

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1.2. Para tanto, foram considerados os aspectos técnicos, operacionais e financeiros necessários para a definição do objeto, bem como a estimativa de custos e quantidades. Além disso, o levantamento de dados junto aos setores envolvidos foi fundamental para identificar as reais demandas, garantindo que o planejamento atenda às necessidades específicas do COREN/AM.

2. DADOS DO PROCESSO

Unidade funcional responsável pela Contratação	Departamento Administrativo - DADM
Objeto	Contratação de outsourcing de Impressão.
Nº do Processo	00228.001324/2024-86

3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

3.1. Decreto nº 9.507/2018

3.2. Portaria MPDG nº 443, de 27/12/2018

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A análise do contrato vigente para os serviços de outsourcing de impressão evidenciou sua inadequação às atuais demandas do COREN/AM. Diante disso, é essencial contratar uma nova empresa que ofereça os mesmos serviços com melhores condições de custo, assegurando a continuidade e a qualidade das atividades, sem comprometer os recursos orçamentários desta Autarquia.

4.2. Esta iniciativa tem como finalidade proporcionar uma infraestrutura eficiente, que atenda plenamente às exigências dos setores administrativos e operacionais. Por meio da contratação de uma empresa especializada, busca-se não apenas garantir a qualidade técnica dos equipamentos e serviços prestados, mas também implementar práticas que resultem em maior agilidade e produtividade com custos vantajosos.

4.3. Além disso, a adoção do outsourcing de impressão reflete o compromisso do Coren/AM com a racionalização de custos e a gestão responsável dos recursos públicos. A terceirização atribui à empresa contratada a responsabilidade pela disponibilização de equipamentos, manutenção técnica e fornecimento de insumos, como papel e toner, eliminando a necessidade de realizar processos licitatórios pontuais para aquisição de materiais ou peças. Essa abordagem promove significativa redução de custos indiretos e minimiza a possibilidade de interrupções nos serviços.

4.4. Ademais, a contratação favorece a implementação de soluções tecnológicas que garantam alta disponibilidade, controle eficiente do uso de recursos e menor impacto ambiental, contribuindo para a sustentabilidade e modernização da Administração Pública. Essa iniciativa, portanto, alinha-se aos princípios de economicidade, eficiência e qualidade, reforçando o compromisso do Coren/AM em oferecer serviços de excelência à sociedade e aos profissionais de enfermagem.

4.5. Os serviços a serem contratados se enquadram nas previsões do Decreto n.º 9.507/2018, bem como da Portaria MPDG nº 443, de 27/12/2018. Vejamos:

Decreto nº 9.507/2018

Administração pública federal direta, autárquica e fundacional

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.” (grifo nosso)

Portaria MPDG nº 443, de 27/12/2018

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...) XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;

(...)

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.”

4.6. Como pode ser observado, os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada. Diante disso, certificamos que os serviços a serem contratados **NÃO:**

4.6.1. Envolvem a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

4.6.2. São considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

4.6.3. Estão relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;

4.6.4. E são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade.

5. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

5.1. O presente estudo é vinculado a Contratação nº 11/2025, prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O serviço requerido possui natureza continuada, essencial para evitar prejuízos operacionais e administrativos decorrentes de interrupções, exigindo disponibilidade contínua, qualidade técnica, conformidade legal e flexibilidade às demandas. O contrato inicial terá duração de 06 (seis) meses, garantindo eficiência administrativa, estabilidade operacional e tempo adequado para avaliar o desempenho, com possibilidade de prorrogação conforme os resultados e a necessidade de continuidade.

6.2. Os requisitos do serviço em questão deverão compreender:

6.3. DO EQUIPAMENTO

6.3.1. As máquinas deverão ser novas ou seminovas, digital, em bom estado de conservação e funcionamento com garantia de qualidade de cópias.

6.4. DA INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

6.4.1. Os equipamentos deverão ser instalados no local indicado, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de início da vigência do contrato, considerando-se efetivamente implantada quando estiver em pleno funcionamento, sem restrição de uso.

6.4.2. Qualquer transporte e instalação da máquina, deverá ser sem ônus para o COREN-AM.

6.4.3. Instruir e treinar, sem ônus para o COREN-AM, os usuários que irão operar o equipamento reprográfico, no respectivo local onde a máquina será instalada, se necessário.

