4.2.3. Outsourcing de impressão (locação com gestão completa)

4.2.3.1. Modelo baseado na contratação de empresa especializada para fornecimento de equipamentos e prestação de serviços integrados, incluindo manutenção, suporte técnico, fornecimento de insumos (exceto papel), reposição de peças e gestão do ambiente de impressão.

Vantagens:

- Eliminação de investimento inicial elevado;
- Previsibilidade de custos (modelo por página/franquia);
- Redução de custos operacionais;
- Suporte técnico especializado contínuo;
- Maior disponibilidade dos equipamentos;
- Monitoramento e controle do uso por meio de bilhetagem;
- Padronização do parque de impressão;
- Redução de riscos de obsolescência tecnológica;
- Melhoria da eficiência administrativa;
- Possibilidade de adoção de práticas sustentáveis.

Desvantagens:

- Dependência de fornecedor especializado;
- Necessidade de adequada gestão contratual.

Análise Comparativa das Alternativas

4.3. A análise comparativa demonstra que o modelo de outsourcing de impressão apresenta maior vantajosidade para a Administração, especialmente no que se refere à eficiência operacional, economicidade, previsibilidade de custos e qualidade dos serviços prestados.

4.4. Enquanto a aquisição de equipamentos implica maior dispêndio inicial e custos indiretos de difícil mensuração, e a locação simples não resolve integralmente as necessidades de gestão e controle, o outsourcing oferece solução completa, integrada e alinhada às boas práticas de gestão pública.

Conclusão do Levantamento de Mercado

4.5. Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de serviços de outsourcing de impressão é a solução mais adequada para atender às necessidades do CRC/PI, por proporcionar melhor relação custo-benefício, maior eficiência na gestão dos recursos, redução de riscos operacionais e maior qualidade na prestação dos serviços.

4.6. A escolha do modelo está em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021, mostrando-se tecnicamente justificável e alinhada às práticas adotadas por órgãos públicos e entidades de natureza similar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrição Geral da Solução

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos multifuncionais e gestão integrada do ambiente de impressão do CRC/PI.

5.2. O modelo adotado baseia-se na terceirização completa da infraestrutura de impressão, com foco na disponibilidade dos serviços, controle de custos e eficiência operacional, transferindo à contratada a responsabilidade pela operacionalização e sustentação do serviço.

Estrutura da Solução

5.3. A solução será composta pelos seguintes elementos integrados:

- 5.3.1. Disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização;
- 5.3.2. Prestação de serviços de suporte técnico e manutenção;
- 5.3.3. Fornecimento de insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- 5.3.4. Implementação de sistema de gestão e monitoramento do ambiente de impressão.

5.4. A integração desses elementos permitirá a gestão centralizada e eficiente de todo o parque de impressão.

Forma de Execução

5.5. A execução do serviço ocorrerá de forma contínua, com a disponibilização dos equipamentos nas dependências do CRC/PI, devidamente integrados à infraestrutura de rede da instituição.

5.6. A contratada será responsável pela operacionalização da solução, garantindo o funcionamento adequado do ambiente de impressão ao longo de toda a vigência contratual.

Modelo de Remuneração

- 5.7. A remuneração da contratada será baseada em modelo de franquia mensal de impressões por equipamento, podendo haver cobrança por volumes excedentes, conforme parâmetros a serem definidos.
- 5.8. O valor contratado deverá contemplar todos os custos necessários à execução do serviço, incluindo equipamentos, suporte técnico, manutenção e insumos.

