



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ORGÃO DEMANDANTE:
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ: 11.421.097/0001-22
OBJETO:
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo documental e entrada continuada de documentos, compreendendo a digitalização de processos de pagamento, folhas de pagamento, processos licitatórios, armazenamento em formato PDF, classificação de imagens digitalizadas e organização documental, e Armazenamento em nuvem e HD externo, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:
Tacianny Padilha Targino – Secretária Municipal de Saúde Contato: (63) 3456-1576 saude@augustinopolis.to.gov.br
ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ANUAL:
O Município não possui Plano de Contratação Anual.
FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:
Dispensa de licitação, sob égide da Lei Federal nº 14.133/2021.

Em atendimento à Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Secretaria Municipal de Saúde mantém grande volume de documentos físicos produzidos diariamente em razão das atividades administrativas, financeiras e licitatórias, os quais necessitam de adequada organização, preservação e acesso rápido às informações.

A manutenção exclusiva do acervo em meio físico dificulta a localização de documentos, aumenta o risco de extravios, deterioração e perdas documentais, além de elevar os custos com armazenamento.

Diante desse cenário, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de gestão documental digital, mediante digitalização centralizada do acervo existente e digitalização contínua dos novos documentos produzidos pela Secretaria,



assegurando maior eficiência administrativa, agilidade na consulta, preservação documental, segurança da informação e apoio às atividades de controle interno e externo.

A contratação encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade, transparência e modernização da Administração Pública.

2 – POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO E CONTINGÊNCIA DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS

Considerando a necessidade de modernização da gestão documental, otimização dos fluxos administrativos e preservação do acervo documental da Administração Pública, a solução a ser contratada deverá contemplar mecanismos de armazenamento seguro dos documentos e processos digitalizados, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Os documentos digitalizados deverão ser disponibilizados e armazenados em ambiente de computação em nuvem (Cloud Storage), permitindo o gerenciamento centralizado das informações, controle de acesso por níveis de permissão, rastreabilidade das operações realizadas, realização de cópias de segurança (backup), recuperação de dados e demais recursos necessários à garantia da integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

Como medida complementar de segurança e contingência, a contratada deverá manter cópia dos arquivos digitalizados em dispositivo de armazenamento físico do tipo HD (Hard Disk), constituindo mecanismo de redundância destinado à mitigação de riscos relacionados à perda, corrupção ou indisponibilidade dos dados.

A adoção de armazenamento redundante em nuvem e em mídia física justifica-se pela necessidade de assegurar a preservação do patrimônio documental, a continuidade das atividades administrativas, a segurança da informação e a disponibilidade permanente dos documentos para consulta, auditoria, fiscalização e atendimento das demandas institucionais, em conformidade com as boas práticas de gestão documental e com o interesse público.

A solução contratada deverá garantir que os arquivos digitais permaneçam organizados, indexados e acessíveis durante toda a vigência contratual, observadas as normas aplicáveis à gestão de documentos, proteção de dados e segurança da informação, bem como os requisitos estabelecidos pela Administração para execução do objeto.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital de documentos, abrangendo a digitalização centralizada do acervo físico existente e a digitalização contínua dos novos documentos produzidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Os serviços deverão contemplar todas as etapas necessárias para a adequada gestão documental, incluindo preparação, organização, higienização, digitalização, indexação, classificação, conferência e armazenamento eletrônico dos documentos, garantindo a preservação das informações e a rápida recuperação dos arquivos digitais.

A adoção dessa solução permitirá maior eficiência na gestão documental, redução do tempo de localização de informações, preservação do acervo físico, melhoria no atendimento às demandas administrativas e dos órgãos de controle, além de promover a modernização e a transformação digital dos processos da Secretaria Municipal de Saúde.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

- empresa especializada em gestão documental e digitalização de documentos;
- utilização de equipamentos profissionais de alta resolução;
- digitalização em formato PDF pesquisável (OCR), quando tecnicamente possível;
- classificação e indexação dos documentos conforme orientação da Administração;
- manutenção da integridade física dos documentos originais;
- confidencialidade e sigilo das informações;
- cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- execução dos serviços mediante cronograma previamente aprovado pela Secretaria;
- disponibilização dos arquivos digitais organizados por categorias documentais;
- equipe técnica qualificada para execução dos serviços;
- responsabilidade integral pela qualidade das imagens digitalizadas.

