



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 6º, XX da 14.133/2021

Nº 57/2026

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

OBJETO

Trata-se da análise da viabilidade técnica e econômica para a **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO**, conforme demanda apresentada através do **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DE N.º 29/2026 (SEMUS)**.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

Lei n.º 14.133/2021.

Decreto Municipal nº 007/2023.

Decreto Municipal nº 016/2023.

IN Federal Nº 40/2020.

IN Municipal Nº 04/2021.

Resolução TCE/MS nº 88/2018 e suas alterações posteriores.

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE – *Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, I:*

1.1 A Secretaria Municipal de Saúde apresenta necessidade permanente de organização, guarda e recuperação de um grande volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, especialmente prontuários, relatórios, autorizações, processos administrativos, registros de atendimento, encaminhamentos e demais expedientes correlatos. Trata-se de acervo documental essencial ao funcionamento da área da saúde, cuja correta administração é indispensável para assegurar a continuidade dos serviços públicos, a rastreabilidade das informações e o adequado atendimento às demandas administrativas e assistenciais.

1.2 Atualmente, a manutenção desses documentos em formato predominantemente físico impõe limitações relevantes à rotina da Secretaria, dificultando a localização célere de informações, ampliando o tempo gasto em consultas manuais e aumentando o risco de extravio, deterioração, perda de integridade e acesso indevido aos registros. Em uma área sensível como a saúde, tais fragilidades podem comprometer não apenas a organização interna, mas também a segurança das informações e a capacidade de resposta da Administração diante de solicitações urgentes, auditorias, fiscalizações e demandas judiciais ou administrativas.

1.3 A digitalização dos documentos mostra-se, portanto, necessária para garantir maior controle sobre o acervo documental, favorecer a preservação das informações e permitir que os registros sejam organizados de forma mais segura, acessível e sistematizada. A conversão dos documentos para meio digital contribui para a redução dos riscos associados à guarda física, facilita a classificação e a recuperação das informações e fortalece a memória administrativa da Secretaria, especialmente no que se refere a documentos que exigem consulta frequente e preservação prolongada.

1.4 Além disso, a digitalização atende à necessidade de modernização da gestão documental, promovendo maior eficiência nos fluxos internos e melhorando a capacidade de organização dos arquivos da Secretaria de Saúde. Com isso, busca-se assegurar que os documentos estejam disponíveis de forma mais ágil e confiável, permitindo melhor suporte às rotinas de trabalho e à tomada de decisões administrativas, sem prejuízo da preservação do conteúdo e da autenticidade das informações.

1.5 Dessa forma, a necessidade de digitalização dos documentos da Secretaria Municipal de Saúde decorre da própria natureza das atividades desenvolvidas pela unidade, do volume expressivo de documentos sob sua responsabilidade e da importância de se assegurar guarda, organização, recuperação e preservação adequadas do acervo documental. Trata-se de medida necessária para fortalecer a gestão pública, proteger informações sensíveis e garantir maior eficiência à administração dos serviços de saúde.

II – DO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO – *Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º II:*

2.1 Da perspectiva das diretrizes estabelecidas no planejamento administrativo do Município, a presente contratação observa a **capacidade financeira e orçamentária da Administração**, bem como a necessidade de garantir a continuidade de serviços públicos essenciais, em conformidade com os princípios da eficiência.

2.2 Ressalta-se, contudo, que o **Município de Deodápolis/MS possui população inferior a 20.000 (vinte mil) habitantes**, enquadrando-se na regra de transição estabelecida pela legislação federal quanto à obrigatoriedade de divulgação do **Plano de Contratações Anual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**,

possuindo prazo até o ano de **2027 para a plena implementação dessa exigência**. Ainda assim, em observância aos princípios da publicidade e da transparência administrativa, o Município procedeu à **divulgação do Plano de Contratações por meio do Diário Oficial do Município**, conforme estabelecido no **Decreto Municipal nº 01/2026, de 02 de janeiro de 2026**, documento que segue devidamente anexado ao presente processo administrativo do planejamento e da responsabilidade na gestão pública. Nesse contexto, a demanda encontra-se prevista no **Plano Anual de Contratações Públicas do Município**, em atendimento ao disposto no **art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021**, estando registrada sob o **item nº 170**.

III - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, III:

3.1 A Secretaria Municipal de Saúde necessita que a solução destinada à digitalização de documentos atenda a requisitos mínimos capazes **de assegurar a adequada organização, guarda, recuperação e preservação do acervo documental sob sua responsabilidade**. Considerando a natureza sensível das informações tratadas pela unidade, **os documentos digitalizados devem possuir qualidade suficiente para leitura, consulta e conferência, com preservação da integridade do conteúdo original e possibilidade de pesquisa eficiente quando necessário**.

3.2 Os requisitos necessários devem contemplar a conversão dos documentos físicos em formato digital com possibilidade de indexação, classificação e recuperação rápida das informações, de modo a facilitar a localização de prontuários, relatórios, autorizações, processos administrativos e demais registros utilizados nas rotinas da Secretaria. Também se mostra necessário que os arquivos digitais sejam organizados de forma padronizada, permitindo controle adequado do acervo e melhor gestão documental.

3.3 Por se tratar de documentos vinculados à área da saúde, **é indispensável que a solução assegure condições mínimas de segurança da informação, com acesso restrito a usuários autorizados, preservação da confidencialidade dos dados e mecanismos que evitem perda, alteração indevida ou extravio das informações**. A disponibilidade do conteúdo digital deve ocorrer de forma estável e segura, possibilitando consultas quando demandadas pelas unidades competentes.

3.4 Além disso, os documentos digitalizados devem ser armazenados em formato que favoreça sua consulta futura, sua leitura em diferentes dispositivos e sua compatibilidade com os fluxos internos de trabalho da Secretaria. A solução precisa permitir a manutenção do acervo de maneira organizada, confiável e duradoura, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, para a eficiência administrativa e para a preservação da memória documental da área da saúde.

3.5 Dessa forma, os requisitos necessários do presente estudo técnico preliminar consistem na definição de parâmetros mínimos para garantir que a digitalização dos documentos da Secretaria Municipal de Saúde ocorra com qualidade, segurança, rastreabilidade, acessibilidade e adequada organização, em atendimento às necessidades institucionais da unidade.

3.6 DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

3.6.1 A execução da respectiva demanda correrá por conta das dotações orçamentárias própria da Secretaria Municipal envolvida, compatível com a natureza da despesa prevista no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação pertinente.

