

APÊNDICE A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

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

2. DADOS DO PROCESSO

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

2.2. Objeto: Necessidade de realização de impressões para as rotinas administrativas do Coren-GO.

2.3. Número do Processo: PG2025.00.152

3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

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), Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (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 TI – SISP do Poder Executivo Federal).

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Estes equipamentos de tecnologia atendem as principais rotinas administrativas de instituições públicas e privadas. Em se tratando de uma necessidade constante e contínua, para que se possa desempenhar o papel administrativo em sua totalidade, o COREN-GO tanto na sede quanto nas subseções e fiscalização no interior do Estado, utilizam de impressos diariamente.

4.3. Para que a necessidade seja suprida o Conselho necessita de equipamentos com capacidade alta de impressão, eficientes para economia de cartuchos e toners, de

energia, fáceis de utilizar e manusear, com monitoramento de reproduções de impressos e gestão de quantidades, possibilidade de diagnóstico de erros para evitar paralisações do dispositivo e consequente paralisação de atividades do órgão, sendo o uso de multifuncionais o mais adequado para a rotina administrativa.

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

Nº contrato PNCP	Ente público	Modalidade	UASG	Fornecedor	Data da Compra
10882594000165-1-000113/2025	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO	Pregão Eletrônico	158154	Contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (Outsourcing de impressão)	07/05/2025
00530279000115-1-000096/2025	SENADO FEDERAL	Pregão Eletrônico	20001	Contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (Outsourcing de impressão)	07/05/2025
06062642000100-1-000002/2025	POLICIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS	Dispensa	926115	Contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (Outsourcing de impressão)	06/05/2025
00394452000103-1-009909/2025	COMANDO DO EXERCITO - 4º ESQUADRAO DE AVIACAO DO EXERCITO	Dispensa	160007	Contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (Outsourcing de impressão)	05/05/2025
00394452000103-1-009747/2025	COMANDO DO EXERCITO - 4ª CIA DE COMUNICACOES	Dispensa	160109	Contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (Outsourcing de impressão)	30/04/2025



16695025000197-1-000246/2025	POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Pregão Eletrônico	1259966	Contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (Outsourcing de impressão)	30/04/2025
05065511000105-1-000006/2025	CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ	Pregão Eletrônico	389426	Contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (Outsourcing de impressão)	30/04/2025

4.5. A contratação plurianual apresenta-se como mais vantajosa pois pretende-se com o planejamento da prestação de serviços contínuos: redução de custos com a contratação programada do serviço, menor uso de recurso material e humano para sua execução, possibilidade de renovações diante da vantajosidade da negociação de contratos sucessivos com melhor e menor valor através da seleção de fornecedor por processo licitatório.

4.6. Ainda, o contrato vigente se encerra em 26/06/2025, sendo necessária a continuidade dos serviços de digitalização, cópia e impressão, essenciais e imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades do órgão.

5. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN-GO

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

6. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

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

Multifuncional– A4 monocromática A4 (impressão, cópia e digitalização)	Sede atual do COREN-GO Rua 38, nº 645, Setor Marista, Goiânia-GO	Subseções	Fiscais Interior
--	--	-----------	------------------



	Departamentos: Recepção/Atendimento, Registro e Cadastro, Ouvidoria, TI, Administração, Plenário, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação, Negociação, Procuradoria, Licitação e Contratos, Financeiro I, Financeiro II, Chefia de Gabinete, Fiscalização I, Fiscalização II, Processo Ético. Total: 17 (dezessete) equipamentos	Anápolis Formosa Goianésia Rio Verde Valparaíso de Goiás Total: 5 (cinco) equipamentos	Anápolis, Jataí e Valparaíso de Goiás Total: 3 (três) equipamentos
Multifuncional Policromática (colorida) A3/A4	Chefia de Gabinete e Certificados RT Total: 2 (dois) equipamentos	-	-

6.1.2. Dessa forma o quantitativo inicial total de equipamentos multifuncionais a serem instalados nesta contratação será de 27 (vinte e sete) multifuncionais sendo 25 (vinte e cinco) monocromáticas e 2 (duas) policromáticas. Os locais de instalação serão relacionados em item mais adiante.

