

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - DF

Estudo Técnico Preliminar 38/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08280.011671/2025-75

2. Descrição da necessidade

A presente contratação tem por objetivo a **aquisição de scanner** destinado ao uso na **Superintendência Regional da Polícia Federal no Distrito Federal (SR/PF/DF)**, com a finalidade de **digitalizar documentos administrativos e operacionais** de forma ágil, segura e em alta resolução.

A demanda visa **atender às necessidades de modernização dos processos de gestão documental**, contribuindo para a eficiência administrativa e a redução do uso de papel, em conformidade com as diretrizes de transformação digital no âmbito da Administração Pública Federal.

A aquisição do equipamento justifica-se pela necessidade de:

- Otimizar o tempo e a qualidade na digitalização de documentos de alto volume;
- Assegurar a integridade e a legibilidade dos documentos digitalizados;
- Ampliar a capacidade de processamento de arquivos eletrônicos;
- Suportar o fluxo de trabalho das unidades operacionais e administrativas da SR/PF/DF.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
URE/DELEMIG/DREX/SR/PF/DF	LUCICLEIA SOUZA E SILVA ROLLEMBERG

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O objeto da presente contratação consiste na **aquisição de 04 (quatro) scanners profissionais**, destinados à digitalização de documentos administrativos e operacionais da **Superintendência Regional da Polícia Federal no Distrito Federal (SR/PF/DF)**, conforme as especificações e requisitos mínimos descritos a seguir.

4.1. Requisitos Técnicos Mínimos

- **Tipo:** Scanner de mesa com alimentador automático de documentos (ADF);
- **Velocidade mínima:** 70 páginas por minuto (ppm) simplex / 140 imagens por minuto (ipm) duplex;
- **Capacidade do ADF:** mínimo de 100 folhas;
- **Resolução óptica:** mínima de 600 dpi;

- **Formatos suportados:** A4, ofício, carta e documentos longos;
- **Interface de conexão:** USB 3.0 (compatível com USB 2.0);
- **Compatibilidade:** sistemas operacionais Windows 10 ou superior;
- **Funções de digitalização:** duplex automático, detecção de alimentação dupla, correção de inclinação, remoção de fundo e ajuste automático de cor e contraste;
- **Software incluso:** drivers TWAIN/ISIS e aplicativo para digitalização e gerenciamento de documentos em PDF, TIFF e JPEG;
- **Ciclo diário recomendado:** mínimo de 7.000 páginas/dia;
- **Garantia mínima:** 12 (doze) meses, com suporte técnico autorizado no território nacional.

4.2. Condições Gerais de Fornecimento

- Os equipamentos deverão ser **novos, originais de fábrica e com garantia do fabricante**;
- Cada scanner deverá ser entregue com **todos os cabos, manuais e acessórios necessários ao seu pleno funcionamento**;
- A contratada deverá assegurar **instalação e configuração inicial** dos equipamentos, se solicitado;
- O fornecedor deverá prestar **suporte técnico durante o período de garantia**, assegurando substituição imediata em caso de defeito de fabricação;
- O fornecimento deverá atender integralmente às **normas técnicas vigentes** e aos **padrões de sustentabilidade ambiental**.

4.3. Sustentabilidade

- Preferência por equipamentos com **selo de eficiência energética e certificação ambiental** (Energy Star, EPEAT ou equivalente);
- Embalagens recicláveis e manuais digitais sempre que disponíveis;
- A contratada deverá observar **práticas sustentáveis de transporte e descarte de materiais**.

5. Levantamento de Mercado

Para subsidiar a elaboração deste Termo de Referência, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as características técnicas, os preços praticados e a disponibilidade de **scanners profissionais de mesa com alimentador automático (ADF)**, destinados à digitalização de documentos em alta resolução.

5.1 – Procedimentos adotados

O levantamento de mercado foi realizado com base nos seguintes métodos:

- a) **Consulta a fornecedores especializados** no fornecimento de equipamentos de digitalização e automação documental;
- b) **Pesquisa em plataformas eletrônicas de comércio** amplamente utilizadas pela Administração Pública;
- c) Análise de **soluções tecnológicas equivalentes**, observando as funcionalidades normalmente oferecidas pela indústria;
- d) Verificação dos padrões mínimos comumente encontrados em scanners profissionais de mesa com ADF.