3.6.2 Considerando que a contratação possui vigência que ultrapassa o exercício financeiro de 2026, o bloqueio orçamentário inicial observará os valores correspondentes à execução contratual prevista para o exercício de 2026, ficando a parcela remanescente vinculada às dotações orçamentárias próprias do exercício financeiro de 2027, em observância ao princípio da anualidade orçamentária e às disposições da Lei Federal nº 4.320/1964 e da Lei Complementar nº 101/2000.

3.6.3 A previsão orçamentária se justifica diante da necessidade de modernização administrativa, fortalecimento dos mecanismos de planejamento e melhoria da eficiência dos processos internos e armazenamento de dados, considerando que a ferramenta tecnológica auxiliará diretamente na condução das demandas administrativas.

3.7 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.7.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, respeitando a vigência máxima de 5 (CINCO) anos, na forma dos artigos 106 § 2 da Lei nº 14.133, de 2021.**

3.7.1.1 A prestação do serviço é enquadrada como continuada, visto que a vigência plurianual é mais vantajosa economicamente, na forma como determina o inciso I do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7.2 Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como continuados, para os fins do disposto art. 107, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.8 DO PRAZO DE EXECUÇÃO

3.8.1 O início da execução do objeto será em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

3.9 DO PRAZO DE PAGAMENTO

3.9.1 O pagamento será realizado conforme as condições estabelecidas no contrato e na proposta apresentada, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e após a devida conferência e atesto da execução dos serviços pelo fiscal do contrato, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

3.10 DOS FISCAIS DE CONTRATO

3.10.1 A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por um ou mais servidores designados pela Administração Municipal, na forma do **artigo 117 da Lei nº 14.133/2021**, os quais serão formalmente

nomeados por meio de portaria específica, competindo-lhes acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações contratuais e atestar a regular prestação dos serviços para fins de pagamento.

IV - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, IV:

ITEM	CÓDIGO BETHA	CATSER	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
1	5215013	27278	12	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO, SISTEMA DEVERÁ SER TOTALMENTE WEB, CONVERSÃO EM PDF PESQUISÁVEL OCR, SEM LIMITE DE PÁGINAS POR MÊS, COM APLICATIVO PARA CONSULTAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS COM SUPORTE MULTIPLATAFORMA PERMITINDO DOWNLOAD (ANDROID E IOS), INTEGRAÇÃO COM O WEBSITE VIA WEBSERVICE.	MÊS
2	5215014	4413	12	FORNECIMENTO DE 1 (UM) APARELHO SCANNER, 1 (UM) APARELHO DESKTOP EM REGIME DE COMODATO COM MÃO-DE-OBRA DE 1 (UM) FUNCIONÁRIO PARA TRABALHO DE ORGANIZAÇÃO, SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS FÍSICOS POR UM PERÍODO DE 12 MESES	MÊS
3	5215015	26972	1	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DE DADOS	SERVIÇO

4.1 A estimativa das quantidades para a presente demanda foi elaborada com base na análise da necessidade institucional da Secretaria Municipal de Saúde, considerando o volume de documentos físicos atualmente produzidos, recebidos e armazenados no âmbito da unidade, bem como a necessidade de manutenção contínua e organizada desse acervo ao longo de 12 (doze) meses. A definição das quantidades buscou refletir a realidade operacional da Secretaria, de modo a atender à rotina administrativa sem superdimensionamento, preservando a proporcionalidade e a adequação entre a necessidade identificada e os quantitativos estimados.

4.2 No que se refere ao software de digitalização, indexação e arquivamento, a quantidade de 12 (doze) meses foi fixada em razão da necessidade de cobertura integral do período anual de execução, assegurando a continuidade das atividades de digitalização, organização, consulta e guarda eletrônica dos documentos durante todo o exercício contratual. Trata-se de serviço de natureza continuada dentro do período estimado, uma vez

que a produção documental da Secretaria ocorre de forma permanente e demanda suporte operacional ao longo de todo o ano.

4.3 Quanto ao fornecimento de 01 (um) scanner e 01 (um) desktop em regime de comodato, a quantidade foi definida a partir da necessidade mínima de estrutura para viabilizar a execução do serviço, considerando que se trata de operação concentrada em ambiente único de trabalho, com fluxo organizado de recebimento, digitalização, conferência, indexação e armazenamento dos documentos. A previsão de apenas um equipamento de cada espécie atende, neste momento, à demanda identificada, permitindo a operacionalização do serviço de forma racional, sem aquisição desnecessária de bens em duplicidade.

4.4 Em relação à disponibilização de 01 (um) funcionário para organização, seleção, classificação e manutenção dos arquivos físicos, a quantidade estimada foi fixada com base na necessidade de apoio especializado para execução das tarefas de triagem e organização documental, que exigem dedicação contínua e atuação direta sobre o acervo existente. A alocação de um único profissional foi considerada suficiente para o volume de trabalho atualmente identificado, especialmente porque a atividade será desenvolvida de forma complementar às rotinas internas da Secretaria, servindo como suporte técnico e operacional à gestão documental.

V - LEVANTAMENTO DE MERCADO – *Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, V:*

5.1 O levantamento de mercado evidencia que, para atender à necessidade de digitalização, indexação e arquivamento de documentos da Secretaria Municipal de Saúde, existem, em linhas gerais, três soluções usualmente disponibilizadas no mercado: a execução interna da atividade com estrutura própria da Administração; a contratação de empresa especializada em solução integrada de digitalização e gestão documental; e a adoção de modelo híbrido, com parte da operação mantida internamente e parte terceirizada, especialmente quanto ao processamento, tratamento e organização do acervo. A análise dessas alternativas deve considerar não apenas o custo direto de contratação, mas também a capacidade operacional do órgão, a necessidade de continuidade do serviço, a segurança das informações, a facilidade de implantação e a manutenção do acervo documental ao longo do tempo, em conformidade com o art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

5.2 A primeira alternativa, consistente na execução interna com estrutura própria, apresenta viabilidade apenas em hipóteses em que a Administração já disponha de equipe técnica suficiente, equipamentos adequados, ambiente físico apropriado e mecanismos de controle documental consolidados. Embora possa reduzir a dependência de terceiros, essa solução tende a exigir investimentos iniciais mais elevados, além de demanda permanente por manutenção, treinamento, suporte e atualização tecnológica. No caso concreto, essa opção revela menor aderência à realidade operacional da unidade, uma vez que a Secretaria de Saúde necessita de resposta rápida, padronização dos fluxos e preservação segura de documentos sensíveis, o que pode não ser plenamente alcançado apenas com recursos internos.