6.5. DA SUSTENTABILIDADE

6.5.1. Os equipamentos e insumos deverão ser de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.

6.6. DA MANUTENÇÃO

6.6.1. Será responsabilidade da CONTRATADA a realização de manutenção preventiva mensal e corretiva, sempre que necessária, no equipamento reprográfico, reparando e substituindo, quando preciso, os componentes que porventura se encontrem desgastados, no horário de 8h às 17h.

6.6.2. Caso o reparo/manutenção/correção do equipamento leve mais de 2 (duas) horas e o equipamento esteja indisponível (não podendo ser usado pelos usuários), deverá ocorrer a substituição por outro equipamento equivalente, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, após o esgotamento do prazo de 2 (duas) horas do reparo/manutenção/correção.

6.6.3. Atender à solicitação de visita técnica no prazo máximo de 4 (quatro) horas do chamado, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados.

6.6.4. Não deverá haver custo adicional de peças, componentes e acessórios necessários ao perfeito funcionamento do equipamento reprográfico disponibilizado

6.6.5. Efetuar a troca de máquina que, num período de 30 (trinta) dias, apresentar 03 (três) defeitos, de qualquer natureza, por outra com as mesmas especificações de tipo, marca e modelo. A troca deverá ser efetuada no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data da notificação do defeito.

6.7. DO INSUMO

6.7.1. Fornecer, sem ônus para o COREN-AM, todo o material de consumo tais como toner, cilindro, revelador, fotorreceptor e etc... utilizado no equipamento, exceto papel, sempre que solicitado pelo COREN-AM, no prazo máximo de 12 horas após solicitado.

7. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

7.1. Equipamento multifuncional - Possibilitando o uso em várias atividades administrativas como escanear a imprimir documentos ou etiquetas.

7.2. Maior velocidade de impressão e cópia - Considerando o elevado número de documentos imprimidos, uma maior velocidade irá evitar que outros departamentos e setores aguardem por longo período as impressões.

7.3. Maior memória para armazenamento das impressões e escaneamento dos documentos - Considerando que a estrutura atual da entidade e que muitos processos são físicos, precisando passar por escaneamento, uma menor memória atrapalharia o escaneamento continuado de varias páginas, trazendo uma demora Maior resolução de impressão;

7.4. Maior capacidade de papel.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

8.1. A Divisão de Tecnologia da Informação - DTI realizou um levantamento das demandas de todos os setores/departamentos para estimar as quantidades a serem contratadas. Com base nisso, elaborou-

se o seguinte quantitativo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	IMPRESSORA TIPO I (LASER MONOCROMÁTICA) Requisitos Básicos: a) Funcionalidades: Cópia, impressão e digitalização; b) Sistema operacionais compatíveis: Linux, Unix, Windows e MacOS; c) Velocidade de cópia e impressão: Mínimo 38ppm por minuto; d) Memória: Mínimo 2GB RAM e) Tamanho máximo de impressão: Ofício (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.); f) Impressão em 2 faces/nos 2 lados: Sim; g) Resolução de impressão: Modo de qualidade de impressão padrão de 600 x 600 dpi; h) Digitalização pelo ADF: Sim; i) Fonte de alimentação de energia: 120v; j) Ciclo mensal de Trabalho Mínimo 12.000 cópias; k) Capacidade de papel (cassete + gaveta + bandeja): Mínimo de 850 folhas. Requisitos indispensáveis: a) Assistência técnica: Em Manaus; b) Reposição de Peças/Insumos: Em no máximo 12 horas de insumos e peças de desgaste natural; c) Franquia por equipamento 5.000 mensal mono, caso ultrapasse o volume global da franquia do item será pago excedente.	3
2	IMPRESSORA TIPO II - (LASER MONOCROMÁTICA) Requisitos Básicos: a) Funcionalidades: Cópia, Impressão e digitalização; b) Sistema operacionais compatíveis: Linux, Unix, Windows e MacOS; c) Velocidade de cópia e impressão: Mínimo 40ppm por minuto; d) Memória: Mínima 2GB RAM Canon/ IR2 e) Tamanho máximo de Unid. 01 impressão: Ofício (216 x 356 mm, Bandeja 8,5 x 14 pol.); f) impressão em 2 faces: Sim; g) Resolução de impressão: Modo de qualidade de impressão padrão de 600 x 600 dpi; h) Digitalização pelo ADF: Sim; i) Fonte de alimentação de energia: 120v; j) Ciclo mensal de Trabalho: Mínimo 12.000 cópias; k) Capacidade de papel (cassete + gaveta + bandeja): Mínima de 1000 folhas; l) Capacidade de imprimir Etiqueta: Sim; Requisitos indispensáveis: a) Assistência técnica: Em Manaus; b) Reposição de Peças/insumos: Em no máxima 12 horas de insumos e peças de desgaste natural; c) Franquia por equipamento 3.000 mensal mono, caso ultrapasse o volume global da franquia do item será pago excedente.	4
3	IMPRESSORA TIPO III - (LASER POLICROMÁTICA) Requisitos Básicos: a) Multifuncional Colorida b) Compacta, de Alta Produtividade e com Baixos Custos de Operação c) Velocidade de impressão de até 26 ppm (A4) d) Conexão Wireless, Wi-Fi Direct e Rede Cabeada e) Impressão frente e verso automática, cópia e digitalização f) Sistema de Bolsas de Tinta de Reposição (RIPS) g) Modelo de Referência: Brother DCPL3560CDW Requisitos indispensáveis: a) Assistência técnica: Em Manaus; b) Reposição de Peças/insumos: Em no máxima 12 horas de insumos e peças de desgaste natural; c) Franquia por equipamento 2.000 mensal mono e cor, caso ultrapasse o volume global da franquia do item será pago excedente.	1

