



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP 37/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1 A contratação pretende solucionar um problema sistematizado da Administração Pública na guarda e conservação de documentos. Com o passar do tempo as folhas acabam se deteriorando, estão sujeitas às ações do tempo e também sujeito às adversidades com a guarda dos mesmos. Para evitar que a municipalidade perca documentos que são de grande importância para a administração é extremamente necessário que seja contratado o serviço que garanta a confiabilidade e autenticidade dos documentos, com isto, proporcionar segurança, possibilidade de consulta pela administração, pelo munícipe, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização visando sempre a transparência e o cuidado com o patrimônio público e documentos dos mais diferentes setores e departamentos

1.2 O objeto em tela atende a solicitação da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ribeirão Corrente.

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Secretaria Municipal de Administração	Airton Luiz Montanher

2. ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

2.1 A pretendida contratação encontra-se em consonância com o planejamento de contratações da Administração Municipal, sendo que valores estimados da contratação constam reservados no Orçamento Anual do Município para 2025, visando o implemento da solução objeto deste Estudo Técnico Preliminar, conforme Decreto n.º 2201 de 2 de janeiro de 2025.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

3.1.1 Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que a contratação solicitada apresente os seguintes requisitos:

3.1.2 A contratação de empresa especializada no ramo de digitalização de documentos e arquivos públicos trazendo segurança na guarda e organização dos documentos em ambiente virtual.

3.1.3 A preparação dos documentos retirada de grampos, colagem de documentos e demais serviços necessários para que seja efetuada a digitalização.

3.1.4 Organização documental por ordem numérica e cronológica crescente, retirada e devolução dos documentos em ordem dentro das respectivas pastas e caixas de arquivos após a digitalização.

3.1.5 Organizar e reunir, todos os documentos pertinentes a cada departamento ou secretaria conforme acima descritos, **antes da inicialização da digitalização**, independentemente de locais diferentes onde se possam encontrar os documentos da referida secretaria/departamento, ou seja, mesmo que estejam em prédios diferentes, os documentos deverão ser juntados para devida organização, sendo responsabilidade da empresa a ser contratada a juntada total;

3.1.6 digitalizar os documentos em scanner duplex profissional, que possuam recursos de captura e tratamento das imagens em conformidade com o software de G.E.D; padronizar 300 D.P.I. de resolução; digitalizar em formato preto/branco.

3.1.7 A licença do Software G.E.D, deve ser em linguagem comercial comumente utilizada no Brasil, tais como Java, Delphi, Visual Basic, Microsoft Dot.Net 4.5 Csharp ou equivalente, banco de dados relacionais tais, SQLServer, MySQL, Firebird ou equivalente, linguagem em português e assistência técnica permanente. O sistema deve receber diversos tipos de imagens, tais como pdf, bmp, jpeg e tiff, deve ainda permitir a expansão do número de usuários onde seja possível importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED; imprimir documento direto do GED, em uma impressora local ou de rede; adicionar anotações gráficas e/ou de texto às imagens do tipo tiff usando a barra de ferramentas de anotação do GED; adicionar notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento. Instalação das imagens na rede de computadores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente. Apresentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

de atestados de capacidade técnica conforme as regras do edital, comprovando a empresa contratada a expertise na realização do serviço.

3.1.8 A empresa vencedora deverá apresentar para fins de habilitação planilha de composição de custos e formação de preços para justificar o valor apresentado

3.1.9 Não será admitida a subcontratação do objeto

3.1.10 O presente estudo técnico se amolda na hipótese do inciso II, do artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, ao qual justifica a dispensa do contrato propriamente dito.

3.1.11 O Critério de Julgamento a ser adotado no certame licitatório, será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo em vista de que a digitalização de documentos trata-se de serviço de objeto único, dividindo-se apenas em número de páginas a serem digitalizadas

3.1.12 Os serviços a serem adquiridos tem padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto plenamente disponível no mercado, podendo ser caracterizado como serviço comum, justificando a modalidade licitatória de **PREGÃO ELETRÔNICO**, para Registros de Preços. Conforme Lei 14.133/2021, Art. 6º XLI

3.1.13 O instrumento da Garantia Contratual possui a função de salvaguardar a Administração Pública de eventuais insucessos nas contratações. Considerando, no entanto, que o processo em tela se refere a aquisição, com entrega parcelada, cujo pagamento do fornecedor está condicionado ao recebimento efetivo dos itens, bem como visando não restringir a participação de licitantes no certame, ficará dispensada a exigência de Garantia Contratual nos termos do caput do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1.1 Analisando o mercado, entendem-se viáveis as seguintes alternativas, abaixo indicadas com os seus prós e contras.