5.3 A segunda alternativa, consistente na contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada, mostra-se tecnicamente mais robusta, pois reúne em um mesmo arranjo funcional os componentes necessários à operacionalização do serviço, como digitalização, indexação, OCR, arquivamento eletrônico, suporte técnico e, quando previsto, equipamentos e apoio operacional. Do ponto de vista financeiro, essa solução tende a ser mais racional por reduzir dispêndios com aquisição de ativos permanentes, atualização de sistemas e manutenção de infraestrutura própria. Do ponto de vista operacional, apresenta maior viabilidade por permitir implantação mais célere, melhor padronização dos procedimentos, menor sobrecarga da equipe interna e maior confiabilidade na gestão do acervo documental.

5.4 A terceira alternativa, consistente em modelo híbrido, pode ser considerada intermediária, pois combina estrutura interna com serviços terceirizados. Todavia, essa opção exige maior capacidade de coordenação por parte da Administração, definição precisa de responsabilidades e maior esforço de fiscalização para evitar descontinuidade ou fragmentação do fluxo documental. Em termos de viabilidade, embora possa reduzir parte dos custos estruturais, ainda depende de maturidade organizacional interna para funcionar adequadamente, o que nem sempre corresponde à realidade das unidades administrativas com elevada demanda documental e equipe reduzida.

5.5 Diante dessas alternativas, conclui-se que a opção mais vantajosa é a contratação de empresa especializada em solução integrada, por reunir melhor relação entre custo, eficiência, continuidade e segurança da informação, além de atender de forma mais aderente à necessidade pública identificada. Essa solução permite preservar e organizar o acervo documental, otimizar a recuperação de informações, reduzir riscos de extravio e deterioração, e ampliar a capacidade operacional da Secretaria, tudo em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, VI:

ITEM	CÓDIGO BETHA	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
1	5215013	27278	R\$ 11.500,00	R\$ 138.000,00	12	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO, SISTEMA DEVERÁ SER TOTALMENTE WEB, CONVERSÃO EM PDF PESQUISÁVEL OCR, SEM LIMITE DE PÁGINAS POR MÊS, COM APLICATIVO PARA CONSULTAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS COM SUPORTE	MÊS

						MULTIPLATAFORMA PERMITINDO DOWNLOAD (ANDROID E IOS), INTEGRAÇÃO COM O WEBSITE VIA WEBSERVICE.	
2	5215014	4413	R\$ 6.733,33	R\$ 80.799,96	12	FORNECIMENTO DE 1 (UM) APARELHO SCANNER, 1 (UM) APARELHO DESKTOP EM REGIME DE COMODATO COM MÃO-DE-OBRA DE 1 (UM) FUNCIONÁRIO PARA TRABALHO DE ORGANIZAÇÃO, SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS FÍSICOS POR UM PERÍODO DE 12 MESES	MÊS
3	5215015	26972	R\$12.666,67	R\$12.666,67	1	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DE DADOS	SERVIÇO

6.1 A cotação e formação de média de mercado informada, foi realizada pela SETOR DE COMPRAS, e conforme estas pesquisas, o valor da contratação está estimado em R\$**231.466,63**, pesquisas estas que estarão em anexo ao processo, realizada conforme legislação vigente.

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, VII:

7.1 - DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED)

7.1.1 O Software de gerenciamento eletrônico de documentos, fornecido pela contratada, composto por módulos totalmente integrados e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e contratada se faça integralmente por intermédio do software GED.

7.1.2 O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.

7.1.3 O sistema deverá apresentar disponibilidade mensal mínima de 99,6%, descontadas as manutenções previamente informadas e as indisponibilidades não imputáveis à contratada.

7.1.4 No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

7.1.5 As características mínimas do software de gerenciamento eletrônico de documentos serão as seguintes: **O Software deve ser composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados;**

7.1.5.1 O software deve ser totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. **O software deve estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia;**

7.1.5.2 Requisitos gerais dos módulos:

- a) Controle de permissões por departamentos;
- b) Usuários múltiplos para acesso aos módulos;
- c) Criação ilimitada de usuários;
- d) Licença ilimitada de usuários;
- e) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
- f) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- g) Compatibilidade com os principais navegadores de internet atualmente suportados pelos respectivos fabricantes, incluindo, no mínimo, Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, em suas versões estáveis e vigentes, bem como outros navegadores modernos compatíveis com os padrões atuais da Web.
- h) 7.1.5.2.1 A contratada deverá realizar a captura, registro e entrega de metadados associados a cada documento digitalizado, conforme requisitos a seguir:

Metadados obrigatórios por documento:

Campo	Tipo de dado	Descrição
Identificador único	Texto / UUID	Código único por documento digital.
Título do documento	Texto	Nome ou título conforme consta no original.
Autor / Órgão produtor	Texto	Unidade administrativa responsável pela produção.
Data do Documento	Data (AAAA-MM-DD)	Data do documento original.

Responsável pela digitalização	Texto	Nome ou identificação do operador.
Tipo documental	Texto (classificação)	Tipo conforme tabela de temporalidade/documentos.
Nº do Documento	Texto (nº - Ano)	Conter nº documento/ano único
Fornecedor	Nome da empresa	Identificação do Fornecedor
Assunto	Texto	Breve descrição do conteúdo.
Local de origem	Texto	Unidade/setor de origem do documento físico.

A contratada deverá manter a **coerência entre os metadados e o conteúdo digitalizado**, conforme validação técnica.

7.1.5.3 Módulo de guarda de documentos:

Requisitos específicos

O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.

- a) Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- b) Cadastrar ilimitadamente departamentos, tipos e subtipos documentais;
- c) Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- d) Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- e) Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- f) Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- g) Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- h) Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- i) Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- j) Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante;
- k) Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:
 - i. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física);

- ii. Emitir etiquetas de caixas com descrição do conteúdo;
- iii. Emitir relatório de contagem de páginas digitalizadas.

7.1.6 Módulo de captura e digitalização de documentos:

Requisitos específicos:

1. O módulo de Captura e Digitalização deverá permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software GED juntamente com os metadados;
2. Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;
3. Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
4. A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
5. Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
6. Digitalizar documentos;
7. Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
8. Excluir páginas digitalizadas;
9. Rotacionar páginas digitalizadas;
10. Envia documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software GED;
11. Pesquisar documentos já disponíveis no software GED.
12. Fazer download de documentos do GED.

7.1.7 Descrição do scanner e do aparelho desktop

1 (um) scanner, conforme as especificações descritas abaixo, para atender à demanda de digitalização de documentos no processo de indexação e arquivamento, em regime de comodato.

