



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Educação
Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

**SOLUÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Órgão:	Secretaria Municipal de Educação - SME
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento):	Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional, Diretoria de Administração Educacional, Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educac

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, I, da Lei nº 14.133/2021)

A Secretaria Municipal de Educação de Goiânia vem ampliando a utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação em seus processos administrativos, com o objetivo de promover maior eficiência, celeridade, economicidade, transparência e segurança na gestão pública.

Nesse contexto, a consolidação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e o avanço das iniciativas de transformação digital têm contribuído para a redução da utilização de documentos físicos e para a diminuição de impressões desnecessárias, promovendo a tramitação, instrução, consulta e gestão de documentos em meio eletrônico.

Como consequência dessa mudança no modelo de trabalho, houve redução significativa no quantitativo de impressoras multifuncionais disponibilizadas às unidades administrativas da SME. Esses equipamentos, além da função de impressão, também eram utilizados para a digitalização de documentos físicos, atendendo às demandas de conversão e inserção de documentos nos processos administrativos eletrônicos.

A redução do parque de impressoras multifuncionais, embora alinhada às diretrizes de transformação digital e de racionalização do uso de recursos públicos, ocasionou também a diminuição da capacidade disponível para digitalização de documentos nas unidades administrativas. Dessa forma, tornou-se necessária a adoção de solução específica para essa finalidade, de modo a assegurar a continuidade e a eficiência dos procedimentos de digitalização.

A SME possui volume significativo de documentos físicos gerados e recebidos no desenvolvimento de suas atividades administrativas, incluindo dossiês funcionais, documentos relacionados à prestação de contas de programas federais e municipais, processos administrativos, financeiros e patrimoniais, bem como outros documentos necessários à execução, instrução e controle das atividades institucionais.

Nesse cenário, a insuficiência ou inadequação dos equipamentos atualmente disponíveis para digitalização pode ocasionar:

- redução da produtividade das equipes responsáveis pela instrução e tramitação processual;
- aumento do tempo necessário para digitalização e inserção de documentos nos processos eletrônicos;
- atrasos na tramitação e no atendimento das demandas administrativas;
- concentração das atividades de digitalização em determinados setores que ainda disponham de equipamentos multifuncionais;
- dificuldade de acesso célere e compartilhado às informações;
- risco de deterioração, extravio ou comprometimento de documentos físicos que necessitem ser digitalizados e preservados.

Diante desse cenário, mostra-se necessária a disponibilização de equipamentos dedicados à

digitalização, de modo a recompor e ampliar a capacidade das unidades administrativas, proporcionando maior autonomia aos setores, redução da dependência de equipamentos multifuncionais e maior agilidade na conversão de documentos físicos para o meio digital.

A solução deverá contribuir para o aprimoramento dos fluxos administrativos, permitindo que os documentos sejam digitalizados na própria unidade responsável pelo recebimento ou tratamento e posteriormente inseridos nos sistemas institucionais, especialmente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Assim, pretende-se assegurar infraestrutura adequada para a digitalização de documentos, em consonância com as diretrizes de transformação digital da Administração Pública, contribuindo para a racionalização de recursos, a melhoria da eficiência administrativa, a celeridade na tramitação dos processos e a preservação e disponibilização das informações institucionais em meio digital.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANU (art. 18, § 1º, II, da Lei nº 14.133/2021)

A demanda possui compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, cuja declaração será juntada aos autos pela unidade competente.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, III da Lei nº 14.133/2021)

Para que a solução atenda adequadamente à necessidade identificada, os equipamentos de digitalização deverão apresentar requisitos de desempenho, conectividade, usabilidade, compatibilidade, segurança e garantia, compatíveis com o ambiente administrativo da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia – SME.

3.1. Desempenho

Os equipamentos deverão apresentar velocidade mínima de 40 ppm (páginas por minuto) em digitalização simplex e 80 ipm (imagens por minuto) em digitalização duplex, ou desempenho equivalente ou superior, de modo a possibilitar o processamento de documentos em grandes volumes e reduzir o tempo empregado nas atividades de digitalização.

