



ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES DE STIC

HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	FASE	AUTOR	OBSERVAÇÕES
25/08/2025	1.0 (1737935)	Planejamento da Contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	
22/09/2025	2.0 (1754069)	Planejamento da Contratação	Integrante técnico	Esta versão tem o propósito de redefinir as especificações técnicas após a pesquisa de mercado. A justificativa encontra-se detalhada na nota técnica que acompanha este artefato.
10/10/2025	3.0 (1762366)	Planejamento da Contratação	Fernando de Souza Lima	Versão após observações da SELIC.

I. DADOS DO PROCESSO	
1.1 Processo administrativo SEI nº 0004617-83.2025.6.25.8000	
1.2 Objeto: Solução para digitalização de documentos	
1.3 Unidade(s) Demandante(s) (se houver): Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN)	
1.4 Unidade Solicitante	
Responsável titular - Ana Maria Rabelo de Carvalho Dantas ou ou susbtituta(o) automática(o)/designada(o).	Unidade: SJD
1.5 Unidade Técnica (se houver)	
1.6 Equipe de Planejamento da Contratação (se houver)	
Integrante Demandante: Titular - Marcos Deumares da Silva Substituto - Adenilda Pereira da Silva	Unidade: SEDEA/SJD SEDEA/SJD
Integrante Técnico (se houver): Titular - Fernando de Souza Lima Substituto - Cosme Rodrigues de Souza	Unidade: NAC/STI COINF/STI
Integrante Administrativo (se houver): Titular - Ricardo Loeser de Carvalho Filho Substituto - Valéria Maria dos Santos	Unidade: ASPLAN/SAO ASPLAN/SAO
1.7 Responsável pela Aprovação do Estudo Preliminar:	
Nome: Rubens Lisbôa Maciel Filho ou susbtituta(o) automática(o)/designada(o).	Unidade: DG
1.8 Fiscais Previamente Indicados (opcional):	
Fiscal Técnico: Titular - Fernando de Souza Lima Substituto - Cosme Rodrigues de Souza	Unidade: NAC/STI COINF/STI
Fiscal Administrativo: Titular - Ricardo Loeser de Carvalho Filho Substituto - Valéria Maria dos Santos	Unidade: ASPLAN/SAO ASPLAN/SAO
Fiscal Setorial: Não se aplica.	Unidade: Não se aplica.
Gestão da Contratação: Titular - Marcos Deumares da Silva Substituto - Adenilda Pereira da Silva	Unidade: SEDEA/SJD SEDEA/SJD

SUMÁRIO

1. Capítulo 1: Análise de Viabilidade da Contratação

- 1.1 Contextualização
- 1.2 Identificação da demanda no Plano de Contratações de STIC
 - 1.2.1 Alinhamento da Solução
- 1.3 Caracterização da demanda
 - 1.3.1 Definição e Especificação das Necessidades
 - 1.3.2 Definição e Especificação de Requisitos
 - 1.3.2.1 Requisitos Funcionais
 - 1.3.3 Aderência a padrões e modelos
- 1.4 Atendimento da demanda
 - 1.4.1 Portal do Software Público Brasileiro
 - 1.4.2 Soluções de TIC
 - 1.4.3 Contratações Públicas Similares
 - 1.4.4 Soluções similares em outros órgãos
 - 1.4.5 Modelos de Aquisição/Prestação do Serviço
 - 1.4.6 Capacidade e alternativas do mercado de TIC
 - 1.4.7 Contratações correlatas e/ou interdependentes
- 1.5 Análise dos Custos Totais da Demanda
- 1.6 Escolha e Justificativa da Solução
 - 1.6.1 Descrição da Solução Escolhida
 - 1.6.2 Benefícios Esperados
 - 1.6.3 Resultados Esperados
 - 1.6.4 Relação entre a Demanda Prevista e a quantidade de bens e/ou serviços Contratados
 - 1.6.5 Estimativa do Custo Total da Solução Escolhida
- 1.7 Declaração de viabilidade da contratação

2. Capítulo 2: Sustentação do Contrato

- 2.1 Adequação do Ambiente
- 2.2 Recursos Materiais e Humanos
- 2.3 Continuidade do Fornecimento
- 2.4 Transição Contratual e encerramento do contrato
- 2.5 Estratégia de Independência Tecnológica

3. Capítulo 3: Estratégia para a Contratação

4. Capítulo 4: Análise de Riscos

- 4.1 Riscos Mapeados

5. Nota Técnica

6. Aprovação e Assinatura

7. Ciência da Instância deliberativa de TIC

8. Anexos

- Anexo A – Lista de Potenciais Fornecedores
- Anexo B – Propostas Comerciais
- Anexo C – Contratações Públicas Similares

1. CAPÍTULO 1: ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

1.1.1 A infraestrutura do TRE-SE é composta por diversas unidades, dentre as quais se destaca a **Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)**, responsável pelo planejamento, execução e supervisão de todas as atividades relacionadas à gestão documental deste Regional, abrangendo tanto os documentos físicos quanto os digitais.

1.1.1.1 Atualmente, a SEDEA conta com uma equipe composta por 2 (duas/dois) servidoras(es) efetivas(os), 3 (três) profissionais terceirizadas(os) e 2 (duas/dois) estagiárias(os), que, em conjunto, desenvolvem atividades de organização, preservação, digitalização e disponibilização do acervo documental. A unidade dispõe, ainda, de uma sala exclusiva destinada à realização desses trabalhos.

1.1.2 A digitalização do acervo documental do TRE-SE constitui atividade estratégica, pois garante a preservação, a integridade e a disponibilização de informações essenciais à memória institucional e ao exercício das funções jurisdicionais e administrativas da Justiça Eleitoral.

1.1.3 Embora a SEDEA disponha atualmente de 4 (quatro) scanners de mesa convencionais da marca Kodak (modelos i3200 e S2060w), tais equipamentos têm se mostrado insuficientes e, em alguns casos, inadequados para atender integralmente às demandas da Seção, uma vez que:

- Limitações técnicas dos scanners atuais:** os modelos disponíveis foram projetados prioritariamente para documentos em formato A4, em papel solto e em boas condições de conservação. Contudo, parte significativa do acervo do TRE-SE é composta por livros de registros, atas, processos encadernados e documentos históricos em estado de fragilidade, que não podem ser submetidos ao manuseio exigido pelos scanners convencionais.
- Risco de danos ao patrimônio documental:** a utilização de scanners de mesa em documentos encadernados ou frágeis implica esforço mecânico de abertura e pressão sobre as folhas, podendo ocasionar danos irreversíveis ao suporte físico e comprometer a integridade do acervo.

