

SECRETARIA DE GOVERNO - ASSINATURA

LICITAÇÃO - ETP Nº 0127272/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

O presente estudo tem por objetivo demonstrar a necessidade de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DA ÁREA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) ABRANGENDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, COM AS DEVIDAS GARANTIAS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, E SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTOS, GUARDA FÍSICA, ARMAZENAMENTO EM NUVEM, HIGIENIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, para atendimento da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO do município de Viçosa - MG, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento e anexos.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1 A contratação de empresa para prestação de serviços técnicos da área de gestão eletrônica de documentos (enterprise content management), para fornecimento de solução de gestão eletrônica de documentos (ged) abrangendo licença de uso de software, com as devidas garantias, instalação, configuração, e suporte técnico, manutenção e treinamentos, guarda física, armazenamento em nuvem, higienização, catalogação e digitalização de documentos tem como objetivo principal promover a modernização e a eficiência na gestão do acervo documental da Prefeitura Municipal de Viçosa. A necessidade apresentada decorre do modelo de gestão atual, baseado em documentos e processos em papel, que acarreta em significativa ineficiência operacional: o manuseio dos documentos é lento e inseguro, dificultando a consulta, o compartilhamento e a localização imediata das informações. Adicionalmente, o grande volume de papel consumido e tramitado eleva os custos operacionais com cópias, impressões e insumos, e impede a fluidez e a agilidade na tramitação processual, impactando diretamente a prestação de serviços públicos.

1.2 O problema identificado também se manifesta no alto risco à segurança e integridade do acervo. O armazenamento e a manipulação física constante submetem os documentos a fatores de risco como extravio, desgaste, deterioração e a falta de um sistema de *backup* robusto e confiável, comprometendo a preservação e a validade jurídica de documentos essenciais ao Município.

1.3 Com a efetivação da contratação, almeja-se alcançar a digitalização gradual de todo o acervo físico, transformando-o em um patrimônio digital organizado e acessível. Isso resultará em um aumento imediato da produtividade e eficiência dos servidores, que terão acesso rápido e seguro aos documentos através do armazenamento em nuvem. O serviço também visa a mitigação de riscos, garantindo a segurança, a rastreabilidade e a preservação digital do patrimônio informacional da Prefeitura, através da guarda física adequada durante o processo e das ações de higienização e catalogação, essenciais para a conformidade e padronização da rotina de gestão documental.

2- ÁREA REQUISITANTE RESPONSÁVEL

2.1 Secretaria Municipal de Governo

3 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Os requisitos da contratação são as condições indispensáveis para que os serviços de Gestão Eletrônica de Documentos (Digitalização, Guarda Física e Armazenamento em Nuvem) atendam à pretensão contratual da Secretaria Municipal de Governo. Serão exigidas a Habilitação Jurídica, a Qualificação Econômico-Financeira, a Regularidade Fiscal e Trabalhista e, quando for o caso, a Qualificação Técnica, seguindo os critérios usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no art. 62, inciso I, II, III e IV da Lei nº 14.133.

3.2 O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) deverá ser disponibilizado pela Contratada via WEB pela INTERNET para consulta. O sistema deve ter requisitos básicos de garantia da segurança, permitindo o acesso às informações somente aos usuários autorizados, e deve prever mecanismos de autenticação baseados em LDAP ou Active Directory. A Contratada deverá oferecer licença completa que permite a alteração, *download* e impressão do documento (via servidor/PC do município), e licença via *web* somente para visualização. O sistema deve permitir a consulta de documentos digitalizados e a pesquisa através de funções parametrizadas ou textuais, utilizando recursos de booleana, fonética e de sinônimos. A Contratada deve também armazenar todas as imagens geradas em servidor próprio, com Banco de Dados e Segurança de Dados, *Backup* das informações, e oferecer suporte técnico para dúvidas, consultas e modificações.

3.3 Para garantir a qualidade e a funcionalidade do objeto, são estabelecidos padrões técnicos mínimos para a digitalização. A resolução da imagem deve ser de no mínimo 600 DPI, podendo ser em cores ou Preto e Branco. Os arquivos resultantes devem ser gerados no formato PDF, utilizando compressão G4 ou superior. É mandatório que o documento digitalizado seja uma imagem fiel do original em papel, mantendo seu *layout*, fontes, formatação, gráficos, fotos e imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original. O arquivo resultante deverá ser indexado com no mínimo 03 indexadores. Além disso, como parte da preparação, é exigida a retirada de todos os elementos metálicos (clipes, bailarinhas, grampos, presilhas, etc.), a ser realizada pela Contratada em suas próprias instalações.

