



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS  
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - Goiânia - GO - [www.tre-go.jus.br](http://www.tre-go.jus.br)

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**SEI nº 24.0.000006976-7 / Aquisição de scanners.**

### 1 - NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica, bem como prover as informações necessárias à definição das soluções dos serviços de digitalização para atendimento das demandas das atividades administrativas da Seção de Gestão Documental (SEDOC) do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (TRE-GO), contemplando a aquisição de scanner de alta produção.

### 2 - DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

#### 2.1 - Identificação das necessidades de negócio.

2.1.1 - Garantir a disponibilidade dos serviços e recursos de TI.

2.1.1.1 - Funcionalidade: Infraestrutura de microinformática.

2.1.1.2 - Unidades envolvidas: Secretaria de Gestão da Informação, Seção de Gestão Documental, Seção de Suporte a Microinformática.

#### 2.2 - Identificação das necessidades tecnológicas.

2.2.1 - Requisitos da Arquitetura Tecnológica: Não se aplica.

2.2.2 - Requisitos do Projeto de Implantação da STIC: Não se aplica.

2.2.3 - Requisitos da Garantia e Manutenção: A garantia deve ter prazo de vigência de, no mínimo, 36 meses para os scanners.

**JUSTIFICATIVA:** Os prazos de garantia solicitados tem como objetivo proporcionar aumento da disponibilidade, da estabilidade e da reparabilidade dos equipamentos adquiridos por um período maior de tempo do que o prazo normalmente definido pelo fabricante, evitando que, caso os equipamentos saiam da linha de produção, os bens se tornem inservíveis a curto prazo, propiciando a este Regional economia, diminuição da necessidade de realizar licitações e trocas de equipamentos.

2.2.4 - Requisitos de Capacitação: Não se aplica.

2.2.5 - Requisitos de Experiência Profissional da Equipe Técnica: Não se aplica.

2.2.6 - Requisitos de Formação da Equipe Técnica: Técnico em Informática.

2.2.7 - Requisitos da Metodologia de trabalho: Não se aplica.

2.2.8 - Requisitos de Segurança sob o ponto de vista Técnico: Não se aplica.

#### 2.3 - Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC.

2.3.1 - Requisitos de Capacitação: Não se aplica.

2.3.2 - Requisitos Legais: Não se aplica.

2.3.3 - Requisitos de Manutenção: A manutenção deve ser realizada na modalidade *on-site*, nas dependências do Laboratório de Informática, em horário comercial e, caso seja necessária a troca do equipamento, toda a despesa com deslocamento fica a cargo da empresa contratada, considerando o período de garantia contratado para cada item.

**JUSTIFICATIVA:** A modalidade *on-site* traz economia ao Regional, pois o fornecedor fica responsável por enviar o equipamento novo e recolher o equipamento danificado no caso de troca e por enviar o técnico para reparos ou troca de peças nas dependências do TRE-GO, o que traz mais segurança ao processo de suporte.

2.3.4 - Requisito Temporal: O processo licitatório deve acontecer em 2024 para que possamos utilizar o orçamento de 2024.

2.3.5 - Requisitos de Segurança da Informação: Não se aplica.

2.3.6 - Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais: Deve atender à exigência de estruturar e implementar logística reversa dos produtos fornecidos em fim de vida.

2.3.7 - Requisitos de Desempenho: Os novos equipamentos devem possuir desempenho que atenda às necessidades deste Regional.

### **3 - ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
1	Scanner de alta produção	3

#### **3.1 - ANÁLISE DE SOLUÇÕES POSSÍVEIS**

##### **3.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES**

Id Descrição da solução

As soluções disponíveis no mercado para digitalização de documentos em larga escala alternativas à aquisição dos scanners são as seguintes:

Solução 1 - Aquisição de scanner

Solução 2 - Contratação de empresa para prestação do serviço

Solução 3 - Aluguel dos equipamentos de digitalização

#### **3.2 - ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES**

Quanto à contratação de empresa, trata-se de alternativa já utilizada pela Administração do Tribunal e tal solução não ofereceu uma relação custo-benefício favorável e representa riscos no tocante à digitalização dos documentos administrativos e de guarda permanente, os quais possuem informações sensíveis de servidores e magistrados e integram o patrimônio histórico-cultural da instituição.