- **Necessidade de preservação e conformidade normativa:** a preservação da memória documental da Justiça Eleitoral é diretriz estabelecida por normativos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), que orientam os tribunais a adotar boas práticas de gestão e conservação documental, inclusive mediante a digitalização adequada. O uso de equipamentos apropriados é, portanto, condição indispensável para assegurar a fidedignidade e a longevidade da informação digitalizada.
- **Adequação técnica do scanner planetário:** diferentemente dos scanners convencionais, o **scanner planetário** permite a digitalização de livros, documentos de grande formato e acervos frágeis, sem necessidade de desencaixe ou contato direto com as folhas. A captura ocorre por meio de câmera de alta resolução posicionada de forma suspensa, garantindo maior qualidade da imagem, preservação do documento original e maior produtividade no processamento do acervo.
- **Eficiência e economicidade:** a utilização do scanner planetário reduz o tempo de digitalização de documentos complexos e minimiza o retrabalho decorrente de digitalizações mal sucedidas, promovendo eficiência operacional e contribuindo para a economicidade do processo de gestão documental.

1.1.4 Diante do exposto, conclui-se que a atual conjuntura deve ser revista, impondo-se a adoção de medidas necessárias e estratégicas para assegurar a preservação do patrimônio documental do TRE-SE, atender às demandas de digitalização dos documentos produzidos pelos cartórios eleitorais e pelas diversas unidades da sede, e garantir a conformidade com as diretrizes de gestão documental estabelecidas pelos órgãos de controle e normatização do Poder Judiciário.

1.1.4.1 Ressalta-se que os documentos dos cartórios eleitorais que necessitam ser digitalizados serão transportados para a sede, onde permanecerão os scanners.

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE STIC

Item	LOA UA \$	Unidade Solicitante	Identificação da demanda (ID)	Descrição sucinta do objeto	Código CATMAT ou CATSER	Quantidade (no exercício)	Justificativa para a necessidade da contratação	Estimativa preliminar do valor da contratação (no exercício)
44.90.52.45.0148 - SCANNER	R\$102.000,00	STI/COINF	STI_COINF_11	Aquisição de scanners	238	4 unid. (estimativa)	Equipamentos para o novo arquivo central que abriga os processos de temporalidade permanente originários das Zonas Eleitorais. Equipamento para digitalização de documentos históricos frágeis, que podem ser danificados se utilizados os equipamentos existentes na SEDEA.	R\$102.000,00

Tabela 1 - **Dados extraídos do anexo I** - versão 2 (doc. 1744404) da Portaria nº 4, de 9 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a aprovação do plano de Contratações Anual para o exercício de 2025.

1.2.1 ALINHAMENTO DA SOLUÇÃO

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS		
ID	Objetivo Estratégico	Descrição/Significado
OE-5	Aperfeiçoar a Governança e a Gestão de TIC	Foca no fortalecimento das práticas de governança e gestão de TIC, seguindo normas estabelecidas, boas práticas, legislação vigente e recomendações de órgãos de controle

Tabela 2 – Alinhamento aos Objetivos Estratégicos. Fonte: Anexo da Portaria Normativa TRE-SE nº 22/2025 (1762284).

ALINHAMENTO AO PDTIC - 2025-2026		
ENTIC-JUD	Justiça Eleitoral de Sergipe	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Aperfeiçoar a Governança e a Gestão	Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária	Aperfeiçoar a Governança e a Gestão de TIC

Tabela 3 – Alinhamento ao Plano Diretor de TIC. Fonte: Anexo da Portaria Normativa TRE-SE nº 22/2025 (1762284).

1.3 CARACTERIZAÇÃO DA DEMANDA

1.3.1 DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

- 1.3.1.1 Digitalizar documentos físicos antigos e recentes.
- 1.3.1.2 Proporcionar agilidade no acesso à informação.
- 1.3.1.3 Modernizar e informatizar processos internos.
- 1.3.1.4 Atender à legislação e normas arquivísticas.
- 1.3.1.5 Propiciar facilidade na tramitação eletrônica de documentos.
- 1.3.1.6 Oferecer maior segurança da informação.
- 1.3.1.7 Proporcionar mais conforto na realização das atividades.

1.3.2 DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

1.3.2.1 REQUISITOS FUNCIONAIS

- 1.3.2.1.1 Requisitos de arquitetura tecnológica
 - 1.3.2.1.1.1 Os requisitos estão dispostos no anexo “Especificações Técnicas”.
- 1.3.2.1.2 Requisitos de Capacitação
 - 1.3.2.1.2.1 Não serão exigidos requisitos de capacitação para a presente contratação.

1.3.2.1.3 Requisitos de Manutenção

1.3.2.1.3.1 Os requisitos estão dispostos no anexo “Especificações Técnicas”.

1.3.2.1.4 Requisitos de projeto e de implementação

1.3.2.1.4.1 Não serão exigidos requisitos de projeto e implementação para a presente contratação.

1.3.2.1.5 Requisitos de implantação

1.3.2.1.5.1 Não serão exigidos requisitos de implantação para a presente contratação.

1.3.2.1.6 Requisitos de experiência profissional

1.3.2.1.6.1 Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

1.3.2.1.7 Requisitos de formação da equipe

1.3.2.1.7.1 Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

1.3.2.1.8 Requisitos Temporais

1.3.2.1.8.1 O prazo de entrega dos itens é de **60 (sessenta) dias**, contados da assinatura do Contrato ou recebimento da Nota de Empenho, conforme o caso.

1.3.2.1.8.2 A(O) CONTRATADA(O) deve estar atenta aos demais prazos estabelecidos nos instrumentos da contratação.

1.3.2.1.9 Requisitos de Segurança e Privacidade

1.3.2.1.9.1 A(O) CONTRATADA(O) deverá manter sigilo acerca de informações do ambiente do CONTRATANTE que eventualmente venha a ter acesso em decorrência da execução da contratação, sob pena de responsabilidade cível, penal e administrativa:

a) Sobre todas as informações relativas à prestação dos serviços, incluindo documentação, procedimentos, configurações de equipamentos, softwares, políticas e quaisquer informações obtidas pela(o) CONTRATADA(O) em função da prestação dos serviços;

b) Sobre a política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

c) Sobre o processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos;

d) Sobre o processo de implementação, no ambiente do CONTRATANTE, dos mecanismos de criptografia e de autenticação.