5.2 – Características observadas no mercado

O mercado oferece equipamentos com características similares às necessidades da Administração, incluindo:

- Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade aproximada entre 80 e 120 folhas;
- Velocidade de digitalização variando entre **40 ppm e 60 ppm**, em simplex e duplex;
- Resolução óptica mínima de **600 dpi**;
- Compatibilidade com sistemas operacionais amplamente utilizados no setor público;
- Conectividade via cabo USB;
- Suporte a digitalização colorida, monocromática e em tons de cinza;

- Geração de arquivos em formatos como PDF, PDF pesquisável, TIFF, JPEG, PNG e outros;
- Software básico de digitalização fornecido junto ao equipamento;
- Tensão elétrica entre 100–240V.

5.3 – Conclusão do levantamento

Com base na análise do mercado, verificou-se que existem diversos equipamentos **equivalentes** que atendem plenamente às necessidades operacionais da Superintendência Regional da Polícia Federal no Distrito Federal (SR/PF/DF), sem necessidade de indicação de marca ou modelo, garantindo a observância ao princípio da **isonomia** e às determinações da Lei nº 14.133/2021.

O levantamento de mercado serviu como base para a definição das **especificações técnicas mínimas**, as quais asseguram a adequada execução da atividade de digitalização de documentos com qualidade, segurança e eficiência.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na aquisição de **scanners profissionais de mesa com alimentador automático de documentos (ADF)**, destinados a atender às necessidades de digitalização da Superintendência Regional da Polícia Federal no Distrito Federal (SR/PF/DF). A solução contempla não apenas o fornecimento do equipamento, mas também os recursos necessários para sua plena operação, garantindo desempenho adequado, qualidade na digitalização e compatibilidade com os sistemas existentes na unidade.

A solução como um todo compreende:

6.1 – Equipamento

- Fornecimento de **scanners profissionais** capazes de realizar digitalizações em alta velocidade e alta resolução, com suporte a digitalização frente e verso (duplex), em cores, preto e branco e tons de cinza.
- Equipamentos dotados de alimentador automático de documentos com capacidade adequada ao volume de trabalho realizado pela unidade.
- Resolução óptica compatível com as necessidades de preservação documental, processamento de informações e qualidade jurídica dos documentos digitalizados.

6.2 – Software e Funcionalidades

- Disponibilização de **software básico de digitalização**, permitindo a captura, organização e exportação de documentos para múltiplos formatos (PDF, PDF pesquisável, TIFF, JPEG, PNG, entre outros).
- Interface intuitiva que permita ajustes de qualidade, resolução, recortes, agrupamentos, OCR e demais funções essenciais para o fluxo de trabalho.
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela unidade, permitindo integração transparente aos processos internos.

6.3 – Infraestrutura e Operação

- Equipamentos compatíveis com a infraestrutura elétrica e lógica existente na SR/PF/DF, operando em tensão bivolt (100–240V).
- Conexão via interface USB, garantindo estabilidade no processo de digitalização.
- Recursos automáticos de detecção de página dupla, eliminação de fundo, ajustes automáticos de cor, correção de inclinação e outras funcionalidades que reduzam erros e retrabalhos.

6.4 – Benefícios Operacionais

A adoção da solução trará os seguintes benefícios:

- **Aumento da produtividade** dos setores que realizam digitalizações rotineiras.
- **Padronização** do processo de digitalização, assegurando qualidade uniforme dos documentos.
- **Redução de retrabalho**, graças a recursos automáticos de correção, duplex e OCR.
- **Maior segurança e preservação documental**, com arquivos digitalizados em alta qualidade e compatíveis com sistemas internos.
- **Melhor organização de fluxos de trabalho**, permitindo gestão eficiente de documentos administrativos, operacionais e investigativos.