- a) A digitalização de documentos pretendida nesta contratação trará para a Administração Pública enormes benefícios, dentre eles a possibilidade de consulta aos mesmos com maior rapidez e praticidade. Oportunizará a galdrada digital de documentos que muitas vezes se perdem pela ação do tempo, e intemperes;
- b) A digitalização de documentos propiciará também maior organização dos documentos públicos tendo em vista que para o processo de digitalização, os documentos físicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

deverão ser separados e realocados em ordem cronológica, facilitando a consulta posterior dos mesmos, se isto for necessário, além do arquivo digitalização e que estará disponível no sistema da municipalidade;

- c) A escolha da digitalização com o uso de software de licença perpétua, ou seja, gratuita, é para que a municipalidade ao término do serviço não seja obrigada a continuar dispendendo recursos financeiros para locação de sistema de Gerenciamento de Documentos, o que a empresa a ser contratada deverá garantir para a administração pública, otimizando recursos tão necessários ao município;
- d) Embora sabedora de que problemas tecnológicos possam acontecer, e o acesso aos dados pode em algum momento estar indisponível, a digitalização de documentos ainda se mostra a forma mais confiável e segura para fazer a organização e guarda, evitando que documentos desapareçam ou se deteriorem, pois a indisponibilidade por problemas técnicos, quando ocorrer, se resolverá em no máximo algumas horas, em contraponto, a não digitalização pode levar à perda permanente do documento, sua inutilização ou seu descarte inadequado por imprudência do servidor público.

5. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.

ITEM.	ESPECIFICAÇÃO.	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos públicos pertencentes ao Município de Ribeirão Corrente-SP, com o objetivo de converter documentos físicos em formato digital. Os serviços incluem o fornecimento de mão de obra qualificada/técnica; fornecimento de licença de uso perpétua de software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos); digitalização e indexação mensal dos documentos durante o período de 12 (doze) meses; organização, inventário e limpeza dos documentos, conforme tabela de temporalidade atualizada periodicamente pela Administração; implantação das estações de trabalho para operacionalização do projeto; implantação, configuração e parametrização do software de GED; conversão e	Páginas	700.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

	indexação no GED da biblioteca digital já digitalizadas e treinamento dos usuários da plataforma de GED.		
--	--	--	--

5.1.1 As unidades e especificações de itens presentes na tabela são justificadas com base nos seguintes critérios:

- a) Necessidade** de arquivar e guardar documentos de forma virtual de departamentos e setores essenciais para a administração pública, favorecendo a consulta, a fiscalização e acompanhamento dos documentos públicos;
- b)** Departamentos com grande quantidade de arquivos e documentos que se digitalizados, poderão ser direcionados para o arquivo morto municipal ou guarda externa seguindo as orientações da legislação;
- c) Priorizar** as áreas sensíveis: deverão ter os digitalizados os documentos referentes à licitações, contratos, pagamentos, documentos fiscais e prontuários da área de recursos humanos da municipalidade.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1.1 A fim de subsidiar a referida contratação, foram realizadas pesquisas de valores praticados no mercado, conforme as cotações anexas.

6.1.2 Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foram utilizados o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme parâmetros da IN 65 de 7 de julho de 2021 e disposições contidas na Lei 14133/2021.

6.1.3 O valor total estimado da contratação é de R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1.1 Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, analisando os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é DIGITALIZAÇÃO, SISTEMATIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO VIRTUAL DOS DOCUMENTOS. A opção pela utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação de empresa especializada na prestação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

de serviços de digitalização de documentos públicos pertencentes ao Município de Ribeirão Corrente-SP, visando à conversão de documentos físicos em formato digital, justifica-se pela natureza **eventual, parcelada e imprevisível** da demanda, bem como pela **necessidade de padronização e agilidade na contratação dos serviços** conforme a necessidade da secretaria de administração.