1.3.2.1.9.2 A(O) CONTRATADA(O) não poderá efetuar, sob qualquer pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade que lhe compete para outras entidades, sejam fabricantes, técnica(o)s, subempreiteira(o)s etc, sem a anuência expressa do CONTRATANTE.

1.3.2.1.9.3 A(O) CONTRATADA(O) deverá, ainda, submeter sua(su)s profissionais aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

1.3.2.1.10 Requisitos Ambientais

a) Os bens deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, que utilize materiais recicláveis, atóxicos, biodegradáveis de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2 e posteriores;

b) Os bens, quando cabível, deverão ser aderentes à Política de Tecnologia Sustentável;

c) Os scanners, preferencialmente, não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

1.3.2.1.11 Requisitos Legais

1.3.2.1.11.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), à Resolução CNJ 468, de 15 de julho de 2022 (Dispõe sobre diretrizes para contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça) e a outras legislações aplicáveis, tais como:

a) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

b) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

c) Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

d) Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de Janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

e) Lei nº 8.078, 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

f) Resolução TSE nº 23.644/2021 — Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral;

g) Resolução TRE-SE nº 10/2019 – Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação (PSI) da Justiça Eleitoral de Sergipe;

h) Instrução Normativa (IN) SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022: normas para Contratação de Soluções de TIC pelos órgãos integrantes do SISP;

i) Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2021 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

j) Lei nº 8.159, de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

k) Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) - Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

l) Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) - Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e estabelece diretrizes para a gestão documental e a preservação da memória institucional.

m) Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) - Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e cria o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, voltado à integração das ações arquivísticas e de preservação da memória em todos os órgãos do Judiciário.

n) Resolução TRE-SE nº 13/2021, que institui a Política de Gestão de Memória e o Programa de Preservação da Memória da Justiça Eleitoral de Sergipe, alinhando-se às diretrizes estabelecidas pelo CNJ e pelo CONARQ para a gestão documental e a preservação do patrimônio histórico e institucional da Justiça Eleitoral.

1.3.2.1.12 Demais Requisitos Aplicáveis

1.3.2.1.12.1 Não se aplica.

1.3.3 Aderência a padrões e modelos

1.3.3.1 Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI

1.3.3.1.1 Não se aplica.

1.3.3.2 Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil

1.3.3.2.1 Não se aplica.

1.3.3.3 Modelo de Requisitos MoReq-Jus

1.3.3.3.1 Não se aplica

1.4 ATENDIMENTO DA DEMANDA

1.4.1 PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO

1.4.1.1 Não se aplica.

1.4.2 SOLUÇÕES DE TIC

1.4.2.1 Solução Interna (Atual + Aquisição de scanners)

1.4.2.1.1 **Descrição:** Nesta modalidade, o próprio órgão público é responsável por planejar, executar e controlar o processo de digitalização. Para isso, constitui-se uma equipe interna [servidoras(es), terceirizadas(os) e/ou estagiárias(os)], com infraestrutura física e tecnológica adequada, incluindo equipamentos de digitalização, softwares de gerenciamento e espaço de trabalho.

1.4.2.1.1.1 A solução pode abranger desde documentos correntes até acervos históricos, conforme a capacidade instalada, e normalmente envolve integração aos sistemas de gestão eletrônica de documentos.

1.4.2.1.2 Vantagens:

- **Autonomia institucional** – o órgão mantém controle direto sobre o processo, prazos e padrões de qualidade.
- **Segurança da informação** – evita a transferência de documentos sensíveis a terceiras pessoas, reduzindo risco de vazamentos.
- **Padronização de processos** – permite implantar fluxos uniformes de digitalização, indexação e arquivamento.
- **Capacitação da equipe** – gera conhecimento interno sobre gestão documental, fortalecendo competências institucionais.
- **Integração com rotinas administrativas** – a digitalização pode ser incorporada ao fluxo diário, reduzindo acúmulo de documentos.
- **Custos de longo prazo menores** – após o investimento inicial, os custos se limitam à manutenção de equipamentos e pessoal.

1.4.2.1.3 Desvantagens:

- **Investimento inicial elevado** – aquisição de equipamentos, softwares e infraestrutura pode demandar recursos significativos.
- **Necessidade de equipe dedicada** – exige alocação de servidoras(es) ou terceirizadas(os) especificamente para digitalização, o que pode reduzir mão de obra em outras atividades.
- **Produtividade limitada** – dependendo da estrutura, pode ser mais lenta que serviços especializados terceirizadas(os).
- **Gestão de manutenção** – o órgão assume a responsabilidade pela atualização tecnológica, suporte e reparos.
- **Curva de aprendizado** – requer treinamento contínuo para garantir qualidade, padronização e conformidade com normas arquivísticas.

1.4.2.2 Terceirização (Outsourcing)

1.4.2.2.1 **Descrição:** Nesta modalidade, o órgão público contrata uma empresa especializada em digitalização e gestão documental para executar parcial ou totalmente as atividades relacionadas ao acervo. O serviço geralmente inclui coleta (quando autorizado), preparo, digitalização, indexação, tratamento de imagens, controle de qualidade e devolução dos documentos físicos, além da entrega dos arquivos digitais em formato definido pelo CONTRATANTE.

1.4.2.2.1.1 Em alguns contratos, as empresas também podem disponibilizar mão de obra alocada no próprio órgão, operando a infraestrutura sob supervisão institucional.

1.4.2.2.2 Vantagens:

- **Rapidez na execução** – empresas especializadas possuem equipes treinadas e equipamentos de alta performance, agilizando a digitalização de grandes volumes.
- **Escalabilidade** – capacidade de atender demandas variáveis sem sobrecarregar a estrutura interna.
- **Expertise técnica** – empresas já dominam metodologias de digitalização, indexação e preservação documental.
- **Cumprimento de prazos** – contratos podem prever SLAs (Acordos de Nível de Serviço), garantindo metas de produtividade.
- **Foco no core business** – permite que servidoras(es) se concentrem em atividades finalísticas, enquanto a empresa executa o trabalho operacional.