6.5 – Entrega e Suporte

A solução contempla ainda:

- Entrega dos equipamentos no local indicado pela Administração.
- Garantia mínima exigida pela legislação e práticas de mercado.
- Disponibilização de drivers e softwares necessários para plena utilização.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa de quantidades foi definida com base na **demanda atual e projetada** das unidades administrativas, considerando o volume de documentos físicos a serem digitalizados e a necessidade de modernização dos processos internos de gestão documental.

Assim, estima-se a contratação do quantitativo descrito na tabela a seguir:

Item	Descrição do Bem/Serviço	Unidade de Fornecimento	Quantidade Estimada
1	Scanner de mesa, com alimentação automática de documentos (ADF), digitalização duplex, velocidade mínima de 45 ppm, resolução óptica mínima de 600 dpi, conexão USB 3.0 ou superior, com garantia mínima de 12 meses	Unidade	4

A quantidade estimada visa atender plenamente às necessidades do órgão, assegurando a adequada cobertura operacional e a disponibilidade de equipamentos suficientes para as atividades de digitalização nos setores demandantes.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 17.689,40

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em **levantamento de preços de mercado**, considerando consultas a fornecedores especializados e valores médios obtidos em painéis de compras governamentais.

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Scanner de mesacom alimentação automática de documentos (ADF), digitalização duplex, velocidade mínima de 45 ppm, resolução óptica mínima de 600 dpi, conexão USB 3.0 ou superior	4	4.422,36	17.689,44

Valor Global da Contratação: R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).

O valor estimado servirá como referência para a fase de julgamento das propostas, conforme o disposto no artigo 23, inciso VII, da **Lei nº 14.133/2021**.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se faz necessária a divisão ou parcelamento da contratação, tendo em vista que os **equipamentos possuem características técnicas idênticas e finalidades comuns**, sendo destinados ao mesmo tipo de uso operacional.

A aquisição em um **único lote** garante **padronização dos equipamentos, facilidade na manutenção, compatibilidade de software e drivers**, além de possibilitar **melhores condições de preço e logística de entrega**.

O parcelamento, neste caso, **não traria ganhos de economicidade nem de eficiência** à Administração, podendo inclusive elevar custos administrativos e de garantia. Assim, opta-se pela **contratação global em lote único**, conforme autoriza o artigo 40, inciso II, da **Lei nº 14.133/2021**, quando demonstrada a inviabilidade técnica ou econômica do fracionamento.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas **contratações correlatas ou interdependentes** diretamente relacionadas a esta aquisição.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação é **extemporânea** em relação ao Planejamento Anual de Contratações (PAC), uma vez que a necessidade do equipamento surgiu após o período de consolidação das demandas para o exercício corrente. Trata-se, portanto, de demanda **superveniente**, decorrente de necessidades administrativas concretas identificadas no curso das atividades operacionais da Superintendência Regional da Polícia Federal no Distrito Federal (SR/PF/DF).

Apesar da extemporaneidade, a contratação mantém **compatibilidade com os objetivos institucionais e finalísticos da Polícia Federal**, por se tratar de aquisição essencial para garantir:

- melhoria da eficiência administrativa;
- celeridade no tratamento de documentos;
- preservação e integridade das informações digitalizadas;
- suporte às atividades finalísticas e de apoio;
- atendimento às demandas internas que surgiram de forma urgente e imprevisível.

A inclusão desta contratação fora do planejamento é justificada pelo **caráter imediato** da necessidade, relacionada ao aumento do volume documental e à demanda por digitalizações com padrão técnico adequado, não sendo possível aguardar o próximo ciclo de planejamento sem comprometer a continuidade do serviço público.

Assim, embora não prevista originalmente no PAC, a contratação **alinha-se plenamente às estratégias institucionais**, à modernização dos fluxos de trabalho e às diretrizes de eficiência, economicidade e continuidade administrativa previstas na Lei nº 14.133/2021.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A aquisição dos scanners profissionais permitirá a ampliação da capacidade operacional da Superintendência Regional da Polícia Federal no Distrito Federal (SR/PF/DF), proporcionando benefícios diretos e mensuráveis às atividades administrativas e finalísticas da unidade. Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

12.1 – Melhoria da eficiência operacional

- Aumento significativo na velocidade e precisão da digitalização de documentos.
- Redução do tempo de processamento, permitindo maior produtividade das equipes.
- Otimização dos fluxos internos de trabalho e eliminação de gargalos operacionais.