Características dos Scanners:

1. **Tipo de Scanner:** Scanner de mesa (flatbed) ou scanner de alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade para digitalização de grandes volumes de documentos.
2. **Resolução:** Mínima de 300 x 300 dpi (pontos por polegada), garantindo alta qualidade nas digitalizações, especialmente para documentos com detalhes importantes.
3. **Velocidade de Digitalização:**
 - Mínimo de 30 páginas por minuto (ppm) em preto e branco.
 - Mínimo de 20 páginas por minuto (ppm) em colorido.
 - Capacidade para digitalizar em frente e verso (duplex) de forma automática.
4. **Formato de Saída:** Suporte para digitalização em PDF, JPEG, TIFF e OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), garantindo que os documentos sejam convertidos em arquivos pesquisáveis e acessíveis.

5. **Capacidade de Alimentação Automática de Documentos (ADF):** Mínimo de **100 folhas** de capacidade, permitindo maior produtividade na digitalização em lote.
6. **Conectividade:**
 - **USB 3.0** ou **USB-C** para conexão rápida com os desktops.
 - Suporte a **Wi-Fi** (se aplicável) para integração sem fio com a infraestrutura de rede.
7. **Compatibilidade de Software:** O scanner deve ser compatível com o software de digitalização, indexação especificado no Termo de Referência, incluindo suporte para OCR e conversão para PDF pesquisável.
8. **Funções Extras:**
 - Suporte para digitalização de **documentos em diferentes tamanhos** (A4, A3, etc.).
 - Capacidade para digitalizar **documentos de vários tipos** de papel, incluindo papéis finos, grossos e com diferentes gramaturas.

1 (um) desktop, conforme as características e especificações descritas abaixo, que serão utilizados na operação do sistema de digitalização de documentos, indexação, arquivamento.

Características dos Desktops:

1. **Processador:** Mínimo de **Intel Core i5** (ou equivalente), com desempenho adequado para a execução de softwares de digitalização, indexação e gestão de documentos.
2. **Memória RAM:** Mínimo de **8 GB** para garantir o processamento eficiente das tarefas relacionadas à digitalização e armazenamento de documentos.
3. **Armazenamento:** **SSD de 500 GB** ou superior, para armazenamento rápido e eficiente dos documentos digitalizados e dados do sistema.
4. **Placa de Vídeo:** Integrada, compatível com a exibição de documentos e gráficos no sistema de gestão de documentos.
5. **Sistema Operacional:** **Windows 10** (ou versão superior), com a devida licença de uso.
6. **Conectividade:** **Placa de rede Ethernet** e **Wi-Fi** integrado, para acesso eficiente aos recursos de rede e à infraestrutura do sistema de digitalização e arquivamento.
7. **Portas USB:** Mínimo de **4 (quatro)** portas USB 3.0 para conectar dispositivos externos, como scanners e outros periféricos.
8. **Monitor:** Monitor de **21,5 polegadas** ou superior, com resolução mínima de **1920x1080 pixels**, adequado para a visualização nítida dos documentos digitalizados e operações de indexação.
9. **Teclado e Mouse:** Inclusos, com padrões ergonômicos que garantam conforto durante o uso prolongado.

7.1.8 – Módulo Aplicativo Ged Mobile

O GED Mobile é uma plataforma completa para Gestão Eletrônica de Documentos, projetada para oferecer praticidade, segurança e produtividade no ambiente corporativo, diretamente pelo seu smartphone ou tablet.

Com a função de scanner integrada, o app transforma a câmera do dispositivo em um digitalizador de alta qualidade, aplicando ajustes automáticos de corte, perspectiva e iluminação. É possível digitalizar desde contratos e notas fiscais até plantas, desenhos técnicos e documentos de múltiplas páginas, salvando-os instantaneamente em PDF ou imagem.

Disponível para download nas plataformas iOS e Android,

Digitalização rápida com a câmera do celular

Integrado com o super legis para criação de documentos

Organização por pastas para facilitar buscas.

Busca inteligente com IA por palavras-chave ou OCR (reconhecimento de texto).

Compartilhamento seguro por WhatsApp link ou integração com outros sistemas.

Armazenamento seguro na nuvem, com criptografia de dados.

Interface intuitiva e adaptada para dispositivos móveis.

Consumo otimizado de dados e armazenamento.

Atualizações automáticas e suporte técnico especializado.

Conformidade com LGPD e normas de segurança da informação

7.2 DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO/AMOSTRA (§3º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

7.2.1. A licitante melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro, com antecedência mínima de 2 (dois) **dias úteis** da data estabelecida para realização de Prova de Conceito (PoC) dos serviços ofertados, em data e local divulgados posteriormente em edital publicado no Diário Oficial da entidade.

7.2.2. A prova de conceito será realizada no prazo estipulado no edital, sendo que a licitante assume total responsabilidade pela apresentação e equipamentos necessários para a apresentação, bem como pelo não atendimento aos requisitos mínimos previstos no ETP/TR.

7.2.2.1. Caso a licitante seja classificada no(s) item(ns)/lote(s) reservado(s) e no(s) item(ns)/lote(s) de ampla concorrência, realizará apenas uma Prova de Conceito para ambos.

7.2.2.2. A prova de conceito será realizada presencialmente em local e data divulgados no edital, mediante Diário Oficial.

7.2.2.3 É facultado à administração a remarcação da data da apresentação a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, desde que apresentada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data marcada para sua realização.

7.3. A Prova de Conceito será realizada perante Comissão avaliadora composta por 3 servidores para avaliação dos seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, conforme descrito abaixo:

- JOAQUIM RODRIGUES DOS PRAZERES JUNIOR
- KEILA RABELO BEZERRA
- ROBINSON FERREIRA LIMA

7.3.1 Todos os equipamentos para a apresentação também serão de responsabilidade da licitante, ficando o órgão apenas obrigado a fornecer um link de internet sem restrições que possa prejudicar a apresentação;

7.3.2 A prova de conceito terá a duração de até 02 (duas) horas, prorrogáveis a critério do Pregoeiro; Durante a prova de conceito o Pregoeiro e a Comissão irão avaliar as funcionalidades exigidas no Termo de Referência;

7.3.3 Não será permitido durante a prova de conceito o uso de apresentações em slides, vídeos ou quaisquer outras que não seja o sistema que será fornecido para a solicitante;

7.3.4 Durante a prova de conceito as demais licitantes não poderão realizar perguntas diretamente à licitante avaliada. Eventuais questionamentos devem ser entregues por escrito ao Pregoeiro e membros da Comissão, que irão avaliar a pertinência dos mesmos.

7.4 Caso a empresa vencedora não consiga realizar a prova de conceito de acordo com as características acima, incluindo o prazo de execução, ela será desclassificada, sendo convocada para o processo a próxima empresa classificada na posição imediatamente subsequente.