Os equipamentos deverão possuir alimentador automático de documentos (ADF), permitindo o processamento de lotes de documentos sem a necessidade de alimentação manual folha a folha, bem como possibilitar a digitalização automática frente e verso dos documentos.

3.2. Conectividade

Os equipamentos deverão possuir conectividade de rede cabeada (Ethernete) e sem fio (Wireless), possibilitando sua utilização no ambiente de rede institucional e o compartilhamento dos equipamentos entre os usuários autorizados.

Deverão permitir a comunicação com computadores e demais recursos tecnológicos utilizados pela SME para processamento, armazenamento e encaminhamento dos documentos digitalizados.

3.3. Usabilidade

Os equipamentos deverão apresentar interface de operação de fácil utilização, permitindo que os usuários realizem as principais funções de digitalização de forma simples e intuitiva.

Deverão permitir a configuração e utilização de diferentes perfis ou destinos de digitalização, possibilitando o encaminhamento dos documentos digitalizados aos respectivos ambientes de armazenamento, pastas de rede ou sistemas utilizados pela Administração.

3.4. Compatibilidade

Suporte a drivers TWAIN e ISIS, garantindo integração com o SEI e outros softwares de gestão documental, além de compatibilidade com sistemas Windows 11, Linux.

3.5. Segurança

Os equipamentos deverão disponibilizar recursos de segurança compatíveis com o ambiente tecnológico institucional, de modo a reduzir riscos relacionados ao acesso não autorizado, à transmissão e ao armazenamento inadequado dos documentos digitalizados.

Deverá permitir mecanismos de autenticação e controle de acesso, bem como integração com os recursos de segurança disponíveis no ambiente de rede da SME.

3.6. Garantia e assistência técnica

Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo ou da data estabelecida no instrumento contratual.

Durante o período de garantia, a contratada deverá assegurar, sem ônus adicional para a Administração, o fornecimento de peças, componentes e demais serviços necessários à correção de defeitos ou falhas decorrentes de fabricação ou do uso regular dos equipamentos.

A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos.

O atendimento inicial aos chamados deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir da solicitação formal da Administração, devendo a contratada adotar as providências necessárias para diagnóstico e solução do problema, conforme os níveis de serviço estabelecidos no instrumento contratual.

3.7. Entrega, Instalação e configuração

A entrega dos equipamentos deverá ocorrer na Gerência de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, em endereço a ser indicado pela Administração.

A instalação e a configuração dos equipamentos serão realizadas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação – GERTEC, com suporte da contratada, não sendo necessária a contratação de serviços externos para essa finalidade.

Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, as seguintes características técnicas:

Item	Especificação Técnica MÍNIMAS
Tipo de Sensor	Dual CCD ou CIS duplo, equipamento novo e de primeiro uso.
Resolução	Óptica de 600 x 600 dpi.
Velocidade	Simplex: 40 ppm / Duplex: 80 ipm (colorido e monocromático).
Alimentador (ADF)	Capacidade mínima para 80 folhas.
Interfaces	Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100, High-Speed USB 2.0/3.0.
Display	Touchscreen de no mínimo 4,0 polegadas.
Formatos de Papel	Largura: 2,0" a 8,5"; Comprimento: 2,0" a 14,0".
Gramatura	Suporte de 40 a 200 g/m².
Ciclo Diário	Mínimo de 6.000 digitalizações/dia.
Funções de Software	Função "Digitalizar para" mínimo: PC (arquivo, imagem, e-mail e OCR), impressão, FTP/SFTP; Servidor de e-mail, rede, pen drive, aplicativos de nuvem, dispositivos móveis; Remoção de bordas e páginas em branco, OCR em português, exportação para PDF pesquisável, PDF/A, TIFF, JPEG, DOC e XLS.
Segurança	Suporte a Active Directory e interface USB direta para pen drive.
Alimentação	220 V ou Bivolt Automático.
Tempo de Garatia	12 meses