1.4.2.2.3 Desvantagens:

- **Risco à segurança da informação** – documentos sigilosos ou sensíveis podem ficar expostos a terceiras pessoas, exigindo cláusulas rigorosas de confidencialidade.
- **Dependência contratual** – a continuidade do serviço fica atrelada à execução do contrato e à qualidade da empresa contratada.
- **Custos recorrentes** – embora reduza investimento inicial, pode gerar maiores despesas ao longo do tempo em contratos de longa duração.
- **Menor controle direto** – o órgão pode ter menos autonomia sobre prazos, métodos e padrões de qualidade.
- **Necessidade de fiscalização rigorosa** – a Administração deve acompanhar de perto a execução para evitar falhas, perdas ou retrabalho.
- **Possível rotatividade de mão de obra** – empresas terceirizadas podem trocar frequentemente de funcionárias(os), impactando a qualidade.

1.4.2.3 Soluções Híbridas

1.4.2.3.1 **Descrição:** A solução híbrida combina diferentes estratégias de digitalização para atender de forma equilibrada às demandas do órgão público. Nesse modelo, parte da digitalização é realizada internamente (normalmente documentos correntes e de menor complexidade) e outra parte é terceirizada para empresas especializadas (em geral acervos históricos, volumosos ou de maior fragilidade).

1.4.2.3.1.1 Essa abordagem permite ao órgão utilizar seus recursos de forma racional, aproveitando a infraestrutura disponível e, ao mesmo tempo, recorrendo a prestadoras(es) externas(os) quando necessário para assegurar produtividade e qualidade.

1.4.2.3.2 Vantagens:

- **Flexibilidade operacional** – possibilita distribuir os documentos conforme sua complexidade e volume entre equipes internas e externas.
- **Otimização de recursos** – aproveita a estrutura já existente no órgão e complementa com a expertise do mercado.
- **Rapidez em grandes volumes** – terceirização ajuda a acelerar digitalizações massivas, sem sobrecarregar a equipe interna.
- **Maior controle e segurança** – documentos mais sensíveis podem ser digitalizados internamente, preservando sigilo institucional.
- **Escalabilidade** – o modelo se adapta a variações de demanda, equilibrando capacidade própria com apoio externo.
- **Redução de riscos** – minimiza a dependência exclusiva de apenas um modelo (interno ou terceirizado).

1.4.2.3.3 Desvantagens:

- **Complexidade de gestão** – exige coordenação eficaz entre a equipe interna e a(o) CONTRADADA(O), para evitar sobreposição ou lacunas.
- **Custos de dupla estrutura** – manutenção de infraestrutura interna somada à contratação de serviços externos pode elevar despesas.
- **Padronização desafiadora** – necessidade de alinhar metodologias, formatos e critérios de qualidade entre interno e terceirizado.
- **Demandas de fiscalização ampliadas** – o órgão precisa monitorar tanto a equipe própria quanto a execução da(o) CONTRATADA(O).
- **Dependência parcial de terceiros** – ainda há necessidade de acompanhamento de contratos e garantias de segurança da informação.

1.4.2.4 Quadro resumo comparativo

Critério	Solução Interna (Atual + Aquisição de scanners)	Terceirização (Outsourcing)	Solução Híbrida
Infraestrutura	Aproveita a Central de Digitalização existente; novos scanners aumentam capacidade e qualidade	Necessita contratar serviços e, possivelmente, infraestrutura externa	Combina interna + terceirizada; exige coordenação de duas estruturas
Custo	Investimento pontual na aquisição dos scanners; menor custo recorrente	Custos recorrentes com empresa terceirizada, podendo ser elevado	Combinação de investimento interno + custos terceirizados, podendo ser mais caro que solução interna pura
Controle e segurança	Total controle sobre documentos, incluindo sigilosos e históricos	Dependência de terceiros; risco de exposição de informações	Controle parcial; documentos sensíveis podem ser internos, mas parte do acervo fica externa
Qualidade e adequação técnica	Scanner planetário permite digitalização de documentos encadernados, livros e materiais frágeis; scanner interno atende rotina de documentos soltos	Qualidade depende da empresa; pode haver inconsistência em formatos e padrões	Boa qualidade, mas exige alinhamento rigoroso entre interno e terceirizado
Produtividade	Alta produtividade para documentos internos; atende as demandas dos documentos produzidos pelos cartórios eleitorais e pelas diversas unidades da sede	Alta produtividade em volume grande; sem investimento em pessoal ou equipamentos	Produtividade variável; depende de coordenação interna e externa
Conformidade normativa	Atende normas do CNJ/TSE; controle direto garante preservação e rastreabilidade	Necessita fiscalização rigorosa para garantir conformidade	Parcialmente adequada; fiscalização deve ser dupla (interno + terceirizado)
Flexibilidade / escalabilidade	Limitada à capacidade instalada, mas com scanners novos será ampliada	Alta escalabilidade, conforme contrato	Boa escalabilidade, mas maior complexidade de gestão

1.4.2.5 ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

1.4.2.5.1 Antes de se proceder à escolha da solução, é necessário destacar que a digitalização envolve o manuseio de arquivos que contêm dados sensíveis, processos conduzidos sob sigilo de justiça e documentos sigilosos, muitos deles produzidos antes da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). Nessa época, não havia a mesma exigência de rigor quanto ao tratamento e à proteção das informações pessoais, o que reforça a necessidade de cautela no contexto atual, em observância aos princípios da segurança (art. 6º, VII) e da prevenção (art. 6º, VIII), bem como ao dever de adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas (art. 46).

1.4.2.5.1.1 Diante desse cenário, entende-se como medida prudente e indispensável que a digitalização seja realizada exclusivamente nas instalações do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, assegurando maior controle, rastreabilidade e mitigação de riscos relacionados à segurança da informação e à confidencialidade dos dados, em estrita consonância com as disposições da LGPD. Essa abordagem reforça a soberania institucional sobre documentos estratégicos e evita a exposição indevida de informações sensíveis a terceiras pessoas.

1.4.2.5.2 Considerando a necessidade do TRE-SE de aprimorar o processo de digitalização documental, destaca-se que o Regional já conta com uma Central de Digitalização Interna, estruturada para atender tanto a sede quanto os cartórios eleitorais. Essa central é composta por servidoras(es) efetivas(os), profissionais terceirizadas(os) e estagiárias(os), que atuam no manuseio, organização e digitalização de documentos. Apesar da equipe disponível, os equipamentos atuais atendem apenas à rotina de documentos soltos, sem oferecer recursos adequados para lidar com livros, processos encadernados e documentos históricos ou frágeis.