7.1.2 A digitalização de documentos públicos é um processo técnico que depende da disponibilidade dos acervos físicos e da organização prévia dos arquivos, o que impossibilita a definição exata e imediata da quantidade total a ser digitalizada. Diante disso, a adoção do SRP permite que a Administração Pública esteja preparada para atender a essas demandas à medida que surgirem, sem a necessidade de iniciar novo processo licitatório a cada solicitação, o que garante **maior eficiência, economia de tempo e de recursos administrativos**.

7.1.3 Além disso, o uso do SRP possibilita a **uniformização dos critérios técnicos**, a **contratação conforme disponibilidade orçamentária**, e a **flexibilidade de planejamento** das ações de digitalização de forma progressiva, respeitando as prioridades definidas. A adoção do sistema também permite o atendimento simultâneo de diferentes unidades administrativas, com base em um mesmo procedimento licitatório, promovendo **padronização e economicidade**.

7.1.4 Portanto, diante da imprevisibilidade da demanda, da possibilidade de atendimento múltiplo e da conveniência administrativa, a utilização do Sistema de Registro de Preços se revela a forma mais adequada, eficiente e vantajosa para a contratação pretendida, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023, aplicado subsidiariamente, enquanto não houver regulamentação municipal específica.

7.1.5 Desta forma, o objeto escolhido é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de documentos públicos pertencentes ao município de Ribeirão Corrente-SP, visando à conversão de documentos físicos em formato digital.

8 JUSTIFICATIVAS PARCELAMENTO OU NÃO

8.1.1 O objeto não poderá ser parcelado em razão de que a digitalização de documentos trata-se de serviço de objeto único, dividindo-se apenas em número de páginas a serem digitalizadas, sendo que o pagamento do serviço seguirá a medição do serviço entregue.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

9 RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1.1 Pretende-se, com a contratação, otimizar recursos e espaços dos departamentos públicos. Ademais pretende-se com a contratação otimizar o trabalho e o tempo dos servidores públicos tendo em vista que muitas vezes dispendem-se dias e até semanas para encontrar documentos no arquivo morto, ou em departamentos da administração pública.

9.1.2 Com a contratação em questão a organização, sistematização e digitalização das informações trarão ganho financeiro e segurança no trato com as informações dos mais variados setores do poder público local, aumentará a segurança e a tranquilidade dos servidores públicos no sentido de que saberão que os documentos além de arquivados estarão guardados em ambiente virtual e garantirão comodidade, rapidez e fidedignidade às informações em sistema de gerenciamento de arquivos disponibilizado pela empresa e com acesso limitado às pessoas autorizadas de acordo com o setor e a consulta de interesse.

10 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

10.1.1 Previamente à celebração do contrato, será necessário que a Administração Pública faça a separação dos documentos e escolha os departamentos essenciais para a realização do serviço dando preferência às áreas mais sensíveis e de maior fluxo de consultas e análises, auxiliando no otimizado de pessoas e recursos que ora são dispendidos.

10.1.2 Antes do início da execução dos serviços, a empresa deverá indicar um responsável, que será o contato direto para operacionalizar a prestação dos serviços junto a Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente, que também deverá indicar quem será o servidor responsável pelo acompanhamento e conferência da realização dos serviços contratados e a qualidade executada.

10.1.3 Indicar o responsável pela entrega dos documentos e o local onde os mesmos serão retirados mediante protocolo/remessa de entrega e devolução.

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1.1 Não se vislumbra neste momento, contratações correlatas ou interdependentes para efetiva consolidação do Objeto pretendido neste Estudo Técnico Preliminar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

12 IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1.1 O serviço contratado reduz impactos ambientais pelo simples fato de que a administração poderá fornecer a cópia virtual dos documentos com maior agilidade, com menor custo e contribuindo para a redução no consumo de papel, cópias e demais insumos, reservando ao poder público o fiel cumprimento com os objetivos da ODS - Objetivos do Desenvolvimento Sustentável

13 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE/POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

13.1.1 Esta equipe de planejamento, com base no Inc. XIII do § 1º do Art. 18 da Lei 14.133/2021 declara **VIÁVEL**, técnica e economicamente a contratação, sendo que maiores detalhamentos deverão constar no Termo de Referência, documentos de gestão de riscos e demais anexos a serem produzidos.

Ribeirão Corrente, 22 de junho de 2025.

AIRTON LUIZ MONTANHER
Secretário Municipal de Administração