

APÊNDICE A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1 – INTRODUÇÃO	
<p>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.</p>	
2 – DADOS DO PROCESSO	
Unidade funcional responsável pela contratação:	Assessoria de Tecnologia da Informação
Objeto:	Necessidade de digitalização de documentos nos departamentos administrativos do Conselho através de equipamento digitalizador de mesa.
Nº do Processo:	PG 2024.00.246
3 - NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS	
<p>Leis Federais nº:14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD),10406/2002 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – Institui o Código Civil), 8078/1990 (Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências); Lei 123/2016 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), Decreto nº 7.746/2012 (Estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas e dá outras providências); Instruções Normativas SEGES/ME nº 94/2022 (Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC), Instruções Normativas SEGES/ME nº 58/2022 (Dispõe sobre a elaboração de ETP), nº 65/21 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços), nº 67/2021 (Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica e dá outras providências), IN MPOG nº 1/10 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental nas compras realizadas pela Administração Pública e dá outras providências).</p>	
4 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS	
<p>O COREN-GO atua com o objetivo de disciplinar, fiscalizar e julgar infrações relacionadas ao exercício da Enfermagem.</p> <p>Uma das suas principais responsabilidades é deliberar sobre questões éticas e manter o registro atualizado dos profissionais e instituições atuantes. Essas ações são fundamentais para garantir a qualidade e segurança dos serviços prestados na área da saúde. Para alcançar esses objetivos e cumprir suas competências, torna-se essencial adquirir equipamentos de leitura ótica modernos. Essa medida visa aperfeiçoar a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos pela instituição. Vale ressaltar que muitos desses serviços estão diretamente ligados aos profissionais de enfermagem, tornando essa atualização ainda mais relevante e benéfica para o</p>	

órgão.

Dessa forma, a aquisição desses equipamentos otimizará a eficiência desta autarquia, reduzirá custos, garantirá a segurança e preservação dos documentos, além de facilitar o compartilhamento e guarda dos mesmos em formato digital.

Digitalizar documentos para protocolar no sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

Digitalizar prontuários e documentos arquivados apenas fisicamente.

Digitalizar processos de fiscalização arquivados apenas fisicamente.

Para esta aquisição levou-se em consideração as necessidades específicas abaixo:

Identificação das necessidades tecnológicas	
1	Velocidade de produção: Mínima 30 páginas por minuto no modo simples, e 60 páginas por minuto no modo duplex (considerando resolução de 300dpi);
2	Tamanho dos documentos suportados: Padrão A4 e menores (carta, documentos oficiais, cartões de visita, cartões de banco, carteira de motorista, RG, cartão de CPF etc);
3	Detecção de alimentação dupla e detecção automática do tamanho do documento;
4	Digitalizar para: E-mail, PDF, PDF Pesquisável, Imagem, OCR, Arquivo, FTP;
5	Sistema Operacional: Compatível com Windows 10, 11 ou superior acompanhado dos respectivos drivers; Compatível com TWAIN ou ISIS juntamente drivers TWAIN e ISIS compatíveis com os sistemas operacionais.
Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC	
1	O equipamento digitalizador deverá ser compatível com o sistema de gestão de documentos <i>CloudDocs</i> .
2	A empresa vencedora terá que instalar e dar treinamento para os usuários e prestar assistência técnica <i>on site</i> durante o período de garantia, sendo o período de garantia de no mínimo 12 (doze) meses. Os equipamentos devem ser entregues em Goiânia-GO.

Não foi identificada necessidade de solicitação de garantia contratual.

5 - REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN

OE6. Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.