No que se refere à locação, é uma alternativa viável apenas para demandas pontuais, não sendo a melhor opção para utilização a longo prazo em razão dos valores do aluguel, normalmente atrelados à quantidade de imagens digitalizadas pelo disposto durante determinado prazo. No TRE-GO, há previsão de digitalização massiva de processos pelos próximos 2 anos.

Sendo assim, entende-se que a aquisição dos scanners para produção em larga escala é a melhor alternativa para o contexto atual, oferecendo as condições necessárias para que a Seção de Gestão Documental possa atender, de forma dinâmica e célere, todas as solicitações

decorrentes de projetos de digitalização em curto, médio e longo prazo, ainda que urgentes ou com necessidade de alta produção diária.

### **3.3 - REQUISITOS**

#### **a. A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?**

Solução 1 Sim

#### **b. A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?**

Solução 1 Não se Aplica

#### **c. A Solução é composta por software livre ou software público?**

Solução 1 Não se Aplica

#### **d. A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?**

Solução 1 Não se Aplica

#### **e. A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?**

Solução 1 Não se Aplica

#### **f. A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil?**

Solução 1 Sim

### **3.4 - PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS**

Item	Identificação	Quantidade	Valor Unitário
Scanner de alta produção	Pluscan Soluções Empresariais	1	R\$ 34.890,00
	Macrosolution	1	R\$ 31.450,00
	NCTech	1	R\$ 35.875,00
	ARP nº 26/2023 - UFMT (Pregão 06/2023 - SRP)		R\$ 46.999,00
	Pregão nº 39/2021 - TRT 2ª Região		R\$ 52.990,00
Preço médio			R\$ 40.440,80

## **4 - REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVÍAVEIS**

Solução 2 - Contratação de empresa para prestação do serviço, bem como a Solução 3 - Aluguel dos equipamentos de digitalização.

## **5 - ANÁLISE CUSTOS**

A análise de custo está baseada nos resultados obtidos com as diligências empreendidas junto aos fornecedores disponíveis no mercado para levantamento de cotações.

Na tabela abaixo temos orçamentos de 3 (três) fornecedores distintos para o modelo Canon DRG-2140, apenas como referência, sendo esse um dos modelos que atenderiam as especificações apontadas no termo de referência.

Havendo outros modelos, de outros fabricantes disponíveis no mercado, que não conseguimos reunir informações objetivas para apresentação na composição dos custos, mas que poderão ser oferecidos pela pelas empresas participantes do pregão porquanto atendem ao escopo da contratação.

Foram realizadas pesquisas nos bancos de compras governamentais, nas quais foram encontrados dois registros de aquisição, nas mesmas especificações, por outros órgãos de Administração Pública, na Ata de Registro de Preços nº 26/2023 da Universidade Federal do Mato Grosso. Verificamos a possibilidade de adesão, porém na referida ARP só constava dois itens do material e outro órgão da administração solicitou adesão. O outro valor refere-se ao Pregão Eletrônico nº 39/2021 do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

Outrossim, todas as despesas relacionadas à entrega e instalação dos equipamentos, assim como os custos associados à prestação da garantia, como mão de obra, peças, visitas técnicas, serão de responsabilidade integral da contratada.

### **5.1 - CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE**

Solução Viável 1

Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

Item	Quantidade	Preço Médio	Total
Scanner de alta produção	3	R\$ 40.440,80	R\$ 121.322,40

### **5.2 - MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)**

Não se aplica.

## **6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA**

Aquisição de scanners para atender a demanda da Seção de Gestão Documental para execução da digitalização do acervo e cumprimento de metas do planejamento estratégico deste Tribunal.

### **6.1 - PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação e a adjudicação serão feitas por item nos termos do § 2º do art. 40 da Lei 14.133

de 2021 e Súmula 247 do TCU.

