

	Formulário			Secretaria Municipal de SAÚDE 
	Estudo Técnico Preliminar			
	Código: SS GES FO 014	Versão: 1	Página 1 de 5	

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



Órgão: Secretaria Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás - PA.

Serviço: Registro de Preços para a futura e eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização, indexação e organização de documentos físicos, com disponibilização dos arquivos em formato digital e estruturação de banco de dados eletrônico, visando atender às necessidades administrativas do Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás – PA, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Área Requisitante: Fundo Municipal de Saúde.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. O acervo físico existente nas unidades de saúde, hospital municipal, almoxarifado e setores administrativos vem crescendo consideravelmente ao longo dos últimos anos, tornando o armazenamento interno inadequado e insuficiente para comportar o volume de documentos produzidos. Essa realidade tem dificultado o controle, a consulta e a preservação dos registros, além de representar risco à segurança das informações, que incluem dados pessoais e sensíveis de pacientes e servidores.

Diante disso, faz-se necessária a implementação de uma solução moderna e segura que una a digitalização dos documentos físicos à sua guarda em ambiente controlado, garantindo a rastreabilidade e o rápido acesso às informações por meio de sistema eletrônico (GED), ao mesmo tempo em que assegura a conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A medida visa promover eficiência administrativa, segurança da informação e redução de custos operacionais com armazenamento físico, além de atender às boas práticas de gestão documental e transparência pública, contribuindo para uma gestão mais organizada, sustentável e alinhada às demandas atuais da Secretaria de Saúde.

	Formulário			Secretaria Municipal de SAÚDE 
	Estudo Técnico Preliminar			
	Código: SS GES FO 014	Versão: 1	Página 2 de 5	

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A digitalização deve garantir qualidade, legibilidade e integridade das imagens.
- 2.2. A indexação deve seguir critérios definidos pela Contratante, conforme tipo de documento e setor.
- 2.3. O software GED deve ser compatível com navegadores modernos, com autenticação segura e backup automático.
- 2.4. A guarda física deve ocorrer em instalações adequadas e monitoradas, com controle ambiental e de segurança.
- 2.5. Todos os processos devem respeitar a LGPD, garantindo sigilo e rastreabilidade das informações.
- 2.6. O prazo de execução inicial será de até 7 (sete) dias corridos após emissão da Ordem de Serviço.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.

Nº	DESCRIÇÃO GERAL	Unidade de Medida	Quantidade
1	Digitalização de documentos de imagem nos formatos A0 até A4, com resolução mínima de 300 DPI, em formato PDF pesquisável, incluindo tratamento de imagem (remoção de manchas, alinhamento e ajuste de contraste), conferência e validação da legibilidade.	Páginas	2.000.000
2	Indexação e organização eletrônica dos documentos digitalizados, mediante criação de campos de pesquisa (por tipo documental, número de processo, data, setor de origem, entre outros), garantindo a rastreabilidade e facilidade de acesso às informações.	Páginas	2.000.000
3	Licenciamento e disponibilização de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com interface web e login individualizado (mínimo de 10 acessos simultâneos), permitindo pesquisa, consulta, download e controle de permissões de usuários, bem como armazenamento seguro dos arquivos digitalizados.	Mês	12
4	Serviço de guarda física do acervo documental DE (CAIXAS DE ARQUIVO BOX), incluindo acondicionamento adequado dos documentos existentes em local seguro, climatizado, com controle de umidade, acesso restrito e monitoramento, obedecendo às normas de conservação de arquivos administrativos.	Unidades	100.000

	Formulário			Secretaria Municipal de SAÚDE 
	Estudo Técnico Preliminar			
	Código: SS GES FO 014	Versão: 1	Página 3 de 5	

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO. *

4.1. Os preços unitários foram obtidos através de pesquisa mercadológica no Banco de Preços® cujo relatório de cotação consta anexo a este ETP. Insta destacar que para precificação fora utilizado a média aritmética entre três valores unitários diferentes praticados por diferentes órgãos públicos através de procedimentos licitatórios.