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E VALORES PARA A CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, IV d Lei nº 14.133/2021)

A quantidade estimada para atendimento da necessidade é de 15 (quinze) unidades de scanners, dimensionada a partir do levantamento das unidades administrativas estratégicas da Secretaria Municipal de Educação que apresentam maior fluxo de processos físicos e, conseqüentemente, maior demanda de digitalização de documentos para instrução e tramitação no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Descrição do Local	Quantidade
Gerência de Controle e Prestação de Contas	04
Gerência de Administração, Lotação e Controle de Pessoal	04
Secretaria Geral	02
Gerência de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional	02

Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional	01
Gerência de Planejamento e Gestão Educacional	01
Gerência do Programa de Alimentação Escolar	01
Total	15

A descentralização dos equipamentos tem como objetivo proporcionar maior agilidade na digitalização dos documentos, reduzir o deslocamento de servidores entre unidades administrativas, evitar a concentração dos serviços em uma única estrutura de digitalização e, consequentemente, contribuir para a melhoria do fluxo e do tempo de resposta dos processos administrativos.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, § 1º, V da Lei nº 14.133/2021)

Foram analisadas três alternativas principais para o atendimento da demanda:

Alternativa 1: Utilização das impressoras multifuncionais existentes

A utilização das impressoras multifuncionais existentes na Rede Municipal de Educação foi considerada como uma das alternativas para atendimento da demanda de digitalização. Entretanto, essa alternativa não se mostra suficiente para atender à necessidade identificada.

A Secretaria Municipal de Educação vem ampliando a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na tramitação e instrução dos processos administrativos, o que contribuiu para uma redução significativa do quantitativo de impressoras multifuncionais locadas e de sua utilização para atividades de impressão e cópia. Como consequência desse processo de digitalização dos fluxos administrativos, a necessidade deixou de estar concentrada na impressão de documentos e passou a exigir maior capacidade e eficiência especificamente para a digitalização de documentos físicos que ainda necessitam ser convertidos para o meio eletrônico.

Nesse contexto, o quantitativo atualmente disponível de impressoras multifuncionais não é suficiente para atender adequadamente à demanda de digitalização, especialmente considerando o volume de documentos, a necessidade de alimentação contínua dos processos administrativos e a utilização simultânea desses equipamentos para outras funções, como impressão, cópia e digitalização.

Além disso, a utilização de impressoras multifuncionais como solução principal para a digitalização não representa o melhor aproveitamento dos equipamentos, uma vez que esses dispositivos possuem finalidade multifuncional e não são destinados exclusivamente ao processamento de grandes volumes de documentos. A utilização intensiva da função de digitalização pode ainda gerar maior ocupação dos equipamentos e interferir nas demais atividades administrativas que dependem desses recursos.

Dessa forma, embora as impressoras multifuncionais existentes possam continuar sendo utilizadas para digitalizações pontuais, não constituem solução suficiente para suprir a demanda identificada, razão pela qual se mostra necessária a disponibilização de scanners de mesa A4 dedicados, dimensionados especificamente para as atividades de digitalização documental.

Essa alternativa, portanto, foi considerada insuficiente para o atendimento integral da demanda, sendo necessária a avaliação de solução específica para digitalização, mediante locação ou aquisição de scanners.

Alternativa 2 – Locação de scanners

A locação consiste na disponibilização dos equipamentos mediante pagamento periódico, podendo o contrato contemplar serviços associados, tais como manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e substituição de equipamentos em caso de falhas, conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual.

Entre as principais características dessa alternativa destacam-se:

Vantagens:

- redução do desembolso inicial para disponibilização dos equipamentos;
- possibilidade de contratação de serviços de manutenção e assistência técnica;
- eventual substituição dos equipamentos durante a vigência contratual, conforme as condições pactuadas;
- previsibilidade das despesas mensais durante a execução contratual.