7.4.1 Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de reprovação

7.5. Após a apresentação pelo Licitante, o servidor/comissão indicado(a) no subitem 7.3, no prazo de 2 (dois) dias úteis, emitirá parecer, aprovando ou desaprovando a amostra, de forma técnica e fundamentada, tanto para a aprovação, como para a recusa, motivando objetivamente, de acordo com os parâmetros previamente estabelecidos para a sua aceitabilidade.

7.5.1. O resultado da avaliação será divulgado por meio do diário oficial da entidade.

7.6. As licitantes terão o prazo de 2 (dois) dias úteis para pedir a reconsideração do resultado da avaliação da prova de conceito, a partir da sua divulgação, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões no mesmo prazo, que começará a contar do término do prazo do recurso.

7.7. O pedido de reconsideração do resultado da avaliação da prova de conceito será dirigido ao servidor/comissão avaliador(a), que disporá do prazo de 2 (dois) dias úteis para decidir.

7.7.1. O pedido de reconsideração de que tratam os subitens 7.6 e 7.7 não prejudica a possibilidade de interposição do recurso contra o julgamento da proposta (art. 165, I, da Lei nº 14.133/2021), a que se refere no Edital.

7.7.2. No caso de o Licitante não apresentar a Prova de Conceito na data estabelecida sem justificativa aceita, ou sendo apresentada Prova de Conceito e ela for reprovada, ocorrerá a desclassificação da proposta.

7.7.3. Desclassificada a proposta, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pela segunda classificada. Seguir-se-á com a apresentação das Provas de Conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.7.4 A comissão avaliadora emitirá relatório técnico de “**ACEITE**” ou “**RECUSA**” da solução ofertada, evidenciando os motivos que o fizerem, assim como, o encaminhará ao pregoeiro, que:

- a) No caso de “**pleno atendimento**” da prova de conceito, em ambas as fases discriminadas no “ANEXO A – PROVA DE CONCEITO - POC”, a licitante terá sua proposta **efetivamente classificada**, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame, ou
- b) No caso de “**não-atendimento**” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta “**sumariamente desclassificada**”, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, apta a participar da fase de “habilitação” e, após esta ser habilitada, ser convocada para o exercício do mesmo direito.

7.7.5 Por se tratar de julgamento do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, a reprovação da amostra superior a 10% de um ou mais sistemas e/ou módulos, implicará na **DESCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA** da proposta como um todo.

7.7.6 Durante a Prova de Conceito pela LICITANTE, em caso de apuração pela Comissão Avaliadora do não atendimento de 90% dos itens, a LICITANTE será **IMEDIATAMENTE DESCLASSIFICADA** e será convocada a empresa LICITANTE subsequente, em até 02 (dois) dias úteis, para a fase de “habilitação” e após ser habilitada, faça a respectiva demonstração da Prova de Conceito, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa LICITANTE anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda o mínimo de **90%**, de cada módulo do anexo A do termo de referência.

7.7.7 O critério para aprovação da POC será utilizado para a avaliação, a seguinte fórmula e metodologia de CAPACIDADE TÉCNICA – CT:

$$CT = \frac{\text{Número de requisitos atendidos no módulo}}{\text{Número total de requisitos do módulo}} \geq 0,90$$

7.7.8 O percentual restante de **10% (dez por cento)**, caracterizado pelo não-atendimento imediato, por não-possuir as funcionalidades desejáveis, **deverá ser obrigatoriamente entregue juntamente com a conclusão da implantação.**

7.7.9 Na avaliação das funcionalidades e requisitos, deverá ser considerado pelo avaliador, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO. Caso seja necessário, o avaliador deverá inserir em anexo a justificativa ou observações da análise.

7.8 A comissão avaliadora, emitirá relatório técnico de “ACEITE” ou “RECUSA” da solução ofertada – ANEXO B do termo de referência, evidenciando os motivos que o fizerem, assim como, o encaminhará ao Pregoeiro, que:

- a) No caso de “pleno atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta efetivamente classificada, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, apta a participar da etapa de “habilitação”, devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame; ou
- b) No caso de “não-atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta sumariamente desclassificada, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.

7.8.1 Dúvidas sobre a POC podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail.

7.8.2 Requisitos de módulos a serem avaliados:

1-Modulo de Aplicativos e integração WEB

2-Módulo de Cadastro de Documentos, Metadados e Consultas.

3-Módulo Segurança e Controle de Acesso

4 – Módulo Equipamento

7.9 Além disso, a solução como um todo consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de plataforma de **digitalização, indexação e arquivamento eletrônico de documentos**, em ambiente totalmente web, com conversão em PDF pesquisável por OCR, aplicativo multiplataforma para consulta e download dos documentos digitalizados, integração com o website institucional por web service, bem como fornecimento de 01 (um) scanner, 01 (um) desktop em regime de comodato e 01 (um) profissional para apoio à organização, seleção, classificação e manutenção dos arquivos físicos, pelo período de 12 (doze) meses. Trata-

se de providência voltada à modernização da gestão documental da Secretaria Municipal de Saúde, à preservação do acervo e à melhoria da acessibilidade e da rastreabilidade das informações, em conformidade com a fase preparatória da contratação prevista na Lei nº 14.133/2021.

7.10 Considerando que os serviços pretendidos apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, abrangendo requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança da informação, armazenamento, integração e disponibilidade do sistema, conclui-se que **o objeto possui natureza comum**, sendo cabível sua contratação por meio da modalidade **PREGÃO**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.10.1 Embora a legislação estabeleça como regra a utilização da forma eletrônica para a realização do pregão, a própria Lei nº 14.133/2021 admite, excepcionalmente, a adoção da forma presencial, desde que a escolha seja devidamente motivada pela Administração e o ato contenha justificativa expressa demonstrando a conveniência e a oportunidade da medida. Assim, a realização do certame na forma presencial não constitui afronta ao ordenamento jurídico, mas sim uma faculdade legal condicionada à adequada fundamentação administrativa.

7.10.2 No caso da presente contratação, a adoção do **PREGÃO PRESENCIAL** mostra-se mais adequada em razão das características específicas do objeto, que envolve a contratação de uma solução integrada de tecnologia da informação associada à prestação de serviços técnicos especializados, fornecimento de equipamentos em comodato, disponibilização de profissional para organização documental e necessidade de demonstração prática das funcionalidades ofertadas. Trata-se de contratação cuja análise demanda constante interação entre a Administração e os licitantes durante a fase competitiva, permitindo o esclarecimento imediato de aspectos técnicos relacionados à plataforma, aos serviços ofertados, aos equipamentos disponibilizados, à metodologia de execução e às integrações exigidas pelo Termo de Referência.