## 6.2 - CONTRATAÇÃO CORRELATA

Item	Descrição	Item correlato a ser adquirido
1	Scanner de alta produção	Nenhum.

## 6.3 - ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A contratação está em consonância com o Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral de Goiás 2021-2026 (Objetivo Estratégico 10-Fortalecer a Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados E Iniciativa 35-Implementar as iniciativas do PDTIC 2021-2026); alinhada ao **PDTIC 2021-2026** (OE.02-Primar pela satisfação do usuário de TIC e OE.09-Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas); e está prevista no Plano de Contratações Anual 2024.

## 7 - ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Quantidade	Média	Preço Total
1	Scanner de alta produção	3	R\$ 40.440,80	R\$ 121.322,40
Custo total estimado				R\$ 121.322,40

## 8 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Atender a demanda de digitalização do acervo para garantir o acesso a informação de forma segura, eficaz e eficiente, além de cumprir com a meta de planejamento estratégico deste Tribunal.

## 9 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Id	Impacto	Ação de mitigação
1	Poluição por descarte inadequado de resíduos	Logística reversa
2	Poluição por descarte inadequado de resíduos	Logística reversa

## 10 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

### Justificativas para aquisição dos itens

A Seção de Gestão Documental é responsável pelo procedimento de digitalização dos arquivos

administrativos e judiciários do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, com metas anuais a serem cumpridas. Atualmente, a unidade conta com 4 equipamentos de scanners, 1 deles é destinado a digitalização de mapas e documentos históricos mais sensíveis, 2 dos equipamentos estão em manutenção constante e apenas 1 está em pleno funcionamento.

A necessidade de digitalizar os documentos e processos ainda permanecem para garantir a preservação, acessibilidade e eficiência no gerenciamento da informação. Nesse sentido, é essencial modernizar o parque tecnológico da unidade para dar vazão ao volume de documentos, obter eficiência operacional, bem como qualidade e precisão.

Com a aquisição dos scanners, será possível aumentar significativamente o volume de documentos digitalizados diariamente, atendendo à demanda crescente e evitando atrasos. A digitalização eficiente e de alta qualidade facilitará o acesso rápido e seguro aos documentos, melhorando a gestão e a recuperação da informação. Scanners de alta qualidade garantirão a preservação dos documentos originais, prevenindo danos físicos e deterioração ao longo do tempo. A automação e a melhoria na eficiência permitirão reduzir os custos operacionais relacionados ao gerenciamento físico dos documentos.

A implementação dos novos scanners terá um impacto positivo em vários aspectos tais como redução do espaço de armazenamento, agilidade no atendimento e aumento de segurança.

A compra de scanners de alta produção é uma medida estratégica para atender à demanda por digitalização, melhorar a eficiência operacional e garantir a conservação e acessibilidade dos documentos. Dessa forma, a aquisição alinha-se com as melhores práticas de gestão documental e eficiência organizacional.

## **11 - PREMISSAS TÉCNICAS**

Não há necessidade de adequação de espaço ou infraestrutura. O Tribunal já possui infraestrutura mínima para adequação dos aparelhos nas estações de trabalho - pontos de elétrica e rede para a conexão dos equipamentos.

## **EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **1 - ROTINAS DE EXECUÇÃO**

Prazos: 60 dias para entrega.

Horários: das 8:00 às 17:00hs.

Local de Entrega: Anexo II.

Rua 25-A, quadra 63-A, lote 1-E, Setor Aeroporto - Goiânia - GO - 74070-150

## **2 - QUANTIDADE MÍNIMA DE BENS OU SERVIÇOS PARA COMPARAÇÃO E CONTROLE**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
1	Scanner de alta produção	3

## **3 - MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE A CONTRATADA E A ADMINISTRAÇÃO**

Documento: Ordem de serviço ou abertura de chamado.

Emissor: Contratante.

Destinatário: Contratada.

Meio de comunicação: Telefone, e-mail ou sítio na internet.

Periodicidade: De acordo com a demanda.