Desvantagens:

- geração de despesa recorrente durante todo o período em que houver necessidade de utilização dos equipamentos;

- dependência da manutenção da contratação para assegurar a disponibilidade dos equipamentos;
- inexistência de incorporação dos equipamentos ao patrimônio da Administração ao término do contrato;
- necessidade de nova contratação ou renovação para continuidade da disponibilização dos equipamentos após o encerramento da vigência contratual.

Alternativa 3 – Aquisição de scanners

A aquisição consiste na compra direta dos equipamentos, que passam a integrar o patrimônio da Administração, permanecendo disponíveis para utilização durante sua vida útil, observadas as condições de garantia, manutenção e conservação.

Entre as principais características dessa alternativa destacam-se:

Vantagens:

- incorporação dos equipamentos ao patrimônio público;
- eliminação da despesa mensal de locação após a realização do investimento inicial;
- maior autonomia da Administração quanto à utilização, movimentação e redistribuição dos equipamentos;
- possibilidade de utilização dos bens durante sua vida útil, sem dependência de renovação contratual para sua permanência;
- possibilidade de planejamento da manutenção e da substituição dos equipamentos de acordo com as necessidades da Administração.

Desvantagens:

- necessidade de desembolso inicial para aquisição dos equipamentos;
- responsabilidade da Administração pela gestão patrimonial dos bens;
- necessidade de planejamento para manutenção e assistência técnica após o período de garantia;
- possibilidade de ocorrência de custos futuros relacionados à reposição de componentes e à eventual obsolescência tecnológica.

6. ESTIMATIVA PRELIMINAR DOS VALORES

Com o objetivo de subsidiar a análise de viabilidade econômica e a definição da solução mais vantajosa para a Administração, foram realizadas pesquisas de mercado contemplando as alternativas de **locação** e **aquisição** dos equipamentos.

PESQUISA PARA LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS								
Item	Descrição	Quantidade	Cotação 1 Preço unitário Mensal	Cotação 2 Preço unitário Mensal	Cotação 3 Preço unitário Mensal	Preço Médio Unitário Mensa	Valor Médio 15 Unidades Mensal	Valor Médio 15 Unidades Anual
1	scanner de mesa A4	15	R\$ 240,00	R\$ 190,00	R\$ 185,00	R\$ 205,00	3.075,00	R\$ 36.900,00

PESQUISA PARA AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS							
Item	Descrição	Quantidade	Cotação 1 Preço unitário	Cotação 2 Preço unitário	Cotação 3 Preço unitário	Preço Médio Unitário	Valor Médio 15 Unidades
1	scanner de mesa A4	15	R\$ 4.200,00	R\$ 4.125,00	R\$ 4.201,00	R\$ 4.175,33	R\$ 62.629,95

Para fins de definição do valor estimado, foi calculada a média aritmética dos três valores obtidos na pesquisa para aquisição, resultando em R\$ 4.175,3333 por equipamento. Considerando que os valores monetários devem ser expressos em reais e centavos, o resultado foi arredondado para duas casas decimais, correspondendo a **R\$ 4.175,33 por unidade e R\$ 62.629,95 para 15 unidades**.

Justificativa da solução escolhida

A partir da análise das alternativas identificadas, a aquisição dos scanners apresenta-se como a solução mais adequada para o atendimento da necessidade, considerando a natureza contínua da demanda, a necessidade de disponibilidade permanente dos equipamentos e os valores obtidos na pesquisa de mercado.

Sob o aspecto econômico, a pesquisa preliminar indicou custo anual estimado de **R\$ 36.900,00** para a locação dos 15 equipamentos, enquanto a aquisição representa investimento estimado de **R\$ 62.629,95**.

Considerando exclusivamente esses valores, o investimento necessário à aquisição corresponde a aproximadamente **20,4 meses de locação**.