6 – ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

A quantidade estimada baseia-se na iniciativa estratégica do departamento de Tecnologia da Informação para aquisição de equipamentos para digitalização de arquivos. Serão adquiridos ao todo 13 (treze) equipamentos digitalizadores de mesa. Os equipamentos foram dimensionados atendendo as demandas dos departamentos do Conselho, conforme a tabela abaixo:

Equipamento	Especificação geral	Quantidade	Destino
Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	2	Atendimento e Registro e Cadastro
Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP,; compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	1	Departamento Jurídico/Procuradoria
Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	1	Departamento de Fiscalização



Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	1	Negociação
Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	1	Ouvidoria
Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	1	Comissão de Licitação/ Planejamento Compras e Contratos
Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	1	Comunicação



Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	1	Gabinete da Presidência
Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	1	Tecnologia da Informação
Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	1	Departamento Financeiro/ Controladoria
Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	1	Departamento de Patrimônio



Scanner de mesa	Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	1	Administrativo/RH
-----------------	---	---	-------------------

7 – ANÁLISE DE SOLUÇÕES

7.1. Identificação das Soluções:

1	Aquisição de scanner de mesa.
2	Outsourcing de scanner de mesa.
3	Contratação de empresa especializada em digitalização de arquivos com fornecimento de scanner de mesa.

7.2. Análise Comparativa De Soluções:

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		
	Solução 3	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (Quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (Quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			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
	Solução 3			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (Quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (Quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X

Análise da Solução 1 - Aquisição de scanner de mesa. Nesta solução o COREN-GO realiza a aquisição de scanner de mesa através de empresas especializadas no fornecimento de scanner de mesa. Foi realizado a cotação para o valor da aquisição no sistema de Banco de Preços. Para a formação de preços o método para apuração do valor estimado foi o menor preço conforme art. 6º da



Instrução Normativa nº 73/2020 – Ministério da Economia. A tabela de formação de preço encontra-se abaixo:

Equipamento	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	R\$ 1.877,00	13	R\$ 24.401,00

Análise da Solução 2 - Outsourcing de scanner de mesa. Neste tipo de contratação a empresa fica responsável por fornecer o equipamento, a manutenção e o suporte técnico ao longo da contratação. Para ser viável o período deste tipo de contratação tem que ser ao menos de 24 meses e no final deste período o equipamento é devolvido para empresa. Foi realizada pesquisa de mercado para verificar o valor médio de outsourcing de scanner de mesa. A tabela com as informações das empresas, equipamentos e valores encontra-se abaixo:

Empresa	Equipamento	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
IP SERVIÇOS E LOCAÇÕES	SCANNER – Especificação: Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 4.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: E-mail, PDF, PDF Pesquisável, Imagem, OCR, Arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.	R\$ 159,00	R\$ 2.067,00	R\$ 24.804,00
A & C INFORMATICA	SCANNER DE MESA BROTHER ADS4700W Digitaliza com velocidade até 40ppm Conectividade flexível através de rede Ethernet e Wi-Fi embutidos. Tela sensível ao toque de 4,3" com 56 atalhos personalizáveis.	R\$ 150,00	R\$ 1.500,00	R\$ 23.400,00
AppService	Kodak i940, Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 20 folhas, colorido, duplex (frente e verso em única passagem), resolução de 300dpi, velocidade de 20 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 1.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: E-mail, PDF, PDF Pesquisável, Imagem, OCR, Arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior,	R\$ 180	R\$ 2.340,00	R\$ 28.080,00



	compatível com TWAIN ou ISIS.			
			MÉDIA	R\$1.969,00 R\$ 25.428,00

Análise da solução 3 - Contratação de empresa especializada em digitalização de arquivos com fornecimento de scanner de mesa. Neste tipo de contratação a empresa contratada teria que fornecer todos equipamentos necessários para digitalização de documentos e também fornecer a mão de obra necessária para prestação do serviço.

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

8 – REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

A solução 3 – Contratação de empresa especializada em digitalização de arquivos com fornecimento de scanner de mesa é inviável porque não existe previsão orçamentária para este tipo de contratação no COREN-GO.

9 - ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

9.1. CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Solução Viável – A Solução 1 - Aquisição de scanner de mesa e Solução 2 - Outsourcing de scanner de mesa, são consideradas soluções viáveis tecnicamente e economicamente. Porém, vale ressaltar que na Solução 1 os equipamentos scanner de mesa possuem um baixo índice de manutenção e suporte técnico e que normalmente somente é necessário trocar kit de roletes. O valor médio do kit de roletes é R\$ 500,00. O kit rolete pode ser substituído pelo usuário. Recomenda-se substituir os roletes a cada 200.000 digitalizações, ou seja, aproximadamente a cada 50 meses de uso é recomendável trocar o kit roletes, considerando 2.000 digitalizações por dia. Abaixo segue a tabela de cada solução.