6.1.3. No segundo semestre de 2025 haverá a mudança da sede do Conselho, hoje no Setor Marista, para sua nova sede à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd. 102 Lts 11-21 no Setor Leste Universitário para onde deverão ser remanejadas as impressoras detalhadas no item 6.1.1 e instaladas neste novo endereço.

6.1.4. Para a nova sede do Conselho, com mudança prevista para o segundo semestre de 2025, haverá a necessidade da instalação de mais equipamentos para os seguintes departamentos:

Futura Sede COREN-GO 5ª Avenida com 11ª Avenida, Setor Leste Universitário – Goiânia-GO	
Multifuncional– A4 monocromática A4 (impressão, cópia e digitalização)	DGEP Contratos Controladoria Núcleo de ética e transparência Protocolo e Arquivo Geral Dívida Ativa

6.1.5. Estes departamentos fazem uso de impressoras compartilhadas e após a mudança, possuirão salas separadas o que inviabiliza seu compartilhamento. No entanto, não é esperado aumento do volume de impressões haja visto que o fluxo de impressos apenas será remanejado para utilização em um novo equipamento.

6.1.6. Para levantamento de franquia mensal e excedente foram apresentados pelo departamento demandante os quantitativos de consumo por impressão a seguir sintetizados, sendo:

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

Item	QTD EQUIP	EQUIPAMENTO/ TIPO	TAMANHO PAPEL	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24
1	25	IMPRESSORA MULTIFUNCION AL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCRO MÁTICA	32.580	39.234	39.967	36.186	35.847	30.912	37.698
	2	IMPRESSORA MULTIFUNCION AL A4 POLICROMÁTICA	A4 POLICROM ÁTICA	284	3119	2123	2026	636	1092	2529

Item	QTD EQUIP	EQUIPAMENTO/ TIPO	TAMANHO PAPEL	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	jan/25	fev/25	mar/25
1	25	IMPRESSORA MULTIFUNCION AL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCRO MÁTICA	32.309	33.001	32.362	21.887	32.296	30.912	26.613	20.066
	2	IMPRESSORA MULTIFUNCION AL A4 POLICROMÁTICA	A4 POLICROM ÁTICA	2138	1454	756	1074	284	1092	641	664

MÉDIA TOTAL MENSAL ESTIMADA DE CONSUMO DE PÁGINAS

QTDES TOTAIS	27	PÁGINAS ESTIMADAS MONOCROMÁTICAS	A4 MONOCROMÁTICA	31903 páginas
	Equip	PÁGINAS ESTIMADAS POLICROMÁTICAS	A4/A3 POLICROMÁTICA	1343 páginas

6.1.7. Diante do levantamento realizado e da necessidade contínua da Administração tem-se, para franquia mensal e excedente, o seguinte:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	Páginas ESTIMADAS	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL ESTIMADA
1	1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – MONOCROMÁTICO – DENTRO DA FRANQUIA – SEM PAPEL - CATSER – 26573	31903 X 60%	19141,8
	2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – MONOCROMÁTICO – EXCEDENTE A FRANQUIA – SEM PAPEL – CATSER – 26654	31903 X 40%	12761,2
	3	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – POLICROMÁTICO – DENTRO DA FRANQUIA – SEM PAPEL – CATSER – 26611	1343 X 60%	805,8
	4	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – POLICROMÁTICO – EXCEDENTE A FRANQUIA – SEM PAPEL – CATSER – 26697	1343 X 40%	537,2

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

7. ANÁLISE DE SOLUÇÕES

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

7.2. O COREN-GO, em sua última contratação, entendeu que a prestação de serviço de Outsourcing de impressão é o que melhor atendia as necessidades do órgão. (Contrato 019/2020 advindo do pregão eletrônico nº 07/2020) Para busca de soluções

resta evidente que esta contratação permanece mais vantajosa, pois é a forma de contratação utilizada majoritariamente por outros órgãos da Administração Pública.

7.3. Cabe destacar que manter impressora própria de grande porte e de boa qualidade demanda um alto custo para a administração. Em diversos aspectos há valores com a aquisição do equipamento primeiramente, impressoras multifuncionais, insumos, peças de reposição, acessórios e ainda demandaria um profissional para realização das manutenções corretivas e preventivas. O COREN-GO não dispõe de mão de obra especializada para manutenção de impressoras deste porte.