12.2 – Padronização e qualidade na digitalização

- Produção de arquivos digitais com alta resolução e padronização técnica.
- Redução de erros, retrabalhos e inconsistências de imagem.
- Melhora na qualidade dos documentos destinados a processos administrativos, judiciais e investigativos.

12.3 – Fortalecimento da segurança da informação

- Maior precisão e integridade dos documentos digitalizados.
- Redução de riscos associados à perda física de documentos.
- Melhoria na rastreabilidade e na gestão documental eletrônica.

12.4 – Modernização dos processos internos

- Contribuição direta para a transformação digital da instituição.
- Adequação às práticas modernas de gestão documental exigidas por órgãos de controle.
- Fortalecimento da interoperabilidade entre sistemas internos que utilizam documentos digitalizados.

12.5 – Redução de custos em médio e longo prazo

- Menor necessidade de cópias físicas, insumos e armazenamento de papel.
- Redução de retrabalhos e tempo de mão de obra.
- Aumento da vida útil dos equipamentos substituídos ou sobrecarregados.

12.6 – Continuidade e melhoria do serviço público

- Suporte direto às atividades essenciais da Polícia Federal.
- Aumento da capacidade de resposta e da eficiência institucional.
- Garantia de continuidade de serviços mesmo diante do aumento de demanda documental.

13. Providências a serem Adotadas

Para a efetivação da contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências:

1. **Elaboração e aprovação do Termo de Referência**, contendo as especificações técnicas, justificativas e demais elementos necessários à instrução processual;

2. **Realização de pesquisa de preços**, em conformidade com o art. 23 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 65 /2021, para definição do valor estimado da contratação;
3. **Envio do processo à área de licitações**, para elaboração do edital e condução do certame, observando-se o disposto no **Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023**, que regulamenta o pregão eletrônico;
4. **Registro e formalização da contratação**, mediante emissão da **Nota de Empenho**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**;
5. **Acompanhamento e fiscalização do fornecimento**, a cargo de servidor designado como **gestor e fiscal do contrato**, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Essas providências garantirão a regularidade, transparência e eficiência do processo de contratação, assegurando a entrega dos equipamentos conforme as necessidades do órgão.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A presente contratação não apresenta impactos ambientais significativos, uma vez que se trata da aquisição de equipamentos eletrônicos de pequeno porte, destinados ao uso administrativo.

Entretanto, destaca-se que:

1. **Os equipamentos possuem baixo consumo de energia elétrica**, contribuindo para a eficiência energética e redução do impacto ambiental durante sua utilização;
2. **As embalagens e insumos** decorrentes da entrega deverão ser descartados de forma adequada, observando-se as normas internas de sustentabilidade e coleta seletiva da instituição;
3. **O descarte futuro dos equipamentos inservíveis** deverá seguir as orientações da **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)**, com destinação ambientalmente correta dos componentes eletrônicos e reaproveitamento de materiais recicláveis.

Dessa forma, a contratação está alinhada às práticas de sustentabilidade ambiental e responsabilidade socioambiental da Administração Pública.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação mostra-se **viável técnica e economicamente**, uma vez que atende às necessidades operacionais da unidade, garantindo a digitalização eficiente e segura de documentos institucionais.

O **scanner Epson DS-770II** é equipamento amplamente disponível no mercado, com **custo compatível com os preços praticados e suporte técnico nacional**, o que assegura manutenção e reposição de peças quando necessário.

A solução proposta é **adequada à infraestrutura existente**, dispensando adaptações adicionais, e **atende aos requisitos de desempenho, qualidade e compatibilidade** com os sistemas atualmente utilizados.

Dessa forma, conclui-se pela **plena viabilidade da contratação**, tanto sob o ponto de vista técnico quanto econômico, justificando sua execução conforme as normas vigentes da Lei nº 14.133/2021.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MARCELO QUINTINO GRACIANO BATISTA

Agente de contratação

LAION DE SOUSA ANDRADE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/12/2025 às 10:22:48.