Em uma análise comparativa, a manutenção da locação pelo período de 24 meses representaria custo estimado de **R\$ 73.800,00**, enquanto a aquisição permaneceria estimada em **R\$ 62.629,95**, resultando em diferença nominal de **R\$ 11.170,05** em favor da aquisição.

No período de 36 meses, a locação alcançaria custo estimado de **R\$ 110.700,00**, representando diferença nominal de **R\$ 48.070,05** em relação ao investimento inicialmente estimado para aquisição.

Dessa forma, após o período de equivalência econômica entre o custo acumulado da locação e o investimento necessário à aquisição, a permanência da necessidade de utilização dos equipamentos tende a tornar a aquisição progressivamente mais vantajosa.

Embora a locação apresente vantagens relacionadas à possibilidade de inclusão de manutenção, assistência técnica e substituição de equipamentos, tais benefícios devem ser analisados conjuntamente com o custo total da solução ao longo do período de utilização.

No presente caso, a demanda possui caráter contínuo e previsível, não se identificando circunstância que torne necessária a substituição frequente dos equipamentos ou que justifique a preferência pela locação exclusivamente em razão de atualização tecnológica.

Adicionalmente, a Administração dispõe de equipe técnica própria para instalação, configuração e suporte básico aos equipamentos, reduzindo a dependência de serviços terceirizados para atividades de menor complexidade, sem afastar a garantia e a assistência técnica especializada quando necessárias.

Diante dos elementos levantados, **a aquisição apresenta-se como a solução técnica e economicamente mais adequada**, especialmente em razão da utilização contínua prevista, da possibilidade de utilização dos equipamentos ao longo de sua vida útil e da incorporação dos bens ao patrimônio da Administração.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, § 1º, VII da Lei nº 14.133/2021)

A solução compreende a aquisição de **15 (quinze) scanners de mesa A4**, novos e de primeiro uso, destinados às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, contemplando:

- equipamentos com as características técnicas mínimas estabelecidas neste ETP;
- softwares e drivers necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- recursos para captura, tratamento de imagem e reconhecimento óptico de caracteres – OCR;
- garantia técnica mínima de 12 (doze) meses;
- assistência técnica durante o período de garantia;
- suporte técnico necessário à instalação e à configuração dos equipamentos, a serem realizadas pela equipe técnica da SME/GERTEC.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, VIII c Lei nº 14.133/2021)

A contratação será realizada em **lote único**, correspondente ao fornecimento de 15 (quinze) scanners com especificações técnicas uniformes.

Considerando tratar-se de bens de mesma natureza e características, não se identifica vantagem técnica ou econômica na divisão da contratação em itens distintos.

A aquisição conjunta favorece a uniformidade das características técnicas dos equipamentos, simplifica os procedimentos de instalação, configuração, suporte e manutenção e contribui para a racionalização da gestão patrimonial e tecnológica, sem prejuízo à competitividade do certame.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, § 1º, IX da Lei nº 14.133/2021)

Com a implementação da solução, pretende-se:

1. ampliar a capacidade de digitalização das unidades administrativas da SME;
2. reduzir a dependência das impressoras multifuncionais para atividades recorrentes de digitalização;
3. descentralizar a digitalização de documentos, proporcionando maior autonomia às unidades administrativas;
4. reduzir deslocamentos de servidores para utilização de equipamentos localizados em outros setores;
5. proporcionar maior agilidade à digitalização e inserção de documentos nos sistemas institucionais, especialmente no SEI;
6. contribuir para a preservação dos documentos e das informações institucionais;
7. contribuir para a racionalização do uso de papel e demais recursos associados aos fluxos documentais físicos;
8. proporcionar melhor aproveitamento dos recursos públicos mediante a adoção de solução compatível com a natureza contínua da demanda.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (art. 18, § 1º, X da Lei nº 14.133/2021)

Previamente ao recebimento e à disponibilização dos equipamentos, a SME deverá:

- confirmar a disponibilidade de pontos de rede lógica e tomadas elétricas nos locais de instalação;
- verificar a compatibilidade da infraestrutura tecnológica institucional com os equipamentos;
- assegurar a existência de espaço físico adequado para instalação;
- definir os responsáveis pelo recebimento e acompanhamento da execução;
- providenciar os procedimentos de incorporação patrimonial após o recebimento definitivo dos bens.

11. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

Os equipamentos deverão ser entregues no prazo máximo a 30 dias, contados do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

A garantia mínima deverá ser de **12 (doze) meses**, contados do recebimento definitivo dos equipamentos.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 18, § 1º, XI da Lei nº 14.133/2021)

A contratação do objeto do presente estudo técnico preliminar não está na dependência de outra contratação.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (art. 18, § 1º, XII da Lei nº 14.133/2021).

Os equipamentos deverão observar critérios de sustentabilidade, tais como:

- consumo reduzido de energia (Certificação Energy Star ou equivalente);
- conformidade com a diretiva RoHS (restrição de substâncias perigosas);
- logística reversa para o descarte de componentes eletrônicos ao fim da vida útil, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

14. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Com o objetivo de identificar eventos que possam comprometer o atendimento da necessidade, a execução da contratação ou o alcance dos resultados pretendidos, foram identificados os principais riscos relacionados à aquisição, entrega, instalação e utilização dos equipamentos.

Para fins de análise, os riscos foram classificados quanto à **probabilidade** e ao **impacto**, utilizando-se os níveis **baixo, médio e alto**, com a indicação das respectivas medidas preventivas e de contingência.

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas	Medidas de contingência
1	Atraso na entrega dos equipamentos	Média	Médio	Definir prazo de entrega compatível com as condições verificadas no mercado e estabelecer claramente as obrigações da contratada	Notificar a contratada para regularização, acompanhar o cumprimento dos prazos e adotar as medidas administrativas e contratuais cabíveis
2	Entrega de equipamentos em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas	Baixa	Alto	Definir de forma objetiva os requisitos técnicos e estabelecer procedimentos de conferência no recebimento	Recusar o recebimento definitivo dos equipamentos incompatíveis e exigir sua substituição ou adequação, sem ônus para a Administração
3	Incompatibilidade dos equipamentos, drivers ou softwares com o ambiente tecnológico da SME	Baixa	Alto	Exigir compatibilidade com os sistemas operacionais, padrões de comunicação e demais recursos tecnológicos utilizados pela SME	Acionar o suporte técnico da contratada/fabricante para correção, atualização ou substituição da solução incompatível
4	Falhas ou defeitos nos equipamentos durante o período de garantia	Média	Médio	Exigir equipamentos novos e de primeiro uso, garantia mínima de 12 meses e assistência técnica durante o período de garantia	Abrir chamado técnico e exigir reparo ou substituição do equipamento, conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual
5	Demora no atendimento da assistência técnica durante o período de garantia	Média	Médio	Estabelecer prazo para atendimento inicial dos chamados e canais adequados de comunicação com a contratada	Formalizar a ocorrência, exigir o cumprimento das obrigações contratuais e adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento
6	Dificuldades na instalação e configuração dos equipamentos pela equipe técnica da SME/GERTEC	Baixa	Médio	Exigir o fornecimento de drivers, softwares, manuais e suporte técnico necessários à instalação e configuração	Acionar o suporte técnico da contratada ou do fabricante para auxiliar na solução das dificuldades identificadas
7	Utilização inadequada dos equipamentos pelos usuários	Média	Médio	Disponibilizar orientações básicas de utilização e configurar previamente os principais perfis e funcionalidades necessários às rotinas administrativas	Prestar orientação aos usuários e, quando necessário, reconfigurar os equipamentos ou perfis de digitalização
8	Equipamentos permanecerem ociosos ou serem subutilizados em determinados setores	Baixa	Médio	Distribuir os equipamentos de acordo com o levantamento das unidades administrativas com maior demanda de digitalização e acompanhar sua utilização	Realocar os equipamentos entre as unidades administrativas, caso seja constatada alteração significativa na demanda ou subutilização
	Obsolescência tecnológica dos			Adquirir equipamentos com características compatíveis com	Avaliar atualizações de software, redistribuição ou substituição dos