1.4.2.5.3 Nesse contexto, a aquisição de um scanner planetário e de um scanner interno adicional apresenta-se como a solução mais eficiente e estratégica, pois preserva o investimento já realizado na estrutura existente. O scanner planetário permitirá a digitalização de documentos de grande formato e acervos frágeis sem risco de danos, garantindo a preservação do patrimônio documental e atendendo às diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) para gestão arquivística. Já o scanner interno suplementar ampliará a capacidade da central para documentos soltos e de rotina, aumentando a produtividade e mantendo o processo sob controle direto do TRE-SE.

1.4.2.5.4 Em comparação com a terceirização total (outsourcing), que implicaria dependência de fornecedoras(es) externas(os), riscos de exposição de informações sigilosas e custos recorrentes elevados, a solução interna oferece maior segurança, economicidade e controle sobre os processos. Da mesma forma, em relação à solução híbrida, que combina recursos internos e externos, a abordagem exclusivamente interna simplifica a gestão, evita dispersão de responsabilidades, assegura padronização de qualidade e fortalece a conformidade normativa.

1.4.2.5.5 **Portanto, a ampliação da Central de Digitalização Interna, por meio da aquisição dos scanners mencionados e do aproveitamento da equipe já disponível, configura a alternativa mais indicada para o TRE-SE.** Essa solução equilibra eficiência operacional, segurança da informação, preservação documental e racionalidade nos gastos públicos. Além disso, garante maior autonomia institucional e sustentabilidade do processo de digitalização, consolidando a governança sobre o acervo documental e assegurando alinhamento às melhores práticas recomendadas pelos órgãos de controle e pelo CNJ.

1.4.3 CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SIMILARES

1.4.3.1 Conselho Regional de Medicina Veterinária do Tocantins - Edital 5/2025 - doc. 1744778;

1.4.3.2 Marinha do Brasil - Aviso de Contratação 23/2025 - doc. 1744803;

1.4.3.3 Câmara dos Deputados - Edital 21/2023 - Doc. 1744822.

1.4.4 SOLUÇÕES SIMILARES EM OUTROS ÓRGÃOS

1.4.4.1 Segue os mesmos termos e condições descritos no **item 1.4.3**.

1.4.5 MODELOS DE AQUISIÇÃO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

1.4.5.1 O modelo adotado prevê a aquisição do equipamento scanner por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão, em conformidade com a legislação vigente, garantindo transparência, competitividade e economicidade na contratação.

1.4.6 CAPACIDADE E ALTERNATIVAS DO MERCADO DE TIC

1.4.6.1 A partir da análise de editais publicados por outros órgãos da Administração Pública, constatou-se que o mercado fornecedor de scanner **demonstra capacidade técnica e operacional para atender ao modelo de contratação previsto no item anterior**. Essa constatação reforça a viabilidade da adoção desse modelo no presente certame.

1.4.7 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

1.4.7.1 As contratações correlatas estão efetivadas, conforme demonstrado no documento até o presente momento.

1.5 ANÁLISE DOS CUSTOS TOTAIS DA DEMANDA

1.5.1 Considerando que apenas uma solução foi identificada como viável, torna-se inviável a realização de uma análise comparativa deste item, bem como do TCO (Custo Total de Propriedade), uma vez que não há alternativas para confrontação de custos, riscos e benefícios. Ressalta-se, entretanto, que a estimativa de custo da contratação será apresentada no **item 1.6.5 – ESTIMATIVA DO CUSTO TOTAL DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**, elaborada com base em metodologia consistente, contemplando todos os insumos necessários à implementação e operação da solução, garantindo fundamentação adequada para a tomada de decisão e conformidade com os princípios de economicidade, eficiência e transparência.

1.6 ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO

1.6.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

1.6.1.1 A solução consiste na aquisição de scanners, cujas características estão detalhadas no Anexo "Especificações Técnicas".

1.6.2 BENEFÍCIOS ESPERADOS

1.6.2.1 A contratação em questão trará uma série de benefícios estratégicos e operacionais ao Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (TRE-SE). Em primeiro lugar, permitirá o aumento da **segurança e da confidencialidade** das informações, uma vez que a digitalização será realizada internamente, reduzindo significativamente o risco de exposição de dados sensíveis, processos sigilosos e documentos sob segredo de justiça, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

1.6.2.2 Outro benefício relevante é a **preservação do patrimônio documental** do Tribunal. A aquisição de scanner planetário viabilizará a digitalização de livros, processos encadernados e documentos históricos ou frágeis sem comprometer sua integridade física, assegurando a conservação de acervos de valor permanente e estratégico.

1.6.2.3 A medida também resultará em **maior produtividade** da Central de Digitalização Interna, na medida em que o scanner interno adicional possibilitará o processamento de documentos soltos com maior agilidade e volume, otimizando os recursos humanos já alocados, compostos por servidoras(es) efetivas(os), terceirizadas(os) e estagiárias(os).

1.6.2.4 Adicionalmente, a solução assegura **autonomia institucional e controle operacional**, evitando a dependência de fornecedoras(es) externas(os), simplificando a gestão dos fluxos de digitalização e fortalecendo a rastreabilidade e padronização dos processos.

1.6.2.5 No aspecto econômico, destaca-se a **economicidade** da alternativa interna, que aproveita a equipe existente e elimina a necessidade de custos recorrentes típicos de modelos de outsourcing. Por fim, a contratação garantirá o **alinhamento às normas e diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Tribunal Superior Eleitoral (TSE)** no tocante à gestão arquivística e à digitalização de documentos.

1.6.2.6 Assim, a contratação não apenas atende às demandas atuais de digitalização, como também assegura sustentabilidade, confiabilidade e conformidade normativa, configurando-se como a solução mais adequada para o TRE-SE.

1.6.3 RESULTADOS ESPERADOS

1.6.3.1 Espera-se que a solução de digitalização interna proporcione maior segurança e confidencialidade no manuseio de documentos sensíveis e sigilosos, preservação do acervo documental, aumento da produtividade da Central de Digitalização Interna, autonomia e controle institucional sobre os processos, otimização de recursos e economicidade, além de assegurar conformidade com as diretrizes do CNJ e TSE, garantindo transparência, governança e confiabilidade na gestão documental do TRE-SE.