7.4. Nesta perspectiva seriam necessários vários contratados para que a demanda fosse atendida em sua totalidade tornando-se mais dispendioso a realização desta contratação tanto quanto a utilização de recursos financeiros quanto humanos.

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

7.6. Portanto, na prospecção e análise das alternativas possíveis para atender a demanda, observa-se duas possíveis soluções: prestação de serviço de Outsourcing de impressão e aquisição de impressoras e suprimentos. Temos a seguir:

SOLUÇÃO 1: Outsourcing de Impressão

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

SOLUÇÃO 2: Aquisição de Impressoras Multifuncionais e suprimentos

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



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

7.7. O quadro comparativos entre as soluções similares em outro órgão ou entidade da Administração Pública, quanto aos requisitos a seguir indicados, são:

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

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

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

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Para efetivação desta solução deve-se atender aos requisitos apresentados e rotinas demonstradas a seguir:

8.1. Os Itens que compõem esse serviço são:

- 8.1.1.** Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos;
- 8.1.2.** Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- 8.1.3.** Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;
- 8.1.4.** Disponibilizar sistema ou outro canal para abertura de chamados.

8.2. Especificações mínimas das Impressoras Multifuncionais:

Multifuncional – A4 monocromática

Características gerais

- 8.2.1.** Multifuncional monocromática em tamanhos A4 e Ofício;
- 8.2.2.** Funções de cópia, impressão e digitalização em rede de dados (IEEE 802.3, padrão ethernet);
- 8.2.3.** Gramatura de papel suportada: 60 a 210 g/m²;
- 8.2.4.** Módulo digitalizador com alimentador automático de originais;
- 8.2.5.** Contador de cópias (digital);
- 8.2.6.** *Software* de gerenciamento do fabricante que possibilita: operacionalização remota (*scanner*, impressão, etc) e indicação de toner baixo, papel atolado e *standy-by*.

Características de Impressão

- 8.2.7.** Impressão em tecnologia laser Monocromático;
- 8.2.8.** Resolução monocromática mínima de impressão de 600 x 600dpi;
- 8.2.9.** impressão frente e verso (duplex) automática;
- 8.2.10.** velocidade de impressão monocromática mínima entre 40ppm e 50ppm (páginas por minuto) em tamanho A4;
- 8.2.11.** Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- 8.2.12.** Bandeja de saída de papel com capacidade entre 150 (cento e cinquenta) e 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- 8.2.13.** Atender a utilização de impressão em papel para etiquetas;
- 8.2.14.** Linguagem de impressão PCL 6 e Post Script 3.

Características de digitalização

- 8.2.15.** Velocidade de digitalização mínima entre 40ppm e 50ppm (páginas por minuto);
- 8.2.16.** Resolução ótica de digitalização mínima de 600 x 600dpi;
- 8.2.17.** Área de digitalização para os tamanhos A3, A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- 8.2.18.** Suporte para alimentação de documento automático (ADF flatbed) para função de digitalização, com capacidade de 50 folhas;
- 8.2.19.** Digitalização deve suportar envio de documentos para USB, email (protocolos SMTP ou POP) e pastas compartilhadas (protocolo FTP);

- 8.2.20. Digitalização automática em passada única (DADF);
- 8.2.21. Digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, cuja funcionalidade deve estar na arquitetura interna do equipamento ou em servidor de rede.

Características de conexão em rede dados

- 8.2.22. Mínimo de 1 conexão USB 2.0 tipo B;
- 8.2.23. Conexão de rede ethernet 10/100/1000 base TX (RJ-45);
- 8.2.24. Suporte aos protocolos de transmissão em rede TCP/IP IPv4/6;
- 8.2.25. Suporte aos protocolos de gerência em rede SNMPv2c e SNMPv3;
- 8.2.26. Compatibilidade com sistema operacional Microsoft Windows 7,10,11 ou superior;
- 8.2.27. Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso;
- 8.2.28. As tensões disponíveis nos locais onde os equipamentos serão instalados são 220V. Caso haja necessidade de qualquer adequação de tensão poderá ser utilizado transformadores/estabilizadores, sem que ocasione redução na qualidade de funcionamento do equipamento, os quais deverão ser dimensionados e fornecidos pela Contratada sem ônus adicional à contratante;
- 8.2.29. Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos energia que os estabelecidos por normas federais.