PLANILHA DESCRITIVA

Nº	DESCRIÇÃO GERAL	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	TOTAL
1	Digitalização de documentos de imagem nos formatos A0 até A4, com resolução mínima de 300 DPI, em formato PDF pesquisável, incluindo tratamento de imagem (remoção de manchas, alinhamento e ajuste de contraste), conferência e validação da legibilidade.	Páginas	2.000.000	R\$ 0,08	R\$ 160.000,00
2	Indexação e organização eletrônica dos documentos digitalizados, mediante criação de campos de pesquisa (por tipo documental, número de processo, data, setor de origem, entre outros), garantindo a rastreabilidade e facilidade de acesso às informações.	Páginas	2.000.000	R\$ 0,08	R\$ 160.000,00
3	Licenciamento e disponibilização de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com interface web e login individualizado (mínimo de 10 acessos simultâneos), permitindo pesquisa, consulta, download e controle de permissões de usuários, bem como armazenamento seguro dos arquivos digitalizados.	Mês	12	R\$ 7.887,69	R\$ 94.652,28
4	Serviço de guarda física do acervo documental DE (CAIXAS DE ARQUIVO BOX), incluindo acondicionamento adequado dos documentos existentes em local seguro, climatizado, com controle de umidade, acesso restrito e monitoramento, obedecendo às normas de conservação de arquivos administrativos.	Unidades	100.000	R\$ 1,69	R\$ 169.000,00
				TOTAL	R\$ 583.652,28

	Formulário			Secretaria Municipal de SAÚDE 
	Estudo Técnico Preliminar			
	Código: SS GES FO 014	Versão: 1	Página 4 de 5	



5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução consiste na digitalização dos documentos existentes em papel, em formato A0 até A4, com resolução mínima de 300 dpi, conversão para formato PDF/A ou TIFF, e indexação por meio de software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que deverá permitir consulta rápida, busca por palavras-chave e emissão de relatórios.

5.2. A contratada será responsável também pela guarda física dos documentos originais em local adequado, com controle de acesso, segurança patrimonial, proteção contra umidade e pragas, e rastreabilidade do acervo.

5.3. O sistema deverá disponibilizar até 10 logins de acesso simultâneo para servidores da Secretaria, possibilitando a gestão interna das informações.

6. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO. *

6.1. No que se refere à fundamentação legal do presente pleito, a contratação será realizada mediante adjudicação por lote único, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza integrada do objeto licitado.

6.2. A opção pela adjudicação em lote único justifica-se em razão de o objeto compreender serviços contínuos e complementares entre si, que exigem execução coordenada, padronização de procedimentos, utilização de sistema único (GED) e responsabilidade técnica unificada sobre a guarda e a digitalização dos documentos.

6.3. 6.3. A divisão por itens, neste caso, prejudicaria a eficiência operacional e a rastreabilidade das informações, podendo gerar inconsistências entre a digitalização e o armazenamento físico, além de dificultar o controle contratual por parte da Administração.

6.4. 6.4. Assim, a adjudicação por lote único assegura maior economicidade, padronização técnica e integridade na execução do contrato, sendo a forma mais adequada para atender ao interesse público.

	Formulário			Secretaria Municipal de SAÚDE 
	Estudo Técnico Preliminar			
	Código: SS GES FO 014	Versão: 1	Página 5 de 5	

7. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 7.1. Otimização do espaço físico nas unidades de saúde;
- 7.2. Redução de riscos de perda, extravio ou deterioração de documentos;
- 7.3. Agilidade na consulta e compartilhamento de informações;
- 7.4. Adequação à legislação vigente de proteção de dados pessoais;
- 7.5. Maior controle e transparência administrativa.



8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto deste Estudo técnico Preliminar.

9. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE.

- 9.1. Declaramos, considerando todo o exposto nestes Estudos Preliminares, que a contratação:

☒ é viável [] não é viável

Canaã dos Carajás (PA), 29 de outubro de 2025.

Responsável:


Maria do Socorro dos Santos Silva
 Gestor de Setor de apoio logístico,
 Almoxarifado, Compras e Controle Patrimonial
 Port. 117/2023-GP

Maria do Socorro dos S. Silva
 Gestor de Setor de Apoio Logístico,
 Almoxarifado, Compras e Controle Patrimonial
 Port. 117/2023 - GP