Resultados Esperados

- 5.9. A adoção da solução de outsourcing de impressão deverá proporcionar:
- 5.9.1. Melhoria na eficiência operacional;
- 5.9.2. Maior previsibilidade e controle dos custos;
- 5.9.3. Redução da carga administrativa relacionada à gestão de equipamentos;
- 5.9.4. Apoio à tomada de decisão por meio de informações consolidadas;
- 5.9.5. Otimização do uso dos recursos de impressão.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**Quantitativo de Equipamentos**

- 6.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi definida com base nas necessidades operacionais do CRC/PI, considerando o volume de demandas administrativas, a quantidade de setores e a necessidade de garantir a adequada prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização.
- 6.2. Dessa forma, estima-se a contratação dos seguintes equipamentos:
- 6.2.1. **04 (quatro) impressoras multifuncionais monocromáticas (A4), com tecnologia de impressão a laser;**
- 6.2.2. **01 (uma) impressora multifuncional colorida (A4), com tecnologia de impressão a laser.**

Estimativa de Volume de Impressão (Franquia)

- 6.3. A definição da franquia mensal de impressão foi realizada com base na análise do consumo estimado da instituição, buscando equilibrar a necessidade operacional com a economicidade da contratação.
- 6.4. Nesse sentido, estima-se:
- 6.4.1. **Impressoras monocromáticas:** franquia de até **5.000 páginas/mês por equipamento**, totalizando até **20.000 páginas/mês;**
- 6.4.2. **Impressora colorida:** franquia de até **1.000 páginas/mês.**

Justificativa das Quantidades

- 6.5. As quantidades estimadas consideram:
- 6.5.1. A demanda regular por impressão de documentos administrativos e institucionais;
- 6.5.2. A necessidade de distribuição dos equipamentos entre os setores do CRC/PI;
- 6.5.3. A busca pela redução de filas de impressão e aumento da produtividade;
- 6.5.4. A adoção de modelo racional de uso dos recursos, evitando tanto a ociosidade quanto a sobrecarga dos equipamentos;
- 6.5.5. Os parâmetros definidos na fase de levantamento preliminar e solicitação de orçamento.
- 6.6. A estimativa também leva em consideração a possibilidade de variação na demanda, sendo o modelo de franquia adequado para absorver oscilações no volume de impressão ao longo da execução contratual.

Considerações sobre a Escalabilidade

- 6.7. A solução deverá permitir ajustes na quantidade de equipamentos ou nos volumes contratados, caso haja alteração significativa na demanda, mediante justificativa e formalização adequada, conforme previsto no instrumento contratual.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor estimado da contratação: R\$ 29.937,73 (vinte e nove mil, novecentos e trinta e sete reais e setenta e três centavos), considerando o período estimado de **12 (doze) meses** de vigência contratual.

DADOS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO					DADOS DOS VALORES UNITÁRIOS DA PESQUISA						RESULTADOS MÉDIOS ESTIMADOS	
					PESQUISA DE PREÇOS - INCISO II - CONTRATOS SIMILARES			PESQUISA DE PREÇOS - INCISO IV - CONSULTA COM OS FORNECEDORES				
ITEM	CATSER	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	QUANT.	FRANQUIA (impressões)	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. (CRC/SC)	GESET COMERCIO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E LOCAÇÕES DE MÁQUINAS E DUPLICADORES LTDA (CRC/MG)	COPYCENTRO (IFMG)	L VASCONCELOS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EM ESCRITORIO LTDA	INFOART INFORMÁTICA	POLLO JET SERVIÇOS	MÉDIA UNITÁRIA (Por tipo de impressora)	ESTIMATIVA MENSAL (Por tipo de impressora)

					VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL		
1	26573	Locação de Impressora Laser Multifuncional Monocromática. Tamanho A4.	4	5000	R\$ 416,50	R\$ 474,35	R\$ 600,00	R\$ 356,00	R\$ 260,00	R\$ 450,00	R\$ 426,14	R\$ 1.704,56
2	26611	Locação de Impressora Multifuncional Colorida Laser. Tamanho A4.	1	1000	R\$ 570,00	R\$ 821,48	R\$ 700,00	R\$ 890,00	R\$ 960,00	R\$ 800,00	R\$ 790,25	R\$ 790,25
VALOR MENSAL DAS LOCAÇÕES											R\$ 2.494,8109	
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO											R\$ 29.937,73	

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Análise quanto ao parcelamento da solução

- 8.1. Nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, as contratações públicas devem, sempre que possível, ser divididas em parcelas, de forma a ampliar a competitividade e permitir a participação de um maior número de fornecedores, desde que isso seja técnica e economicamente viável.
- 8.2. No entanto, a presente contratação possui características que indicam a inviabilidade técnica do parcelamento.