7.10.3 Além disso, a realização presencial favorece maior celeridade na condução da sessão pública, especialmente quanto ao saneamento de dúvidas, conferência da documentação, negociação direta de preços, manifestação dos licitantes e adoção de providências imediatas pelo Pregoeiro, reduzindo a ocorrência de interrupções, suspensões ou diligências posteriores decorrentes de interpretações divergentes sobre aspectos técnicos da solução. Essa dinâmica contribui para maior eficiência procedimental, sem comprometer a competitividade, a transparência ou a isonomia entre os participantes.

7.11 Outro aspecto relevante reside na necessidade de realização da **PROVA DE CONCEITO (PROOF OF CONCEPT – POC)**, destinada à verificação prática das funcionalidades mínimas exigidas para a solução tecnológica. A proximidade entre a equipe técnica da Administração e os representantes da empresa classificada possibilita melhor acompanhamento da demonstração, esclarecimento imediato de questionamentos e avaliação objetiva do atendimento aos requisitos estabelecidos, conferindo maior segurança à decisão administrativa e reduzindo significativamente os riscos de contratação de solução incompatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

7.12 Importante destacar que a opção pelo Pregão Presencial não restringe a ampla participação de interessados, uma vez que o edital será divulgado em observância aos princípios da publicidade e da transparência, assegurando igualdade de condições a todos os potenciais licitantes. Permanecem preservados os princípios da competitividade, da isonomia, do julgamento objetivo, da seleção da proposta mais vantajosa e da eficiência administrativa, não havendo qualquer direcionamento ou limitação indevida à disputa.

7.13 Dessa forma, considerando as particularidades do objeto, a necessidade de avaliação técnica mais próxima da solução ofertada, a conveniência da interação direta entre Administração e licitantes e a expressa autorização legal para utilização da forma presencial quando devidamente motivada, conclui-se que a adoção do Pregão Presencial revela-se medida adequada, proporcional e suficiente para atender ao interesse público, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa e a efetiva satisfação das necessidades da Administração.

7.14 A título de demonstrar a consolidação dessa modelagem contratual no âmbito municipal, localizei **exemplos oficiais de pregão presencial** com objeto semelhante ao pretendido, envolvendo **digitalização de documentos, gestão arquivística, indexação, arquivamento eletrônico, software GED e apoio operacional**. Esses registros podem ser usados como referência para demonstrar que a solução já foi adotada por outros entes em formato similar:

- **Colniza/MT — PNCP 04213687000102-1-000024/2025.** Trata-se de **pregão presencial** para contratação de empresa especializada em **gestão documental e digitalização de acervo arquivístico**, com **instalação e migração de dados de software GED**, além de **mão de obra especializada e equipamentos**. alertalicitacao.com.br
- **Abaetetuba/PA — PNCP 05105127000199-1-000049/2026.** Também em **pregão presencial**, o objeto é a prestação de serviço de **conversão digital de documentos físicos**, compreendendo **digitalização, tratamento eletrônico e indexação em bases de dados digitais** do acervo documental municipal. alertalicitacao.com.br
- **Barro Alto/GO — PNCP 00419810000187-1-000062/2025.** Em **pregão presencial**, o objeto envolve **escanerização de registros físicos** com salvamento em **sistema eletrônico de gestão documental (GED)**, integrado a **inteligência artificial** e ferramenta de **busca por OCR**. alertalicitacao.com.br
- **Crixás/GO — PNCP 02382067000163-1-000149/2026.** Em **pregão presencial**, o objeto é a **escanerização dos registros físicos** e o salvamento em **sistema de gestão eletrônica** integrado ao **GED** e a mecanismo de **busca por OCR**. alertalicitacao.com.br

7.15 Conclui-se, portanto, que a contratação pretendida pela Secretaria de Saúde de Deodápolis/MS encontra respaldo na prática administrativa adotada por outros entes públicos e se revela compatível com as necessidades reais da Administração, especialmente diante da demanda permanente por modernização da gestão documental, preservação do acervo físico, organização das informações e melhoria da eficiência operacional. A solução delineada mostra-se aderente ao interesse público, tecnicamente justificável e operacionalmente viável, em

consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da continuidade dos serviços públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.

VIII - JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO – *Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, VIII:*

8.1 Não se mostra conveniente o parcelamento do objeto, uma vez que a solução pretendida possui natureza integrada e interdependente, envolvendo software de digitalização, indexação e arquivamento eletrônico, conversão em PDF pesquisável por OCR, aplicação multiplataforma, integração com website institucional, fornecimento de scanner e desktop em comodato, bem como disponibilização de mão de obra para organização, seleção, classificação e manutenção dos arquivos físicos. A execução fragmentada por empresas distintas tenderia a comprometer a padronização dos procedimentos, a compatibilidade entre os módulos, a fluidez do fluxo de trabalho e a necessária coerência entre as etapas de digitalização, tratamento, armazenamento e consulta dos documentos.

8.2 A adoção do critério de **menor preço global** se justifica justamente porque o objeto deve ser contratado como solução única, permitindo à Administração avaliar a proposta de forma completa, considerando o conjunto de entregas e responsabilidades envolvidas. Nesse formato, obtém-se maior racionalidade administrativa, melhor controle contratual e redução de riscos relacionados à divisão artificial do objeto, como conflitos de responsabilidade, falhas de integração entre sistemas, divergência de padrões de atendimento e dificuldade de apuração de eventuais impropriedades na execução.

8.3 A prestação do serviço pela mesma empresa é essencial para assegurar a unidade técnica da solução, a continuidade operacional e a responsabilização clara por todo o ciclo contratual. Como os itens contratados se complementam e dependem entre si para produzir o resultado esperado, a concentração da execução em um único fornecedor favorece a interoperabilidade entre os recursos tecnológicos, a estabilidade do sistema, a uniformidade dos critérios de organização documental e a adequada manutenção da solução durante toda a vigência contratual. Além disso, essa modelagem simplifica a fiscalização pela Administração, reduz a sobreposição de esforços e viabiliza a obtenção de melhor desempenho global, com maior segurança jurídica e operacional.