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
4	SCANNER - Tipo: Scanner de documentos de escritório (mesa) - Fonte de Luz: RGB LED - Elemento de Digitalização: Sensor de imagem de contato (CIS) - Tipo de Alimentação: Automático ou Manual - Modos de Digitalização: Colorido, escala de cinza e preto e branco - Escala de Cinza: 8-bit - Escala Colorido: 24-bit - Resolução Ótica: Até 600 dpi - Resolução de Saída: 100/150/200/240/300/400/600 dpi - Velocidade da Digitalização (P&B Escala de Cinza Colorido): Simplex 45 ppm e Duplex 90 ipm - Volume Diário Sugerido: Até 4.000 digitalizações - Capacidade do Alimentador (ADF): Até 60 Folhas - Interface: USB 3.2 Gen 1, 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T Ethernet e Wi-Fi - Software Fornecidos: ISIS/TWAIN Driver e CaptureOnTouch Pro V4 - Voltagem: Bivolt	02

8.2. Inicialmente havíamos previsto o quantitativo de 14 (quatorze) scanners, no entanto, devido a emergencialidade, uma vez que, o contrato atual encerra-se no dia 20/12/2024, e os valores propostos ultrapassam o valor permitido para dispensa de licitação, foi necessário a redução para 02 (dois) scanners e o prazo, que inicialmente que seria de 12 (doze) meses, foi reduzido para 06 (seis) meses, prazo emergencial para lançamento e contratação da nova demanda através de processo licitatório (Pregão Eletrônico).

9. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

9.1. Para dar seguimento com as avaliações das soluções disponíveis é necessário que se sigam três passos durante a elaboração de um estudo técnico preliminar:

- 9.1.1. A busca de soluções que estejam em utilização por outros órgãos públicos para cessão;
- 9.1.2. A procura por software que desempenhe a função desejada no portal do software público;
- 9.1.3. A busca em soluções disponíveis no mercado.

9.2. Considerando a necessidade do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas que busca atender a vários departamento e setores na impressão e digitalização dos documentos diariamente.

9.3. Por se tratar de locação de equipamento, não foi observado o passo 1 e 2, passando para o passo 3, sendo identificado as seguintes soluções:

- 9.3.1. Solução 1 - Aquisição de impressora.
- 9.3.2. Solução 2 - Locação de impressora (outsourcing de impressão).

10. ESTIMATIVAS DE PREÇOS

10.1. Inicialmente cabe esclarecer que foram enviadas 22 (vinte e duas) solicitações para cotações referente ao objeto PESQUISADO e apenas as empresas AMAZONCOPY e POLIPRINT apresentaram suas propostas, que constam no mapa comparativo dentro da pesquisa de preços nº 26/2024 (Doc SEI 0508771), sendo o menor valor apresentado, conforme quadro abaixo.