3.4 O transporte e a guarda física dos documentos, elementos críticos para a preservação do acervo da Prefeitura Municipal, devem ser executados sob estrito controle e responsabilidade da Contratada . A transferência das caixas da Contratante para as instalações de processamento e guarda será integralmente efetuada pela própria Contratada, utilizando transporte fechado para garantir a total integridade dos documentos durante o trajeto . No que concerne ao acondicionamento, os documentos devem ser alocados em caixas-arquivo padronizadas pela Contratada . As caixas-arquivo, por sua vez, deverão ser armazenadas em caixa contêiner, padrão da Contratada, e dispostas em estantes, garantindo total segurança . Cada caixa deve ser identificada por uma etiqueta que contenha informações sobre seu conteúdo e, essencialmente, o endereço físico detalhado, que deve incluir obrigatoriamente a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira, para que a composição do endereço seja devidamente incluída no sistema informatizado para rastreamento. As instalações de guarda temporária devem ser adequadas, seguras, livres de riscos de alagamento, e possuir sistema de alarme contra intruso, laudo de Bombeiros e alvará de funcionamento, além de monitoramento por circuito interno de televisão com gravação ininterrupta de 07 dias corridos.

4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO:

4.1 Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades do município de Viçosa -MG.

4.2 Dentre as modelagens de contratação e do levantamento mercadológico, identificamos como possíveis formas de aquisição:

A ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DISPONÍVEIS;

REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO PRÓPRIA.

4.3 Entendemos como mais viável a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos na área de Gestão Eletrônica de Documentos (Digitalização, Guarda Física e Armazenamento em Nuvem) do bem por meio de licitação própria na modalidade Sistema de Registro de Preços (SRP), visto que é o regime ideal para gerenciar a demanda intermitente e gradual dos serviços, como as quantidades estimadas de digitalização de páginas e armazenamento em nuvem. O sistema garante que a Administração demande os serviços estritamente na medida da necessidade, e, por ser licitação própria, permite o cumprimento de requisitos técnicos.

5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1 Tendo em vista a necessidade apresentada pela Secretaria Municipal de Governo na busca de soluções para implementar um sistema moderno e seguro de gestão e preservação do acervo documental, a solução contratual abrange um conjunto integrado de serviços técnicos especializados na área de Gestão Eletrônica de Documentos (GED/ECM) . A solução completa consiste no fornecimento e execução de diversos componentes essenciais, iniciando pelo fornecimento da solução tecnológica que inclui a licença de uso do *software* GED, garantias, instalação, configuração, e suporte técnico, manutenção e treinamentos . Esta plataforma permitirá o acesso ao sistema via WEB/INTERNET para consulta e requisição , oferecendo licença completa que permite a alteração, *download* e impressão do documento, além da licença via web somente para visualização e licença completa via servidor (PC) do município . Adicionalmente, a Contratada armazenará todas as imagens digitalizadas em servidor próprio com Banco de Dados e Segurança de Dados, fornecendo acesso através de Sistema de Gerenciamento Eletrônico via Web (*Web Image Service*).

5.2 Os serviços de processamento técnico do acervo constituem a parte fundamental da solução, visando a digitalização gradual dos documentos. Isso engloba atividades críticas de preparação, como a higienização (retirada de poeira, troca de objetos metálicos por plásticos, e restauração de folhas rasgadas), a organização e classificação (triagem e avaliação da massa documental para formar o acervo corrente, intermediário e permanente, com classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade), e a própria digitalização e indexação (processamento em *scanners* de alta velocidade, com no mínimo 600 DPI e arquivos em PDF, indexados com no mínimo 03 indexadores) .

5.3 Ademais, a solução integra a logística, a guarda e a segurança física. A Contratada será responsável pelo transporte do acervo e pela disponibilização de instalações seguras para a guarda dos documentos durante o processo de digitalização, incluindo monitoramento por TV, sistema de alarme contra intrusão e higiene constante. O acondicionamento deve ser feito em caixas-arquivo padronizadas e armazenadas em caixas contêineres, com o endereço físico rastreável no sistema. A escolha desta contratação de serviço completo, por meio do Pregão Eletrônico SRP, é justificada economicamente por concentrar todas as responsabilidades técnicas, logísticas e de risco na Contratada, sendo a forma mais vantajosa para adquirir uma solução integrada.