1.6.4 RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE BENS E/OU SERVIÇOS CONTRATADOS

1.6.4.1 Verifica-se que existem 342 (trezentas e quarenta e duas) caixas, contendo um total de 1.026 (mil e vinte e seis) itens, entre livros e documentos históricos, correspondentes a aproximadamente 513.000 (quinhentas e treze mil) páginas. Esse acervo representa cerca de 90% do material em formato A3, cuja digitalização requer o uso de **scanner planetário**, equipamento tecnicamente mais adequado à preservação e captura desse tipo de documento.

1.6.4.2 Paralelamente, o acervo de processos judiciais físicos a ser digitalizado é composto por aproximadamente 8.000 (oito mil) caixas, totalizando cerca de 12.000.000 (doze milhões) de páginas, predominantemente nos formatos A4 e A3. A digitalização desse material deverá ser executada por meio de **scanners de produção**, ou seja, pelos outros dois equipamentos solicitados, em razão do elevado volume de documentos e da necessidade de desempenho contínuo.

1.6.4.3 Atualmente, a SEDEA dispõe de 4 (quatro) scanners da marca Kodak (modelos i3200 e S2060w), sendo 2 (dois) destinados a atividades administrativas e 2 (dois) utilizados no atendimento de demandas rotineiras de digitalização de documentos avulsos. Esses equipamentos, em razão de suas características técnicas e limitações de desempenho — como menor velocidade de captura, ciclo diário reduzido e ausência de recursos avançados de automação —, não são adequados para operações de digitalização em larga escala, como as requeridas para o acervo de processos e documentos históricos. Assim, sua utilização restringe-se ao reforço da capacidade instalada nas rotinas ordinárias de trabalho, não sendo recomendada para atividades de produção contínua.

1.6.4.4 Dessa forma, a demanda apresentada encontra-se em consonância com as necessidades operacionais e negociais do órgão, demonstrando-se tecnicamente justificada.

1.6.5 ESTIMATIVA DO CUSTO TOTAL DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

1.6.5.1 A tabela abaixo apresenta o custo estimado para a aquisição dos equipamentos.

Item	Descrição	Valor unitário	Quantidade	Custo Total (R\$)
1	SCANNER A3	R\$ 112.446,31 (doc. 1755559)	02	R\$ 224.892,62
2	SCANNER PLANETÁRIO	R\$ 98.770,00 (1765385)	01	R\$ 98.770,00
TOTAL GERAL DO CUSTO				R\$ 323.662,62

Tabela 4 - Detalhamento do valor estimado da contratação

1.7 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.7.1 O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado pela(o)s integrantes TÉCNICA(O) e DEMANDANTE, em harmonia com a Resolução CNJ Nº 468 de 15/07/2022.

1.7.2 Considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área demandante, e os demais aspectos normativos, conclui-se pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, dos quais citam-se nominalmente:

- a) Garantir a continuidade adequada dos serviços do TRE-SE, em atendimento às necessidades do órgão e do público;
- b) Manter a disponibilidade das exigências de qualidade dos serviços, possibilitando o melhoramento do atendimento das demandas de acordo com sua criticidade.

1.7.3 Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que **SE RECOMENDA** o prosseguimento da pretensão contratual.

2. CAPÍTULO 2: SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

2.1 ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

2.1.1 Eventualmente, será necessária a utilização de uma mesa para apoio do scanner planetário. Diante disso, foi comunicado à área comercial que, após a finalização do certame e a definição do equipamento vencedor, adote, se for o caso, as devidas providências.

2.1.2 Recomenda-se, ainda, verificar a infraestrutura elétrica no momento da instalação dos equipamentos, a fim de prevenir eventuais danos aos dispositivos.

2.2 RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

2.2.1 Recursos Humanos

2.2.1.1 Os recursos humanos serão compostos exclusivamente pelas(os) servidoras(es) da seção, bem como por terceirizadas(os) e estagiárias(os) disponíveis para a seção.

2.2.2 Recursos Material

2.2.2.1 Não se aplica

2.3 CONTINUIDADE DO FORNECIMENTO

2.3.1 Não se aplica à presente contratação, uma vez que a entrega será imediata e única.

2.4 TRANSIÇÃO CONTRATUAL E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

2.4.1 O planejamento de transição contratual não se aplica à presente contratação, uma vez que a entrega dos scanners será imediata e única, não havendo necessidade de etapas de transferência ou continuidade de serviços entre contratos.

2.4.2 O encerramento do contrato ocorrerá **120 (cento e vinte)** dias após a sua assinatura.

2.5 ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA TECNOLÓGICA

2.5.1 A estratégia de independência tecnológica para a aquisição de scanners consiste em especificar requisitos funcionais e de compatibilidade, conforme detalhado no anexo "Especificações Técnicas".

3. CAPÍTULO 3: ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

REQUISITOS	AVALIAÇÃO
3.1 Natureza do objeto	X compra <input type="checkbox"/> fornecimento contínuo <input type="checkbox"/> serviços contínuos sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> serviços não contínuos ou contratados por escopo <input type="checkbox"/> Outros: _____
3.2 Enquadramento como bem/ serviço comum ou especial	X bens/serviços comuns <input type="checkbox"/> bens/serviços especiais <input type="checkbox"/> serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual <input type="checkbox"/> Outros: _____
3.3 Regime de contratação recomendado	X empreitada por preço unitário <input type="checkbox"/> empreitada por preço global <input type="checkbox"/> Outros: _____
3.4 Vigência da contratação	Vigência de 120 (cento e vinte) dias.
3.5 Forma/meio de contratação recomendada	X Licitação <input type="checkbox"/> Dispensa de licitação <input type="checkbox"/> Inexigibilidade de licitação <input type="checkbox"/> Adesão a ata de registro de preços <input type="checkbox"/> Participação em compra compartilhada <input type="checkbox"/> Outros: _____
3.6 Modalidade de licitação (art. 28, inciso I, c/c art. 29, da Lei 14.133/2021)	X Pregão <input type="checkbox"/> Concorrência <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Leilão <input type="checkbox"/> Diálogo competitivo
3.7 Adoção de Sistema de Registro de Preços (SRP)	<input type="checkbox"/> Sim X Não
3.7.1 Utilização da Intenção de Registro de Preços (IRP)	Não se aplica
3.7.2 Permissão à Adesão à Ata de Registro de Preços	Não se aplica
3.8 Parcelamento do objeto	<input type="checkbox"/> Parcelado. X Não parcelado.