SOLUÇÃO	MENSAL	ANUAL
Solução 1 - Aquisição de scanner de mesa	R\$ 24.401,00 (parcela única)	R\$ 24.401,00 OBS: No quinto ano de uso terá que trocar kit rolete de cada equipamento.
Solução 2 - Outsourcing de scanner de mesa	R\$ 1.969,00	R\$ 25.428,00

9.2. MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	ESTIMATIVA DE TCO AO LONGO DOS ANOS					TOTAL
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	
Solução Viável 1	R\$ 24.401,00	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 5.000,00	R\$ 24.401,00
Solução Viável 2	R\$ 25.428,00	R\$ 25.428,00	R\$ 25.428,00	R\$ 25.428,00	R\$ 25.428,00	R\$ 127.140,00

Em termos técnicos e econômicos a Solução 1 é a mais vantajosa para o COREN-GO, cuja descrição deve ser: Aquisição de equipamento digitalizador de mesa para o Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

10 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Após a análise comparativa das soluções apresentadas a melhor solução apontada é através da aquisição de equipamentos digitalizadores de mesa, *scanners*.

A especificação técnica para o produto é:

- Scanner de mesa para documentos A4, de alimentador automático de documentos para 50 folhas, colorido, duplex (frente e verso única passagem), resolução mínima de 300dpi, velocidade de 30 páginas por minuto (frente e verso), ciclo diário de 2.000 digitalizações, conectividade USB 2.0 ou superior, função digitalizar para: e-mail, PDF, PDF pesquisável, imagem, OCR, arquivo, FTP, compatível com Windows 10 ou superior, compatível com TWAIN ou ISIS.

A entrega dos produtos será na sede do COREN-GO à Rua 38, nº 645, Setor Marista, Goiânia – GO, em dias úteis e horário de 08h00min às 17h00min.

O empregado público responsável pelo recebimento dos equipamentos será o Sr. Diogo Freire, Assessor de Tecnologia da Informação do Conselho.

Os produtos deverão estar lacrados, serem produtos originais do fabricante indicado, e após solicitação formal através da emissão e envio de nota de empenho, ordem de serviço ou documento equivalente, devem ser entregues em até 15 (quinze) dias úteis do envio da autorização.

O contratado para este fornecimento é responsável, sem ônus para a administração, por troca, substituição ou devolução em caso de defeito, incluindo deslocamento para envio à análise de assistência técnica, e conforme garantia legal do produto.

A garantia legal do produto, sendo a garantia do fabricante, deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses.

11 – ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

O custo total estimado da contratação é de R\$ 24.401,00 (Vinte e quatro mil quatrocentos e um reais.).

12 – DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando que o Conselho atravessa a implementação de soluções cada dia mais tecnológicas como o SIGEN, o SEI, com uma postura estratégica para a modernização da infraestrutura de TI da Instituição, bem como os benefícios em termos de desempenho, segurança e eficiência das informações geradas e administradas pela Instituição, concluiu-se que o investimento é justificável e compatível com os objetivos da Administração.

A utilização de mesas digitalizadoras em cada posto de atendimento e departamentos do Conselho contribuirá significativamente para as atividades rotineiras garantindo a integridade e armazenamento das informações em meio digital dos profissionais de enfermagem.

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

Assim, diante do exposto, entendemos ser VIÁVEL a contratação da solução demandada.

11 - DO ACESSO ÀS 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.

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **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 01/2019, SGD/ME nº 94/2022 e SEGES/MP nº 05/2017 e publicações/alterações posteriores, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III da referida IN.

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:



É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante

De acordo.

Data: Goiânia, 20 de setembro de 2024

**Integrante Requisitante /
Integrante Técnico I**

Diogo Freire da Silva
Portaria nº 5689/2021 de 08/01/2021
Coren-GO

Integrante Administrativo

Luciana Freire d'Eça N Santos
Portaria nº 7367/2023 de 24/03/2023
Coren-GO

AUTORIDADE SUPERIOR

**Enf. Thaís Luane Pereira de Almeida Prado
Presidente do COREN-GO
Autoridade Competente**