Justificativa para a não divisão da contratação

- 8.3. A solução de outsourcing de impressão caracteriza-se como um serviço integrado, no qual os diversos componentes — equipamentos, insumos, manutenção, suporte técnico, sistema de bilhetagem e gestão do ambiente de impressão — são interdependentes e devem ser executados de forma coordenada por um único fornecedor.
- 8.4. A eventual divisão da contratação em itens ou lotes distintos poderia acarretar:
- 8.4.1. Fragmentação da responsabilidade pela execução dos serviços;
 - 8.4.2. Dificuldade na gestão contratual e fiscalização;
 - 8.4.3. Riscos de incompatibilidade entre equipamentos e sistemas;
 - 8.4.4. Comprometimento da eficiência operacional;
 - 8.4.5. Aumento de custos administrativos;
 - 8.4.6. Dificuldade na apuração de falhas e responsabilização dos fornecedores;
 - 8.4.7. Possíveis conflitos entre contratados distintos quanto à execução dos serviços.
- 8.5. Além disso, o modelo de outsourcing pressupõe a prestação de serviço completo e contínuo, sendo a gestão centralizada um dos principais fatores de eficiência e economicidade da solução.

Conclusão

- 8.6. Diante do exposto, conclui-se que o parcelamento da solução não se mostra técnica nem economicamente viável, sendo recomendada a contratação de forma unificada, por um único fornecedor, de modo a garantir a adequada execução do objeto, a eficiência na gestão do contrato e a obtenção dos resultados esperados pela Administração.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Identificação de contratações correlatas

- 9.1. Para a execução da presente contratação, não se identificam contratações correlatas ou interdependentes que impactem diretamente a sua viabilidade ou execução.
- 9.2. A solução de outsourcing de impressão constitui serviço completo e autossuficiente, contemplando todos os elementos necessários ao seu pleno funcionamento, tais como fornecimento de equipamentos, manutenção, suporte técnico, insumos (exceto papel) e gestão do ambiente de impressão.

Considerações complementares

- 9.3. Ressalta-se que a utilização dos equipamentos dependerá apenas da infraestrutura já existente no CRC/PI, como rede lógica e fornecimento de energia elétrica, não sendo necessária a realização de contratações adicionais específicas para viabilizar a execução do objeto.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRC/PI, prevista no Plano de Contratação Anual 2026, aprovado por meio da Portaria CRC/PI nº 064, de 10 de dezembro de 2025.
- 10.2. Vinculação ao plano de trabalho do CRC/PI através do projeto e rúbricas:
- 10.2.1. **Item PCA: 37;**

- 10.2.2. **Descrição:** Outsourcing de Impressão;
- 10.2.3. **Justificativa:** Assegurar adequada estrutura e suporte logístico às necessidades do Sistema;
- 10.2.4. **Projeto:** 5001 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;
- 10.2.5. **Rubricas:** 6.3.1.3.02.01.026 - LOC. DE BENS MÓVEIS, MÁQUINA E EQUIP.

11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

11.1. Benefícios Operacionais

- 11.1.1. Garantia de continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
- 11.1.2. Maior disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos;
- 11.1.3. Redução de falhas operacionais por meio de manutenção preventiva e suporte especializado;
- 11.1.4. Padronização do parque de impressão, facilitando a gestão e o uso pelos usuários.

11.2. Benefícios Econômicos

- 11.2.1. Redução de custos operacionais relacionados à aquisição de equipamentos, insumos e manutenção;
- 11.2.2. Eliminação de despesas imprevistas com reparos e reposição de peças;
- 11.2.3. Previsibilidade orçamentária, por meio de modelo de contratação baseado em franquia de impressão;
- 11.2.4. Melhor relação custo-benefício em comparação ao modelo tradicional de aquisição.