A contratada deverá observar todas as normas técnicas aplicáveis à gestão documental e segurança da informação.

5 – DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se no disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública.

A contratação poderá ser realizada por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de serviços de natureza comum, cujo valor se enquadra nos limites legais estabelecidos para dispensa em razão do valor, observadas as atualizações previstas em regulamento federal.

O procedimento deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência e economicidade, bem como demais disposições aplicáveis às contratações públicas.

6 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

A pesquisa de mercado foi realizada por meio de cotações junto a prestadores de serviços e no Site Fonte de Preços, apresentando-se os seguintes valores anuais:

1. GRÁFICA ALIANÇA LTDA - CNPJ: 14.655.866/0001-45 - Valor total: R\$ 45.600,00;
2. M M DE SOUZA MAGAZINE LTDA - CNPJ: 21.685.840/0001-05 – Valor total: R\$ 49.200,00;
3. 65.701.398 NAIARA MEDRADO RODRIGUES ALMEIDA - CNPJ: 65.701.398/0001-39 - Valor total: R\$ 36.000,00;
4. FONTE DE PREÇO – R\$ 44.000,04.

7 – ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E DE VALOR

Para fins de estimativas preliminares e de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante, o quantitativo do objeto da contratação consta na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT	V. MÉDIO.	V.TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo documental e entrada continuada de documentos, compreendendo a digitalização de processos de pagamento, folhas de pagamento, processos licitatórios, armazenamento em formato PDF, classificação de imagens digitalizadas e organização documental, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.	Serv. mês	12	R\$ 3.641,67	R\$ 43.700,01

8 – JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O valor total estimado da contratação é de R\$ 43.700,01 (quarenta e três mil, setecentos reais e um centavo).

Os preços propostos para a contratação se enquadram nos valores praticados pelo mercado e em outras contratações já realizadas pelo Município de Augustinópolis. O preço unitário considerado como estimativa foi determinado com base da média aritmética simples das cotações de preço apresentadas.

9 - PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não se recomenda o parcelamento da contratação.

Os serviços possuem natureza integrada e interdependente, abrangendo preparação, digitalização, indexação, classificação, organização e armazenamento dos documentos.

A execução por uma única empresa proporciona padronização dos procedimentos, uniformidade da qualidade dos serviços, maior controle da Administração, redução dos riscos operacionais e melhor gerenciamento contratual, além de evitar incompatibilidades entre diferentes prestadores.

Assim, o não parcelamento mostra-se técnica e economicamente mais vantajoso para a Administração Pública, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- modernização da gestão documental da Secretaria;
- preservação do acervo documental;
- redução do risco de extravio e deterioração dos documentos;
- maior rapidez na localização de informações;
- aumento da eficiência administrativa;
- otimização dos espaços físicos destinados ao arquivo;
- melhoria dos mecanismos de controle interno e auditoria;
- fortalecimento da transparência administrativa;
- redução do tempo de atendimento às demandas dos órgãos de fiscalização;
- maior segurança na guarda das informações públicas.