COTAÇÃO	LOCAL DE PESQUISA	CNPJ	*PARÂMETRO DE PESQUISA	ITENS CONTRATADOS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	AMAZONCOPY	01.657.353/0001-21	IV	1	3.900,00	23.400,00
				2	840,00	5.040,00
				3	800,00	4.800,00
				4	270,00	1.620,00
TOTAL					5.810,00	34.860,00

10.2. Diante desse novo dimensionamento fica disponibilizado como aporte o valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) em caso de necessidade de franquia excedente, ficando o valor total estimado de R\$ 40.860,00 (quarenta mil, oitocentos e sessenta reais) para 06 (seis) meses.

10.3. Observa-se que quando o valor da contratação permanece abaixo de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), qual seja o valor delineado no Decreto 11.871/2023 que atualizou os valores estabelecidos na Nova Lei de Licitações para os casos em que é dispensável a licitação para compras de bens e contratação de serviços, nota-se que a Administração Pública opta pela dispensa de licitação, tendo em vista a economia de recursos e celeridade conferida por este procedimento, em que é dispensada a realização de licitação em razão do baixo valor a ser contratado.

10.4. Dessa forma, caso o impacto financeiro proveniente da presente contratação permaneça abaixo do patamar estabelecido no inciso II do Art. 75 da Nova Lei de Licitações e Contratos, atualizado pelo Decreto 11.871/2023, a contratação poderá ser realizada mediante dispensa de licitação, na forma da legislação aplicada, para a aquisição do objeto em comento.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

11.1. Serviço de Outsourcing de Impressão pelo período inicial de 06 (seis) meses, para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas - Coren/AM, na cidade de Manaus/AM.

11.2. A CONTRATADA será responsável por:

11.2.1. Instalação de todos os equipamentos;

11.2.2. Treinamentos dos usuários, quando necessário;

11.2.3. Suporte técnico;

11.2.4. Atualizações e manutenções;

11.2.5. Reposição de peças, sem custo adicional ao Coren/AM;

11.2.6. Logística de suprimentos, como toner, cartucho, tubo de tinta e etc., sem custo adicional ao Coren/AM;

12. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

12.1. Em regra, a aquisição de materiais e serviços deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

12.2. Diante de tal realidade, a Administração deve buscar mecanismos participativos que envolvam o maior número possível de fornecedores, visando à competitividade, definindo critérios e condições nos termos da legislação que regulamenta os procedimentos licitatórios objetivando-se tutelar a credibilidade e lisura da própria licitação pública, sem conduzir, no entanto, o processo à burocratização e ao detalhismo que podem levar à ausência de interessados no certame e à falta de propostas.

12.3. Mesmo sob critérios de seleção dos fornecedores estabelecidos no Decreto n. 7.174/2010, que trata das aquisições de bens e serviços de informática, apresenta-se como mais vantajoso o agrupamento dos itens, considerando que se tratam de serviços extremamente interdependentes. Nestes termos, a constituição do grupo visa ainda racionalizar a gestão do contrato, garantir a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos e maior vantagem na contratação com a compra do item do mesmo fornecedor, nos termos do Inciso I, § 3º do Art. 40 da Lei 14.133/2021.

13. BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21) Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (Art. 7º, inciso X da IN 40/2020) Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

13.1.1. Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade finalística do órgão;

13.1.2. Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

13.2. Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma

rápida, econômica e sustentável.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

14.1. A presente contratação não demanda contratações correlatas ou interdependentes, pois não foram identificados serviços ou aquisições adicionais necessárias para sua plena execução. Assim, atenderá integralmente às necessidades da Administração dentro do escopo planejado.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

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

(x) **É VIÁVEL** a contratação emergencial proposta pela unidade requisitante por dispensa de licitação.

() **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

15.2. Considerando a necessidade da contratação já demonstrada nestes Estudos Preliminares, entende-se por sua viabilidade e razoabilidade, conforme disponibilidade orçamentária da Administração, a qual será inserida nos autos, oportunamente, após deliberação superior.

16. ANEXOS

16.1. ANEXO I - Relatório de Pesquisa de Preços (SEI nº 0508771)

ALEXANDRE MAGNO PEIXOTO MARTINS - Matrícula 231

Integrante Requisitante



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE MAGNO PEIXOTO MARTINS - Matr. 000231, Chefe do Departamento Administrativo**, em 12/12/2024, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0508777** e o código CRC **074E144B**.