6 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

6.1 O quantitativo dos itens foram baseados na real necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, onde foram realizados o levantamento dos bens a serem adquiridos de acordo com a necessidade de cada setor, com base no estimado dos anos anteriores conforme planilha abaixo;

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	Propriedade de licença	12	Software de gestão eletrônica de documentos, Para no mínimo 50 usuários web e 10 usuários nomeados
02	Páginas	4.000.000	Serviços de Digitalização de documentos - Papel A4
03	Páginas	10.000	Serviços de Digitalização de documentos – papel A3
04	Metro	6.000	Serviços de Digitalização de documentos – papel A0

05	Gigabyte	1.000	Armazenamento em nuvem
06	Caixa	3.000	Armazenamento Físico de documentos/ Higienização, preparação, organização e catalogação dos documentos
07	Caixa	3.000	Transporte do acervo

7 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1 Valor R\$ 1.118.106,68 (um milhão cento e dezoito mil cento e mil e sessenta e oito centavos), os valores constantes da tabela do presente Estudo Técnico Preliminar foram obtidos na pesquisa inicial realizada pela Secretaria Requisitante .

Cotação 1 – Banco Preço

ITEM	DESCRIÇÃO	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	QUANT	MÉDIA VALOR UNITÁRIO	MÉDIA VALOR TOTAL
1.	Software de gestão eletrônica de documentos, Para no mínimo 50 usuários web e 10 usuários nomeados	R\$ 1.741,66	R\$ 3.700,00	R\$ 3.000,00	12	R\$ 2.813,89	R\$ 33.756,00
2.	Serviços de Digitalização de documentos - Papel A4	R\$ 0,32	R\$ 0,21	R\$ 0,26	4.000.000	0,27	R\$ 1.080.000,00
3.	Serviços de Digitalização de documentos – papel A3	R\$ 0,05	R\$ 0,09	R\$ 0,09	10.000	0,08	R\$ 800,00
4.	Serviços de Digitalização de documentos – papel A0	R\$ 0,20	R\$ 0,46	R\$ 0,72	6.000	0,59	R\$ 3.540,00
VALOR TOTAL:						R\$ 1.118.106,68	

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

8.1 Atendendo o inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21, que consta no parcelamento ou não do objeto contratado; em regra, conforme o inciso , II do § 2º do art. 40 da Lei nº 14.133/21, os bens/serviços deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. O DISPOSTO ENCONTRA-SE APLICÁVEL NA PRESENTE DEMANDA E A ADJUDICAÇÃO SERÁ POR ITEM, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, garantindo a especificidade do mercado, visando a economicidade e competitividade, possibilitando maiores chances de uma compra mais efetiva.

8.2 O fornecimento será requisitado de FORMA PARCELADA, visando atender às necessidades das diversas secretarias do município.

9 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

9.1 Através do inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21, NÃO FORAM identificadas contratações correlatas, similares com a mesma finalidade e escopo desta que estejam em vigência.

10 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

10.1 Tendo em vista que o Plano de Contratação Anual ainda não foi confeccionado pelo município, a previsão da presente contratação não foi prevista, pois não há PCA elaborado para o exercício.

11 - BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO:

11.1 Conforme descrito no inciso IX do art. 18 da Lei 14.133/2, esta contratação visa garantir a máxima eficiência, economicidade e segurança da informação, por meio da transformação digital do acervo documental da Secretaria Municipal de Governo. Os benefícios centrais são: aumentar a eficiência e produtividade, tornando o manuseio de processos mais ágil e seguro, e garantindo a imediata localização e busca acelerada de documentos. Em termos financeiros, o projeto promove a redução de custos com cópias, impressão e insumos, alinhado à sustentabilidade. Mais crucialmente, a solução mitiga problemas de extravio e desgaste dos documentos, garantindo a existência de backup digital, validade jurídica e aumentando a rastreabilidade e transparência das informações, o que configura um ganho essencial na segurança e integridade do patrimônio público.

12 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

12.1 NÃO SE VERIFICA, no entanto, a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela administração previamente à elaboração do contrato, nem quanto, à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente e organização.

12.2 Considerando que o acompanhamento do contrato proveniente dessa contratação não necessita de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos servidores investidos nas funções de gestores e fiscais de contratos, não será necessária nenhuma capacitação específica, bastando que a equipe de fiscalização se mantenha sempre atualizada quanto às legislações que regem a matéria.