Multifuncional – A4 Policromática (colorida) A3/A4

Características gerais

- 8.2.30. Suportar impressão policromática e monocromática nos formatos A3, A4, Ofício, envelopes, etiquetas e carta;
- 8.2.31. Gramatura de papel suportada: 60 a 210 g/m²;
- 8.2.32. Contador de cópias (digital);
- 8.2.33. Software de gerenciamento do fabricante que possibilita: operacionalização remota (*scanner*, impressão, etc) e indicação de toner baixo, papel atolado e *standy-by*.

Características de impressão

- 8.2.34. Impressão em tecnologia laser, LED ou equivalente;
- 8.2.35. Resolução mínima de impressão de 1200dpi;
- 8.2.36. Impressão frente e verso automático (duplex);
- 8.2.37. Velocidade de impressão policromática mínima de 50ppm (páginas por minuto) em tamanho A4;
- 8.2.38. Linguagem padrão de impressão PCL5, PCL6 ou superior e PostScript3;
- 8.2.39. Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas e mínimo de 50 (cinquenta) folhas no tamanho A3;
- 8.2.40. Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.

Características de conexão em rede de dados

- 8.2.41.** Mínimo de 1 conexão USB 2.0 tipo B;
- 8.2.42.** Conexão de rede ethernet 10/100/1000baseTX (RJ-45);
- 8.2.43.** Suporte aos protocolos de transmissão em rede TCP/IP IPv4/6;
- 8.2.44.** Suporte aos protocolos de gerência em rede SNMPv2c e SNMPv3;
- 8.2.45.** Compatibilidade com sistema operacional Microsoft Windows 7,10,11 ou superior;
- 8.2.46.** Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso;
- 8.2.47.** As tensões disponíveis nos locais onde os equipamentos serão instalados são de 220V. Caso haja necessidade de qualquer adequação de tensão poderá ser utilizado transformadores/estabilizadores, sem que ocasione redução na qualidade de funcionamento do equipamento, os quais deverão ser dimensionados e fornecidos pela Contratada sem ônus adicional à contratante;
- 8.2.48.** Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos energia que os estabelecidos por normas federais.

8.3. Solução Gestão de Impressão / Cópia e bilhetagem

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

Funcionalidades da gestão de Impressão/Cópia:

- 8.3.1.** Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão;
- 8.3.2.** Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- 8.3.3.** Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico);
- 8.3.4.** Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 8.3.5.** Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão);
- 8.3.6.** Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF;
- 8.3.7.** Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- 8.3.8.** Interface web para administração e acesso de usuário.

Funcionalidades da Bilhetagem (contabilização das impressões/cópias)

- 8.3.9.** A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora;

8.3.10. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional, consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do COREN-GO, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos no COREN-GO;

8.3.11. As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

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

8.3.12. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Microsoft Windows 7,10,11 ou superior;

8.3.13. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

8.3.14. Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

8.3.15. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

8.3.16. Gerenciar os equipamentos ofertados;

8.3.17. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para o COREN-GO podendo a Contratante fornecer máquina virtual para instalação da solução;

8.3.18. Preservar em banco de dados MySQL, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato;

8.3.19. Possuir interface web para administração e acesso de usuário;

8.3.20. Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;

8.3.21. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde as impressoras não estejam em rede;

8.3.22. As informações de bilhetagem deverão contemplar: Nome do usuário; Impressora utilizada; Número de páginas impressas; / Data e hora da impressão; / Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida; / Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;

8.3.23. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

8.3.24. Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos.

8.4. Solução de Gestão de chamados

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

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

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

8.5. Requisitos de Capacitação

8.5.1. A contratada deverá treinar até 03 (três) representantes da contratante para a operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem;

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

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

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

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

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

8.5.6.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

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

8.5.6.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

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

8.5.6.5. Utilização da impressão por meio da bandeja manual;

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

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

8.6. Acessórios e Insumos

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

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

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

8.7. Requisitos de Manutenção

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

Requisitos de manutenção preventiva:

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

8.7.2. A manutenção preventiva deverá acontecer mensalmente, a partir do 3º (terceiro) mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da Contratada, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal;

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

Requisitos de manutenção corretiva:

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

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

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

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

8.7.8. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de até 6 (seis) horas corridas, contado a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento 4 (quatro horas) e o prazo para instalação do equipamento reserva- backup, 2 (duas horas).