8.4 Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento do objeto é a medida mais adequada ao interesse público, por preservar a integridade da solução, assegurar maior eficiência na execução contratual e proporcionar melhor relação entre custo, qualidade e resultado, em conformidade com os princípios da economicidade, da eficiência, do planejamento e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

IX - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, IX:

9.1 Os resultados pretendidos com a presente contratação consistem na modernização da gestão documental da Secretaria Municipal de Saúde, com a consequente melhoria da organização, guarda, recuperação e preservação dos documentos sob sua responsabilidade. A implementação da solução de digitalização, indexação e arquivamento eletrônico permitirá que o acervo documental deixe de depender exclusivamente de suporte físico, reduzindo riscos de extravio, deterioração, perda de integridade e dificuldade de localização, em consonância com os princípios da eficiência, do planejamento, da segurança jurídica e do interesse público previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

9.2 Pretende-se, ainda, alcançar maior celeridade na consulta e no acesso às informações, especialmente em relação a documentos de uso recorrente, como prontuários, relatórios, autorizações, processos administrativos e demais registros da área da saúde. Com a organização eletrônica do acervo, a Administração passará a dispor de mecanismo mais ágil e confiável para localizar informações, subsidiar decisões administrativas, atender demandas internas e externas e fortalecer a continuidade dos serviços públicos, atendendo ao dever de planejamento e à busca da solução mais vantajosa, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

9.3 Outro resultado esperado é o fortalecimento da segurança da informação e da rastreabilidade documental, uma vez que a digitalização estruturada e o armazenamento eletrônico permitem melhor controle sobre o acesso, a consulta e a preservação dos registros, o que é especialmente relevante diante da sensibilidade dos dados tratados pela área da saúde. A solução também contribuirá para reduzir a circulação desnecessária de documentos físicos, melhorar a governança documental e ampliar a confiabilidade das informações disponíveis à Administração.

9.4 Adicionalmente, espera-se racionalizar o uso do espaço físico atualmente ocupado com arquivos, liberando áreas para finalidades mais estratégicas e reduzindo custos indiretos relacionados à guarda, ao manuseio e à manutenção de documentos em papel. A medida permitirá, portanto, ganhos operacionais, organizacionais e administrativos, favorecendo uma atuação mais eficiente da Secretaria e uma prestação de serviços públicos mais segura, organizada e compatível com as necessidades institucionais.

9.5 Dessa forma, os resultados pretendidos com a contratação consistem, de maneira objetiva, na preservação do acervo documental, na otimização dos fluxos internos, na melhoria do acesso às informações, na redução de riscos operacionais e no fortalecimento da eficiência administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, tudo em conformidade com a fase de planejamento exigida pela Lei nº 14.133/2021.

X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO, PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, X:

10.1 A contratação dispensa ajustes e/ou providências por parte da Prefeitura.

11.1 Após a análise da necessidade administrativa identificada para a presente contratação, conclui-se que não há, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, contratação correlata ou interdependente previamente existente que deva ser considerada para a execução do objeto pretendido. A demanda de digitalização, indexação e arquivamento eletrônico dos documentos possui caráter próprio e autônomo, voltado à organização e preservação do acervo documental atualmente existente, não dependendo da execução de outro contrato específico para produzir os resultados esperados.

11.2 Embora a solução pretendida dialogue com rotinas internas de gestão documental e com os sistemas eventualmente utilizados pela Administração, tais interfaces não configuram contratação correlata ou interdependente em sentido técnico-jurídico, mas apenas compatibilização operacional com os fluxos já adotados pelo Município. Dessa forma, a contratação proposta pode ser estruturada e executada de forma independente, sem necessidade de vinculação a outro objeto contratual anterior ou concomitante.

11.3 Assim, para fins do art. 18, §1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, registra-se que não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes capazes de influenciar a definição da solução, a estimativa da demanda ou a forma de execução do objeto. A contratação ora planejada, portanto, apresenta autonomia suficiente para ser realizada de maneira integral, sem prejuízo da observância dos demais instrumentos de planejamento e da integração com os procedimentos administrativos internos da Secretaria.

XII- DOS IMPACTOS AMBIENTAIS – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, XII:

12.1 A contratação em análise apresenta, em regra, **baixo potencial de impacto ambiental direto**, pois se trata de solução voltada à digitalização, indexação e arquivamento eletrônico de documentos. Ainda assim, para fins de atendimento ao Estudo Técnico Preliminar, convém registrar os possíveis impactos ambientais indiretos associados à execução do objeto e as respectivas medidas saneadoras, em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133/2021.

12.2 Os principais impactos ambientais possíveis decorrem do **consumo de energia elétrica** para funcionamento dos equipamentos e do sistema, do **uso de insumos de informática** e materiais de apoio à digitalização, da eventual **substituição ou descarte de equipamentos eletrônicos** ao final da vida útil, bem como da **geração residual de papel** em situações excepcionais de impressão, conferência ou guarda temporária de documentos físicos. Embora esses impactos sejam relativamente reduzidos, eles devem ser tratados no planejamento para assegurar a adoção de práticas administrativas mais sustentáveis.

12.3 Como medidas saneadoras, recomenda-se a utilização de equipamentos com maior eficiência energética, a racionalização do uso de impressões, a priorização de documentos digitais para reduzir a circulação de papel e a adoção de rotinas de manutenção preventiva que prolonguem a vida útil de scanner, desktop e demais

dispositivos empregados. Também é importante prever o reaproveitamento ou a destinação ambientalmente adequada dos equipamentos inservíveis, por meio de descarte em conformidade com a política de resíduos aplicável e com a logística reversa quando cabível.

12.4 De igual modo, a solução deve privilegiar a organização eletrônica dos documentos, com armazenamento digital e consulta em ambiente web, justamente para diminuir a necessidade de impressão, guarda física e movimentação de grandes volumes de papéis. Essa medida contribui para a redução do consumo de insumos, da ocupação de espaço físico e do impacto ambiental associado à manutenção de arquivos tradicionais.

12.5 Assim, conclui-se que os impactos ambientais da contratação são controláveis e mitigáveis, podendo ser adequadamente administrados por meio de medidas de eficiência energética, redução do consumo de papel, manutenção dos equipamentos e descarte ambientalmente correto dos materiais e bens utilizados. Dessa forma, a solução permanece compatível com os objetivos de eficiência administrativa e sustentabilidade que orientam a fase de planejamento da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, XIII:

A viabilidade deste ETP verifica-se pela economia no gerenciamento do serviço prestado, na eficiência com a diminuição dos custos administrativos em função da gestão inteligente e controle de custos.

Além disso, frisa-se que a presente contratação atende adequadamente às demandas formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis. Considerando as informações do presente ETP, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente **VIÁVEL**.

Deodápolis/MS, 16 de julho de 2026.