9	equipamentos ao longo de sua vida útil	Baixa	Médio	os padrões tecnológicos atuais e possibilidade de atualização de drivers e softwares	equipamentos quando tecnicamente necessária
---	--	-------	-------	--	---

AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A análise realizada indica que os riscos associados à contratação são, em sua maioria, de **probabilidade baixa ou média e passíveis de tratamento por meio de medidas preventivas, acompanhamento da execução contratual, conferência técnica dos equipamentos e atuação da equipe técnica da SME/GERTEC.**

Os riscos de maior impacto estão relacionados principalmente à eventual entrega de equipamentos incompatíveis com as especificações estabelecidas, à inadequação dos requisitos técnicos e à incompatibilidade com o ambiente tecnológico institucional. Tais riscos podem ser mitigados mediante adequada definição das especificações, verificação técnica no recebimento e exigência de garantia e suporte técnico.

Dessa forma, **não foram identificados riscos que, por sua natureza ou magnitude, inviabilizem a contratação**, desde que sejam observadas as medidas preventivas e de contingência estabelecidas neste Mapa de Riscos.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (art. 18, § 1º, XIII da Lei nº 14.133/2021)

Diante das análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a **aquisição de 15 (quinze) scanners de mesa A4 apresenta-se técnica e economicamente adequada** ao atendimento da necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação de Goiânia.

A solução possibilitará ampliar e descentralizar a capacidade de digitalização das unidades administrativas, reduzir a dependência das impressoras multifuncionais e proporcionar maior agilidade à conversão e inserção de documentos físicos nos sistemas institucionais, especialmente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

O levantamento de mercado demonstrou a existência de alternativas para atendimento da demanda, tendo sido avaliadas a utilização das impressoras multifuncionais existentes, a locação de scanners e a aquisição dos equipamentos.

A utilização exclusiva das impressoras multifuncionais mostrou-se insuficiente diante da redução do quantitativo desses equipamentos e da necessidade de disponibilização de recursos dedicados à digitalização.

Na comparação entre locação e aquisição, verificou-se que o investimento estimado para aquisição corresponde a aproximadamente 20,4 meses do custo estimado de locação, sendo que a necessidade possui caráter contínuo e previsível.

Considerando a natureza permanente da demanda, a disponibilidade contínua necessária, a incorporação dos equipamentos ao patrimônio público e os resultados da análise econômica realizada, **conclui-se pela viabilidade e vantagem da aquisição dos 15 (quinze) scanners**, mostrando-se a solução adequada ao atendimento da necessidade identificada pela Administração.

16. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO:

Em atenção à Instrução Normativa CGM nº 02/2018, designa-se o servidor **Gilson Freitas Ferreira**, matrícula: **1100793** para as atribuições de Gestor Administrativo e o servidor **Hugo Tavares Machado**, matrícula: **631841** para fiscal do contrato que será celebrado para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

Goiânia, 17 de agosto de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Gonçalves Belo, Assistente Administrativo**, em 21/08/2026, às 16:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gilson Freitas Ferreira, Gerente de Inovação e Tecnologia Educacional**, em 21/08/2026, às 16:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Dercy Cordeiro Pereira Junior, Diretor de Administração Educacional**, em 24/08/2026, às 10:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Araújo Medeiros, Diretor Administrativo**, em 25/08/2026, às 18:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11229443** e o código CRC **56DC35C8**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco C, 1º andar, Paço Municipal -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.24.000042983-3

SEI Nº 11229443v1