## **4 - FORMA DE PAGAMENTO EM FUNÇÃO DOS RESULTADOS**

A contratada deverá apresentar no ato da entrega dos produtos Nota Fiscal/Fatura para liquidação e pagamento da despesa pelo TRE-GO, em parcela única, após realizado o aceite pela equipe técnica da SEMIC.

## **GESTÃO DO CONTRATO**

### **1 - CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO - MÉTRICA E PERIODICIDADE**

#### **Métrica 1**

**Indicador 1** - Equipamentos adquiridos serem entregues em conformidade com as especificações do Edital.

Mínimo aceitável: 100%

Ferramentas de medição: Análise técnica dos equipamentos.

Periodicidade de aferição: Na entrega.

### **2 - METODOLOGIA/FORMAS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO ÀS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS**

Mecanismos de inspeção e avaliação da solução: Comparação de catálogos dos produtos entregues com as especificações técnicas do Edital.

Ferramentas de avaliação: Análise técnica dos equipamentos.

Forma de obtenção das informações: Catálogos dos produtos/internet.

Listas de verificação e de roteiros de testes aplicáveis: Lista de especificações constantes do Termo de Referência e de testes de funcionamento.

Inspeções e diligências aplicáveis: Buscar o fabricante dos produtos em caso de dúvidas quanto ao atendimento das especificações técnicas.

### **3 - Procedimentos para emissão de Nota Fiscal**

Etapa 1 – Celebração do contrato e emissão da nota de empenho.

Etapa 2 – Emitir a nota fiscal para transporte dos equipamentos até o TRE-GO.

## **PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

### **1 - RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

#### **1.1 - Recursos Materiais**

1 Scanner de alta produção

### **1.1.1 - Disponibilidade**

1 Realizar licitação para aquisição dos equipamentos.

Responsáveis: STI/SAO

### **1.1.2 - Quantidades**

1 Scanner de alta produção – 3 unidades

## **1.2 - Recursos Humanos**

1 Técnicos em TI.

Funções: Distribuir, suportar e manter os equipamentos de microinformática.

2 Arquivistas

Funções: testar e utilizar os equipamentos para garantir os resultados esperados

### **1.2.1 - Disponibilidade**

1 Concurso público na área de TI. TSE/Congresso Nacional.

2 Contratação de empresa terceirizada. STI/SAO.

### **1.2.2 - Competências / Quantidades**

1 Acompanhar a aquisição e, realizar o aceite técnico. 01 Técnico de TI

2 Distribuir os equipamentos conforme demanda. 01 Técnico de TI

3 Prestar suporte aos usuários. 02 Técnicos de TI

4 Manter os equipamentos em funcionamento. 01 Técnico de TI

## **2 - ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL**

2.1 – Ações de Continuidade, seus respectivos responsáveis e prazos

1 Não se aplica, pois trata-se de fornecimento de equipamentos.

## **3 - ESTRATÉGIA DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

1 Não se aplica, pois trata-se de contrato de fornecimento de equipamentos e não envolve entrega de produtos finais, transferência de conhecimento ou devolução de recursos utilizados na execução do Contrato.

## **4 - ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA**

4.1 – Transferência de Conhecimento

1 Não se aplica, pois não existe transferência de conhecimento no processo de aquisição de equipamentos de impressão.

4.2 – Direitos de Propriedade Intelectual

1 Não se aplica.

## APROVAÇÃO E ASSINATURA

A Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pela Portaria DG nº 69/2024, de 8 de maio de 2024, aprova os Estudos Técnicos Preliminares e encaminha para análise do Secretário de Tecnologia da Informação.

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Waléria Procópio de Oliveira Seção de Gestão Documental	Alessandro Maurício de Jesus Chefe da SEMIC	Magda da Conceição Alves Assessora de Apoio às Contratações
Viviane Fraga de Oliveira Seção de Biblioteca e Editoração		



Documento assinado eletronicamente por **WALÉRIA PROCÓPIO DE OLIVEIRA, CHEFE DE SEÇÃO**, em 28/08/2024, às 15:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0897456** e o código CRC **97417386**.

24.0.000006976-7

0897456v2