THAIS SOARES
SARTORI:0503
6094123

Assinado de forma
digital por THAIS
SOARES
SARTORI:05036094123
Dados: 2026.07.16
10:28:27 -04'00'

Thais Soares Sartori
Superintendente de Planejamento

INTEGRANTES

THAIS SOARES
SARTORI:0503
6094123

Assinado de forma
digital por THAIS
SOARES
SARTORI:05036094123
Dados: 2026.07.16
10:28:57 -04'00'

THAIS SOARES SARTORI
Superintendente de Planejamento

Documento assinado digitalmente
 **MONIQUE STEFHANYE LACERDA TOSTA**
Data: 16/07/2026 16:14:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MONIQUE STEFHANYE LACERDA TOSTA
Representante da Saúde

Documento assinado digitalmente
 **CAMILA MOREIRA**
Data: 16/07/2026 16:35:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CAMILA MOREIRA
Representante da Educação

BRUNA
DANIELE DA
SILVA:02346437
140

Assinado de forma
digital por BRUNA
DANIELE DA
SILVA:02346437140
Dados: 2026.07.16
13:29:49 -04'00'

BRUNA DANIELE DA SILVA
Equipe de Planejamento

Aprovo, o presente estudo técnico preliminar da aquisição como proposto, por atender as disposições de leis e instruções normativas.

AUTORIDADE COMPETENTE

GIOVANI DE SOUZA
BARELI:2210699088
0

Assinado de forma digital por
GIOVANI DE SOUZA
BARELI:22106990880
Dados: 2026.07.16 15:00:22
-04'00'

Giovani de Souza Bareli
Secretário de Saúde

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO, COM SISTEMA TOTALMENTE WEB, CONVERSÃO EM PDF PESQUISÁVEL OCR, APLICATIVO PARA CONSULTA E DOWNLOAD DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS COM SUPORTE MULTIPLATAFORMA (ANDROID E IOS), INTEGRAÇÃO COM O WEBSITE VIA WEB SERVICE.		
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	THAIS SOARES SARTORI, MONIQUE STEFHANYE LACERDA TOSTA, CAMILA MOREIRA, BRUNA DANIELE DA SILVA		
FASE DE ANÁLISE			
(X) Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores			
() Gestão do Contrato			
RISCO 01			
Probabilidade:		() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:		() Baixa () Média (X) Alta	
Id	Dano		
I.	Contratação de solução tecnológica incompatível com as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
I.	1. Realizar levantamento detalhado das necessidades da Secretaria. 2. Elaborar Estudo Técnico Preliminar com definição clara das funcionalidades necessárias. 3. Definir requisitos mínimos obrigatórios da plataforma e dos serviços associados.	1. Equipe de Planejamento; 2. Secretaria Municipal de Saúde; 3. Setor de Compras e TI.	
Id.	Ação de Contingência	Responsável	
I	1. Solicitar adequações técnicas durante a implantação. 2. Exigir correções para atendimento integral às especificações. 3. Aplicar penalidades contratuais em caso de descumprimento. 4. Avaliar eventual rescisão contratual, se necessário.	1. Fiscal do Contrato; 2. Administração e Jurídico; 3. Setor de TI.	
RISCO 02			
Probabilidade:		() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:		() Baixa () Média (X) Alta	
Id	Dano		
I.	Apresentação de proposta com preços incompatíveis com os valores praticados no mercado.		

Id		Ação Preventiva	Responsável	
I.		1. Realizar pesquisa mercadológica mediante análise de contratos similares. 2. Comparar os valores praticados por outros Municípios. 3. Verificar compatibilidade entre módulos contratados e valores apresentados	1.Equipe de Planejamento; 2.Setor de Compras; 3.Administração.	
Id.		Ação de Contingência	Responsável	
I		1. 1.Reavaliar as pesquisas de preços realizadas. 2.Ampliar a pesquisa mercadológica para outros entes públicos. 3.Revisar quantitativos e módulos contratados, se necessário.	1.Equipe de Planejamento; 2.Setor de Compras; 3.Administração	
RISCO 03				
Probabilidade:		() Baixa (X) Média () Alta		
Impacto:		() Baixa (X) Média () Alta		
Id		Dano		
I.		Atraso na implantação da plataforma tecnológica, na digitalização inicial e na disponibilização dos acessos aos usuários.		
Id		Ação Preventiva	Responsável	
I.		1. Estabelecer cronograma detalhado para implantação. 2. Definir prazo contratual para disponibilização da solução. 3. Acompanhar continuamente a execução inicial do contrato.	1. Fiscal do Contrato; 2. Setor de TI; 3. Administração.	
Id.		Ação de Contingência	Responsável	
I		1.Notificar formalmente a contratada. 2.Aplicar penalidades previstas contratualmente. 3.Readequar temporariamente os fluxos operacionais internos.	1.Fiscal do Contrato; 2.Jurídico; 3.Administração.	
FASE DE ANÁLISE				
() Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores				

RISCO 04		
Probabilidade:		() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:		() Baixa (X) Média () Alta
Id	Dano	
I.	Indisponibilidade temporária da plataforma ou falhas operacionais do sistema	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Exigir suporte técnico contínuo. 2. Estabelecer níveis mínimos de disponibilidade da plataforma. 3. Realizar monitoramento periódico do funcionamento do sistema	1.Fiscal do Contrato; 2.Setor de TI; 3.Contratada.
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1.Acionar imediatamente o suporte técnico. 2.Registrar ocorrência contratual. 3.Aplicar sanções administrativas em caso de reincidência.	1.Fiscal do Contrato; 2.Administração; 3.Jurídico.
RISCO 05		
Probabilidade:		() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:		() Baixa (X) Média () Alta
Id	Dano	
I.	Utilização inadequada da plataforma pelos servidores em razão de ausência de treinamento ou adaptação operacional.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Exigir treinamento inicial e suporte operacional contínuo. 2. Disponibilizar materiais de apoio e manuais operacionais. 3. Incentivar a participação dos servidores nos treinamentos ofertados.	1.Contratada; 2.Secretaria de Saúde; 3. Servidores designados pela Administração.
Id.	Ação de Contingência	Responsável

I	1.Solicitar treinamento complementar. 2.Reforçar acompanhamento técnico operacional. 3.Designar servidores de referência para apoio interno.	1.Administração; 2.Fiscal do Contrato; 3.Contratada.
---	--	--

RISCO 06		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta	
Id	Dano	
I.	Vazamento, perda, alteração indevida ou tratamento inadequado de dados administrativos e informações sensíveis.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Exigir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 2. Verificar mecanismos de backup e segurança da informação. 3. Exigir controle de acesso e rastreabilidade das operações realizadas na plataforma.	1.Setor de TI; 2.Controladoria Interna; 3.Fiscal do Contrato.
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1.Comunicar imediatamente incidente de segurança. 2.Acionar protocolos de contenção e recuperação de dados. 3.Apurar responsabilidades e aplicar penalidades cabíveis.	1.Administração; 2.Jurídico; 3.Contratada