8.8. Requisitos de Segurança e Privacidade

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

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

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

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

8.9. Prazos, horários de fornecimento de bens

8.9.1. A solução deverá ser entregue em até 10 (dez) dias corridos para a cidade de Goiânia-GO e em até 15 (quinze) dias corridos para as demais cidades, a partir da assinatura do contrato. Os endereços encontram-se descritos no item 8.10 (Do local de instalação).

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

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

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

8.10. Do local da Instalação

8.10.1. Os equipamentos deverão ser instalados na Sede atual do COREN-GO localizado à Rua 38, nº 645, Setor Marista, Goiânia-GO, CEP: 74150-250. Há mudança de endereço prevista para o segundo semestre de 2025 para a nova sede situada à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, em Goiânia-GO.

8.10.2. Após a mudança de endereço, com o novo *layout* de atendimento da sede e departamentos, há a necessidade de instalação de mais equipamentos conforme disposto no item 6.1.4. Dessa forma a contratação inicial pretendida será de 27 (vinte e sete) equipamentos e após a mudança para novo endereço será 33 (trinta e três) equipamentos.

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

8.10.3. Anápolis: Vapt Vupt Anápolis Sul - Avenida Brasil Sul esquina com Nício Vilela, Qd. A Lt. 06 nº 511, Bairro Batista, Anápolis/Goiás CEP: 75123-390;

Rua 38 Nº 645, Setor Marista – Goiânia (GO)
CEP: 74.150-250 – TEL/FAX: (62) 3239-5300
www.corengo.org.br / corengo@corengo.org.br

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

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

8.10.6. Formosa: Avenida Brasília, nº 840, Formosinha - Formosa - GO - CEP: 73813-010;

8.10.7. Valparaíso de Goiás: Vapt Vupt – Rodovia BR 040 Km 12 Gleba F, Shopping Sul, loja 140 A, Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás/Goiás, CEP: 72876-301;

8.10.8. Fiscal Anápolis: os endereços serão informados à contratada quando da emissão da autorização do local em Anápolis – GO;

8.10.9. Fiscal Jataí: os endereços serão informados à contratada quando da emissão da autorização do local em Jataí –GO;

8.10.10. Fiscal Valparaíso de Goiás: os endereços serão informados à contratada quando da emissão da autorização do local em Valparaíso de Goiás - GO.

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

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

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

9. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Estimativa orçamentária: R\$ 62.964,00 (sessenta e dois mil, novecentos e sessenta e quatro reais.). Referente ao Contrato 019/2020 entre o COREN-GO e a empresa DIRECTA PRIME vigente.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Natureza da Contratação:

10.1.1. Trata-se de contratação de natureza continuada.

10.2. Duração inicial do Contrato:

10.2.1. Contrato inicial de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

10.3. Sustentabilidade:

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

Quanto aos requisitos específicos para Contratações sustentáveis deverá ainda:

- a) Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental priorizando a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante, salvo em situação eventual e excepcional;
- b) Durante a execução contratual será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a Contratada para que os documentos relacionados a gestão do contrato (notas fiscais, comprovantes, recolhimentos de encargos, etc.) sejam enviados em arquivos digitais evitando assim o uso desnecessário de papel.
- c) Incentivar o uso racional de impressões para sustentabilidade das atividades administrativas através da utilização dos impressos em frente/verso (duplex).
- d) A contratada deverá efetuar o recolhimento do produto e/ou embalagem utilizados na execução dos serviços, com fins de destinação final ambientalmente adequada, a cargo dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes.
- e) Os produtos fornecidos e suas embalagens deverão ser preferencialmente fabricados com materiais que possam ser reciclados.