12.3 As demais providências a serem adotadas estarão previstas no Termo de Referência.

13 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1 Através do inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21; a presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais. A priori, o Município de Viçosa-MG, apoia e coopera com todas as iniciativas para sustentabilidade

14 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

14.1 Atendendo ao inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21; o estudo preliminar evidencia que a contratação dos objetos relacionados, mostram-se tecnicamente e fundamentadamente necessária para o bom desempenho da secretaria municipal. A CONTRATAÇÃO, garante que os resultados esperados sejam vantajosos economicamente a administração pública, evitando a descontinuidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Governo. Também se vislumbra a existência de orçamentos para a futura contratação, e ampliação na competitividade para a melhor proposta a ser apresentada dentro do processo licitatório. As informações necessárias para subsidiar o respectivo processo estão fornecidas dentro deste estudo preliminar, declarando assim ser viável a contratação pretendida.

15 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO

15.1 Autoridade responsável pela elaboração do ETP

16 - ANEXOS:

16.1 Anexo I – Mapa de Risco

16.2 Anexo II – Cotação de preço

Viçosa,27 de novembro de 2025.

Equipe de planejameno

Arthur Costa Martino

Assessor Especial do Prefeito

Autorização do Secretário Municipal de Governo

(x) Autorizo o Estudo Técnico Preliminar

() Não Autorizo o Estudo Técnico Preliminar

Marcos Roberto Fialho

Secretário Municipal de Governo

ANEXO I - MAPA DE RISCO

Mapa de Riscos - Planejamento da Contratação

Objeto da Matriz de Riscos: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos na área de Gestão Eletrônica de Documentos (Digitalização, Guarda Física e Armazenamento em Nuvem)

Fase de Análise	Descrição do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Impacto da Ocorrência do Risco	Ações Preventivas	Ações de Contingência	Responsável pela Ação Preventiva
1. Planejamento e Definição da Necessidade	Estimativa incorreta de volumes (páginas, caixas) ou especificações, resultando em contrato subdimensionado/superdimensionado.	Baixa	Aumento de custos por aditivos ou ineficácia da solução, atraso na digitalização.	Licitação Própria no modo SRP para flexibilidade na demanda.	Reavaliação e ajuste de quantitativos junto ao Órgão Gerenciador (PMV).	Setor de Planejamento
2. Seleção de Fornecedores	Contratação de fornecedor sem qualificação técnica ou que perca as condições de habilitação.	Baixa	Comprometimento da qualidade dos produtos adquiridos, risco à saúde pública	- Realizar um processo de seleção rigoroso - Verificação de certificações e regulamentações	- Substituição do fornecedor - Interromper a compra e buscar alternativas	Setor de Compras e Qualidade

3. Cotação e Negociação	Falta de concorrência nas cotações ou negociações desfavoráveis em preço ou prazo	Média	Aumento de custos e condições de pagamento desfavoráveis	- Solicitar múltiplas cotações para garantir competitividade - Negociar prazos e valores favoráveis	- Revisão das condições contratuais - Negociação urgente com fornecedores	Setor de Compras e Financeiro
4. Formalização do Pedido	Erro na quantidade ou especificação do produto solicitado	Média	Recebimento incorreto ou excessivo de gêneros alimentícios	- Verificação detalhada das necessidades antes de formalizar o pedido	- Retificação do pedido com o fornecedor - Recebimento parcial do pedido	Equipe de Planejamento
5. Recebimento e Armazenamento	Dano, extravio ou comprometimento da integridade física dos documentos originais durante a guarda pela Contratada	Média	Perda de valor jurídico do acervo e risco de responsabilização civil.	Exigência de instalações seguras (alarme, laudo de Bombeiros, monitoramento) . - Acondicionamento em caixas-arquivo padronizadas e rastreáveis .	- Aplicação de multas e penalidades por danos . - Acionamento das responsabilidades do FORNECEDOR por todo e qualquer dano provocado .	Setor de Recebimento e Armazenagem
6. Avaliação da Qualidade e Conformidade	Imagens com baixa resolução, ilegíveis, fora do formato exigido ou com indexação incompleta.	Baixa	Inutilidade do acervo digital, falha no objetivo de rastreabilidade e ineficiência operacional	Inspeção rigorosa na aceitação das imagens.	Rejeição e exigência de re-digitalização das imagens defeituosas . - Aplicação de penalidades contratuais.	Setor de Qualidade

Viçosa, 27 de novembro de 2025.

Equipe de planejamento

Arthur Costa Martino

Assessor Especial do Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Roberto Fialho, Secretário de Governo**, em 22/12/2025, às 11:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.vicosamg.gov.br/autenticador> informando o código verificador **0127272** e o código CRC **C9AED7DC**.