11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

As providências a serem adotadas para a contratação, incluem os seguintes passos:

1. **Elaboração do Termo de Referência:** O Termo de Referência deve ser elaborado com a descrição detalhada do objeto da contratação, prazos, e demais condições contratuais.
2. **Pesquisa de Mercado:** A pesquisa de mercado, já realizada, será formalizada com a coleta de no mínimo três cotações de empresas do setor. Essa pesquisa tem como objetivo assegurar a prática de preços justos e a escolha da melhor proposta dentro do limite de valor para a dispensa de licitação, conforme determina a Lei 14.133/2021, em seu art. 23.
3. **Parecer Jurídico:** O processo deverá ser submetido à Assessoria Jurídica do município para análise e emissão de parecer jurídico favorável à contratação direta por dispensa de licitação. Esse parecer visa garantir que todas as etapas foram conduzidas conforme a legislação vigente.
4. **Elaboração do Contrato:** O contrato entre a Administração Pública e a empresa escolhida será elaborado conforme os padrões exigidos pela Lei de Licitações, incluindo todas as cláusulas essenciais, como o objeto, prazo de execução, valor, forma de pagamento, penalidades, e direitos e deveres de ambas as partes.
5. **Publicação dos Atos:** O ato de dispensa e o contrato firmado deverão ser publicados em Diário Oficial ou outro meio oficial de comunicação do município.
6. **Autorização e Emissão da Nota de Empenho:** Após a formalização de todos os documentos necessários, o gestor responsável deverá autorizar a contratação e emitir a nota de empenho em nome da empresa contratada, garantindo a disponibilidade orçamentária para o pagamento dos serviços prestados.
7. **Acompanhamento e Fiscalização:** A Secretaria Municipal deverá designar um responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, garantindo que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas dentro dos prazos e padrões estabelecidos.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

13 – GERENCIAMENTO DE RISCOS

Risco	Probabilidade	Impacto	Medida Mitigadora
Atraso na execução dos serviços	Média	Alto	Fiscalização permanente e cronograma detalhado.
Baixa qualidade das imagens digitalizadas	Baixa	Alto	Controle de qualidade e conferência antes da entrega.
Extravio de documentos físicos	Baixa	Alto	Controle de recebimento, protocolo e rastreabilidade dos documentos.
Vazamento de informações	Baixa	Alto	Assinatura de termo de confidencialidade e cumprimento da LGPD.
Inconsistências na classificação documental	Média	Médio	Definição prévia dos critérios de indexação e conferência pela fiscalização.
Paralisação dos serviços	Baixa	Alto	Aplicação das sanções contratuais e acompanhamento contínuo da execução.

14 - IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação apresenta impactos ambientais predominantemente positivos, contribuindo para a modernização sustentável da Administração Pública.

Entre os principais benefícios destacam-se:

- redução do consumo de papel;
- diminuição da necessidade de impressão de documentos;
- redução da utilização de materiais de expediente;
- menor necessidade de espaço físico para arquivamento;
- incentivo à transformação digital dos processos administrativos;

- diminuição da geração de resíduos decorrentes do arquivamento físico.

Como medidas mitigadoras, a contratada deverá:

- destinar corretamente resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços;
- utilizar equipamentos energeticamente eficientes, sempre que possível;
- observar práticas ambientalmente sustentáveis durante toda a execução contratual.

15 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO

Após a análise da necessidade administrativa, das alternativas existentes e dos benefícios decorrentes da contratação, conclui-se que a solução proposta se mostra **tecnicamente viável, operacionalmente adequada e economicamente vantajosa** para a Secretaria Municipal de Saúde.

A contratação permitirá maior eficiência na gestão documental, preservação do acervo público, melhoria da segurança das informações, otimização dos processos administrativos e atendimento às exigências dos órgãos de controle.

Dessa forma, declara-se **VIÁVEL** a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital por meio de digitalização centralizada de acervo documental e entrada continuada de documentos, recomendando-se o prosseguimento do processo licitatório, observadas as disposições da **Lei nº 14.133/2021** e demais normas aplicáveis.

Augustinópolis – TO, 30 de junho de 2026.

16 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO

TACIANNY PADILHA Assinado de forma
TARGINO:02237046 digital por TACIANNY
107 PADILHA
TARGINO:02237046107

TACIANNY PADILHA TARGINO
Secretária Municipal de Saúde



Lucilene Lima da Silva
Subsecretária
LUCILENE LIMA DA SILVA
Dec. n.º 094/2026, de 03.02.2026
Subsecretária