11.3. Benefícios Gerenciais

- 11.3.1. Maior controle sobre os volumes de impressão, cópia e digitalização;
- 11.3.2. Disponibilização de relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão;
- 11.3.3. Possibilidade de identificação de desperdícios e otimização do uso dos recursos;
- 11.3.4. Centralização da gestão do ambiente de impressão.

11.4. Benefícios Tecnológicos

- 11.4.1. Utilização de equipamentos modernos e atualizados;
- 11.4.2. Redução dos riscos de obsolescência tecnológica;
- 11.4.3. Melhoria na qualidade dos serviços prestados;
- 11.4.4. Integração com a infraestrutura tecnológica existente.

11.5. Benefícios Ambientais

- 11.5.1. Redução do desperdício de papel e insumos;
- 11.5.2. Uso mais eficiente dos recursos de impressão;
- 11.5.3. Destinação adequada de resíduos e consumíveis;
- 11.5.4. Incentivo a práticas sustentáveis no ambiente institucional.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Providências Administrativas

- 12.1. Elaboração do Termo de Referência com detalhamento técnico da contratação;
- 12.2. Designação de gestor e fiscal do contrato;
- 12.3. Garantia de dotação orçamentária para a execução do contrato.

Providências Técnicas e Operacionais

- 12.4. Verificação da infraestrutura elétrica e de rede para instalação dos equipamentos;
- 12.5. Planejamento da instalação e distribuição dos equipamentos;
- 12.6. Organização da transição para a nova solução, evitando descontinuidade dos serviços.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Identificação dos Impactos

13.1. A contratação de serviços de outsourcing de impressão pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de insumos (toner e papel), ao uso de energia elétrica e à geração de resíduos provenientes de componentes e suprimentos utilizados nos equipamentos.

Medidas Mitigadoras

13.2. Para reduzir os impactos ambientais associados à contratação, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- 13.2.1. Utilização de equipamentos com eficiência energética e modos de economia de energia;
- 13.2.2. Adoção de práticas de impressão consciente, com incentivo à redução de desperdícios;
- 13.2.3. Destinação ambientalmente adequada de resíduos, especialmente cartuchos, toners e peças substituídas;
- 13.2.4. Monitoramento do uso dos recursos de impressão, possibilitando ações de racionalização do consumo.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Conclusão sobre a viabilidade da contratação

14.1. Com base nas análises realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão é **tecnicamente viável e economicamente vantajosa** para o CRC/PI.

14.2. A solução proposta atende de forma adequada às necessidades institucionais, garantindo a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, com maior eficiência operacional, controle de custos e qualidade na prestação dos serviços.

14.3. Além disso, a contratação está alinhada às diretrizes do planejamento institucional, aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como às boas práticas de gestão pública.

Declaração

14.4. Diante do exposto, declara-se a viabilidade da contratação pretendida, recomendando-se o prosseguimento do processo com a elaboração do Termo de Referência e demais atos necessários à formalização da contratação.

15. RESPONSÁVEIS

15.1. 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.

Despacho: Aprovo ETP.

ALAN KARDEC MARREIROS DE MELO

Setor Demandante

Despacho: Aprovo ETP.

SERGIO DE ALMEIDA MELO

Membro da Comissão Permanente de Planejamento

Despacho: Aprovo ETP.

MARA CELIA PEREIRA DA SILVA FONTENELE

Membro da Comissão Permanente de Planejamento



Documento assinado eletronicamente por **Mara Celia Pereira da Silva Fontenele, Coordenadora**, em 18/05/2026, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio de Almeida Melo, Fiscal**, em 18/05/2026, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alan Kardec Marreiros de Melo, Assistente**, em 18/05/2026, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1366847** e o código CRC **52A39C95**.