REQUISITOS	AVALIAÇÃO
	<p><i>Justificativa:</i></p> <p>O parcelamento do objeto, no caso do scanner, é inviável, uma vez que se trata de equipamento específico que deve ser adquirido em unidade completa para garantir padronização, compatibilidade com os sistemas existentes e eficiência operacional.</p>
3.9 Adjudicação do objeto	<p><input type="checkbox"/> menor preço por grupo de itens (lote)</p> <p>X menor preço por item</p> <p><input type="checkbox"/> maior desconto</p>
3.10 Normas técnicas e regulamentos aplicáveis	As normas técnicas e os regulamentos aplicáveis à presente contratação estão descritos neste Estudo Técnico Preliminar.
3.11 Tratamento diferenciado para ME/EPP	<p><input type="checkbox"/> Sim</p> <p>X Não</p> <p><i>Justificativa:</i> Em virtude de ter sido identificado apenas um orçamento para cada item e considerando que uma das empresas participantes não se enquadra como ME/EPP, entende-se que, a fim de não frustrar a contratação, decidiu-se pela retirada dessa exigência. Contudo, caso a pesquisa de preços realizada pela SEACO identifique outras empresas que se enquadrem como ME/EPP, o entendimento poderá ser revisitado.</p>
3.12 Caráter sigiloso do orçamento estimado	<p><input type="checkbox"/> Sim</p> <p>X Não</p> <p><i>Justificativa:</i></p> <p>Para preservar a competitividade, conforme art. 24, §1º da Lei 14.133/2021.</p>
3.13 Participação de consórcios	<p><input type="checkbox"/> Permitida</p> <p>X Vedada</p> <p><i>Justificativa:</i></p> <p>A participação em consórcios na presente aquisição revela-se inadequada. O objeto envolve equipamentos de especificação técnica restrita, notadamente o scanner planetário, cuja oferta no mercado é limitada, dificultando a constituição de consórcios capazes de atender integralmente aos requisitos estabelecidos e aos prazos previstos. Ademais, a eventual formação de consórcios implicaria maior complexidade na gestão contratual, elevando os riscos administrativos e operacionais associados.</p>
3.14 Participação de sociedades cooperativas	<p>X Permitida (Art. 16 da Lei 14.133/2021)</p> <p><input type="checkbox"/> Vedada</p> <p><i>Justificativa:</i></p>
3.15 Subcontratação	<p><input type="checkbox"/> Permitida</p> <p>X Vedada</p> <p><i>Justificativa:</i></p> <p>A subcontratação está vedada nesta contratação, por se tratar de objeto de natureza direta, específica e de entrega única. Nesses casos, a subcontratação pode comprometer a qualidade e a conformidade técnica, dificultar a responsabilização contratual.</p>
3.16 Vistoria prévia	<p><input type="checkbox"/> Necessária</p> <p>X Dispensada</p> <p><i>Justificativa:</i> Não necessária em razão da natureza do objeto.</p>
3.17 Apresentação de amostras, exames de conformidade ou provas de conceito	<p><input type="checkbox"/> Sim. <i>Critérios:</i></p> <p>X NÃO</p>
3.18 Critérios de qualificação do fornecedor - HABILITAÇÃO JURÍDICA	<p>X É obrigatória a autorização para o exercício da atividade a ser contratada.</p> <p><input type="checkbox"/> NÃO é obrigatória a autorização para o exercício da atividade a ser contratada.</p>
3.19 Critérios de qualificação do fornecedor - TÉCNICA-OPERACIONAL E TÉCNICA-PROFISSIONAL	<p><input type="checkbox"/> SIM. <i>Detalhes:</i></p> <p>X NÃO</p> <p>Considerando que os itens a serem licitados são de prateleira e que as exigências técnicas são aferidas na fase externa, além de que o pagamento só é efetivado após a conferência dos itens, entende-se que tal exigência não é necessária para esta contratação.</p> <p>Ademais, entende-se que as demais cláusulas do Termo de Referência são suficientes para mitigar os riscos que se pretende com a exigência da qualificação técnica.</p>
3.20 Critérios de qualificação do fornecedor - ECONÔMICO-FINANCEIRA	<p>X SIM. <i>Detalhes:</i></p> <p>Para fins de demonstração da qualificação econômico-financeira, a(o) licitante deverá apresentar certidão negativa de feitos sobre falência expedida pela(o) distribuidora(or) da sede da(o) licitante, conforme art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021.</p> <p>O Ato Convocatório contempla maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à comprovação das exigências de qualificação econômico-financeira previstas neste tópico.</p> <p><input type="checkbox"/> Não</p>
3.21 Garantia de proposta	<input type="checkbox"/> Sim. <i>Detalhes:</i>