10.4. Transição Contratual:

Não se aplica

10.5. Relevância dos requisitos estipulados:

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

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

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

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

10.5.5. O *software* a ser instalado nas máquinas para operacionalização das funcionalidades de *scanner* e outras configurações adicionais deverá ser compatível com o sistema operacional Microsoft Windows 7,10,11 ou superior e atender aos requisitos mínimos dispostos no item 8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA, parte deste Estudo Técnico Preliminar.

10.6. Estimativa da demanda – Quantidade de bens e serviços

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

ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO	QTD EQUIP	EQUIPAMENTO/TIPO	TAMANHO PAPEL
COREN-GO SEDE ATUAL			
Endereço: Rua 38, 645, Setor Marista, CEP: 74150-250, Goiânia-GO. Tel: (62) 3239-5300	17	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA	A4 POLICROMÁTICA
	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA	A4 POLICROMÁTICA
COREN-GO FUTURA SEDE			
Endereço: 5ª Avenida com 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, CEP: 74605-040, Goiânia - GO	6	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO ANÁPOLIS			
Endereço: Vapt Vupt Anápolis Sul - Avenida Brasil Sul esquina com Nício Vilela, Qd. A Lt 06, nº 511, Bairro Batista, Anápolis-GO, CEP: 75123-390	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO RIO VERDE			



Endereço: Vapt Vupt Rio Verde - Avenida Presidente Vargas, nº 1740, Jardim Goiás, Shopping Rio Verde, Subsolo, Rio Verde-GO, CEP: 75903-290	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO GOIANÉSIA			
Endereço: Vapt Vupt Goianésia - Avenida Pará, 426, Bairro Carrilho, Goianésia-GO, CEP: 76380-732	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO FORMOSA			
Endereço: Avenida Brasília, nº 840, Formosinha, Formosa-GO, CEP: 73813-010	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO VALPARAÍSO DE GOIÁS			
Endereço: Vapt Vupt Valparaíso de Goiás, Rodovia BR 040, Km 12 Gleba F, Shopping Sul, loja 140A, Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás-GO, CEP: 72876-301	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
FISCAL ANÁPOLIS	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
FISCAL JATAÍ	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
FISCAL VALPARAÍSO DE GOIÁS	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
QUANTIDADES TOTAIS	33	PÁGINAS ESTIMADAS MONOCROMÁTICAS	31903 páginas
	Equip	PÁGINAS ESTIMADAS POLICROMÁTICAS	1343 páginas

10.6.2. A completa entrega da solução prevê duas etapas de instalação diante da mudança da sede do Conselho em Goiânia. Dessa maneira as impressoras que serão instaladas no Setor Marista deverão ser desinstaladas e reinstaladas no Setor Leste Universitário, sem custos adicionais para a Contratante.

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

ETAPA	SERVIÇO	PRAZO
1ª	Montagem e instalação dos equipamentos e Sistemas na Sede atual do COREN-GO	Até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
2ª	Montagem e instalação dos equipamentos e Sistemas nas Subseções presentes nos Vapt-Vupt	Até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.
3ª	Mudança dos equipamentos da sede atual para a nova Sede do COREN-GO (Previsto para o 2º semestre/2025)	Até 10 (dez) dias após a solicitação formal.
4ª	Montagem e instalação dos equipamentos adicionais na nova Sede do COREN-GO (Previsto para o 2º semestre/2025)	Até 10 (dez) dias após a solicitação formal.
5ª	Treinamento aos usuários da contratante (equipamentos, sistemas, software de gerenciamento de demandas, acesso remoto)	Imediatamente após a instalação dos equipamentos, configuração do sistema e testes de funcionamento.

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

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

11. DO ACESSO AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO PRESENTE ESTUDO PRELIMINAR

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



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



ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011 e, portanto, deverão ter acesso restrito.

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

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

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

Goiânia, 03 de julho de 2025

Integrante Requisitante / Integrante Técnico I Ernandes Alves Neves Portaria nº 10498/2025 de 03/06/2025 Coren-GO	Integrante Administrativo Luciana Freire d'Eça N Santos Portaria nº 7367/2023 de 24/03/2023 Coren-GO
--	---

☐ ETP Aprovado

☐ ETP não Aprovado

Rua 38 N° 645, Setor Marista – Goiânia (GO)
CEP: 74.150-250 – TEL/FAX: (62) 3239-5300
www.corengo.org.br / corengo@corengo.org.br