REQUISITOS	AVALIAÇÃO
	X Não
3.22 Garantia de execução contratual	<div><input type="checkbox"/> Sim. <i>Detalhes: Justificativa:</i></div> <div>X Não</div> <div>A exigência da garantia contratual é uma faculdade da equipe de planejamento, cabendo-lhe, dentro de sua conveniência e oportunidade, optar pela inclusão no certame ou não.</div> <div>Nesse sentido, durante a análise realizada nesta fase, a equipe de planejamento conclui que não há necessidade de exigir a garantia contratual. Ao avaliar o caso específico, verifica-se que o dever de resguardar contra os riscos que podem prejudicar o interesse público na execução está devidamente assegurado pelos procedimentos descritos no Termo de Referência.</div> <div>Por outro lado, é importante destacar que a imposição dessa exigência poderia acarretar um aumento nos custos de aquisição.</div> <div>Portanto, com base na avaliação realizada, a equipe decidiu que a garantia contratual não será solicitada para o presente certame.</div>
3.23 Classificação do conteúdo do estudo técnico	<div><input type="checkbox"/> Restrito</div> <div><input type="checkbox"/> Sigiloso</div> <div><input type="checkbox"/> Confidencial</div> <div><input type="checkbox"/> Secreto</div> <div>X Público</div>
3.24 Margem de preferência	<div>X Sim. <i>Detalhes:</i></div> <div><i>Justificativa:</i></div> <div>Constata-se a viabilidade de aquisição de itens de fabricação nacional.</div> <div><input type="checkbox"/> Não</div>
3.25 Equipe de apoio à contratação	<div><u>Integrantes Demandantes</u></div> <div>Titular: Marcos Deumares da Silva (SEDEA/SJD).</div> <div>Substituta(o): Adenilda Pereira da Silva (SEDEA/SJD).</div> <div><u>Integrantes Técnica(o)s</u></div> <div>Titular: Fernando de Souza Lima (NAC/STI).</div> <div>Substituta(o): Cosme Rodrigues de Souza (COINF/STI).</div> <div><u>Integrantes Administrativa(o)s</u></div> <div>Titular: Ricardo Loeser de Carvalho Filho (ASPLAN-SAO).</div> <div>Substituta(o): Valéria Maria dos Santos (ASPLAN-SAO).</div>
3.26 Equipe de gestão do contrato	<div><u>Gestora(or)</u></div> <div>Titular: Marcos Deumares da Silva (SEDEA/SJD).</div> <div>Substituta(o): Adenilda Pereira da Silva (SEDEA/SJD).</div> <div><u>Fiscais Técnica(o)s</u></div> <div>Titular: Fernando de Souza Lima (NAC/STI).</div> <div>Substituta(o): Cosme Rodrigues de Souza (COINF/STI).</div> <div><u>Fiscais Administrativa(o)s</u></div> <div>Titular: Ricardo Loeser de Carvalho Filho (ASPLAN-SAO).</div> <div>Substituta(o): Valéria Maria dos Santos (ASPLAN-SAO).</div>
3.27 Capacitação da Equipe de gestão do contrato	<div><input type="checkbox"/> Há necessidade de capacitação.</div> <div>X Não há necessidade de capacitação.</div>
3.28 Outras informações relevantes (exemplo: Política de Segurança da Informação e Privacidade; Critérios de sustentabilidade exigidos; etc)	<div><u>Sustentabilidade</u></div> <div>Embora a utilização dos equipamentos envolva consumo de energia elétrica e gere, ao final de sua vida útil, resíduos eletrônicos, tais impactos serão mitigados mediante a especificação de modelos com eficiência energética comprovada e a observância da legislação aplicável ao descarte ambientalmente adequado de equipamentos eletrônicos.</div> <div>Ressalta-se que a exigência mencionada para o modelo convencional (scanner A3) não foi aplicada ao scanner planetário, conforme explicitado neste estudo, a fim de preservar a competitividade e resguardar o princípio da impessoalidade da Administração Pública.</div>

4. CAPÍTULO 4: ANÁLISE DE RISCOS

4.1 RISCO(S) MAPEADO(S)

Risco 01	Risco:	Não realização de estudos de mercado adequados
	Probabilidade:	Média
	Impacto:	Muito alto
	Dano 1:	Fracasso na licitação
	Tratamento:	Mitigar

	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Realizar pesquisa ampla de mercado.	Equipe de Planejamento da Contratação e Seção de Análise Compras
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Revalidar pesquisa e submeter novamente o edital ao mercado.	Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

5 NOTA TÉCNICA

5.1 Na definição dos requisitos técnicos constantes do documento de especificações técnicas foram consideradas, entre outras, as seguintes premissas:

a) Robustez;

b) Garantia mínima de 4 anos;

c) Suporte *on site*, que assegure o atendimento em garantia diretamente no local de instalação do equipamento ou, quando necessário, o recolhimento do produto pelo fabricante para manutenção.

5.2 Com base nessas premissas, identificam-se alguns modelos de referência disponíveis na internet. Contudo, ao consultar o mercado, verificou-se que tais produtos não eram ofertados por empresas que atuam como pessoa jurídica, tampouco atendiam integralmente às especificações requeridas. Além disso, constatou-se que poucos fornecedores comercializam scanners A3 e planetários.

5.3 Diante desse cenário, alterou-se a abordagem e passou-se a consultar diretamente os fornecedores, a fim de identificar em seus portfólios quais produtos atenderiam aos requisitos de garantia mínima de 4 anos e suporte *on site*. Como resultado, obtiveram-se as propostas dos modelos constantes nos documentos 1754211 e 1754433. Ressalta-se que também foram ofertados equipamentos com garantia tradicional de 1 ano; entretanto, nesses casos, eventuais necessidades de manutenção após esse período dependeriam da importação de peças, o que representa risco adicional, segundo avaliação técnica.

5.4 Considerando essa constatação, a área de negociação foi consultada acerca dos modelos ofertados (doc. 1753589) e manifestou parecer favorável (doc. 1754591). Dessa forma, esses serão adotados como modelos de referência.

5.5 Informa-se, ainda, que o modelo de referência do scanner planetário nacional adotado não apresenta, em sua ficha técnica, especificação acerca de certificações de eficiência energética do produto. Nesse sentido, considerando que o modelo nacional não menciona tal requisito e que a ausência dessa informação não compromete as funcionalidades do equipamento, e visando, ainda, não restringir a competitividade e resguardar o princípio da impessoalidade da Administração Pública, decidiu-se pela exclusão dessa exigência para o referido item (item 2).

6 APROVAÇÃO E ASSINATURA

INTEGRANTE TÉCNICO

FERNANDO DE SOUZA LIMA

Matrícula: 30923292

Aracaju, datado e assinado eletronicamente

INTEGRANTE DEMANDANTE

MARCOS DEUMARES DA SILVA

Matrícula: 30923122

Aracaju, datado e assinado eletronicamente

7. CIÊNCIA DA INSTÂNCIA DELIBERATIVA DE TIC

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

JOSÉ CARVALHO PEIXOTO

Secretário de TIC

Matrícula: 309R639

Aracaju, datado e assinado eletronicamente

8. ANEXOS

Anexo A – Lista de Potenciais Fornecedores

	FORNECEDOR
1	Xerox Comércio e Indústria Ltda. Site: https://www.xerox.com/pt-br E-mail: Maria.Araujo@xerox.com Telefone: (81) 99278-8551
	Macrosolution Soluções em Gerenciamento da Informação

2	Site: https://www.macrosolution.com.br/ E-mail: elvio@macrosolution.com.br e macrosolution@macrosolution.com.br Telefone: (11) 98272-2830
---	---

Anexo B – Propostas Comerciais

- a) Doc. 1755559.
- b) Doc. 1754900.

Anexo C – Contratações Públicas Similares

- a) Conforme item 1.4.3.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE SOUZA LIMA, Integrante da EPC Titular**, em 03/11/2025, às 12:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARVALHO PEIXOTO, Secretária(o)**, em 03/11/2025, às 12:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RUBENS LISBÔA MACIEL FILHO, Diretor(a)-Geral**, em 03/11/2025, às 12:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS DEUMARES DA SILVA, Técnica(o) Judiciária(o)**, em 04/11/2025, às 11:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1774133** e o código CRC **F01901B6**.