



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO:

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é uma exigência estabelecida pela Lei Federal nº 14.133/2021 para todas as contratações públicas, representando uma prática essencial de boa administração por meio do planejamento prévio. Este documento constitui a etapa inicial do processo de planejamento de uma contratação, sendo responsável por caracterizar o interesse público envolvido, identificar a melhor solução para a demanda e fornecer os fundamentos necessários para a elaboração do projeto básico e do termo de referência. Assim, o ETP assegura a viabilidade e a fundamentação das contratações públicas, em conformidade com os princípios da Lei de Licitações e Contratações Públicas.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação visa à prestação de serviços especializados de gestão digital por meio da digitalização de documentos sob a responsabilidade das Secretarias de Saúde, Assistência Social, Educação e Planejamento e Finanças, abrangendo tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além da customização de um sistema de gerenciamento documental.

A necessidade desse serviço justifica-se pelo grande volume de documentos físicos gerados e acumulados pelas diversas secretarias, cuja preservação, organização e acessibilidade são fundamentais para garantir a transparência, eficiência administrativa e conformidade com as exigências legais de arquivamento e gestão documental. O armazenamento físico apresenta desafios como a limitação de espaço, deterioração natural dos documentos, riscos de extravio e dificuldades no acesso ágil às informações, impactando diretamente a dinâmica dos processos administrativos e para uma gestão eficiente.

Com a implementação da digitalização e adoção de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), busca-se modernizar e otimizar o controle documental, permitindo a preservação segura das informações institucionais, facilitando consultas rápidas e minimizando riscos associados à perda ou deterioração de documentos. Além disso, a organização digitalizada proporcionará melhor governança administrativa, redução de custos operacionais, maior transparência e atendimento às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

O serviço a ser contratado incluirá:

1. Digitalização integral dos documentos físicos, assegurando a integridade e qualidade da conversão digital.
2. Tratamento, indexação e classificação das imagens digitalizadas, garantindo a organização e fácil recuperação dos arquivos.
3. Armazenamento temporário seguro, com mecanismos de proteção e controle de acesso, evitando extravios e assegurando a conformidade com as normas de gestão documental.
4. Customização de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, permitindo a adaptação da plataforma às necessidades específicas das diversas secretarias, assegurando funcionalidade, segurança e acessibilidade da informação.



A adoção dessa solução contribuirá significativamente para a modernização da gestão pública, alinhando às melhores práticas de governança digital e sustentabilidade, além de fortalecer o cumprimento das normativas aplicáveis à administração pública, como a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados).

Diante do exposto, a contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços de digitalização e gestão documental mostra-se essencial para garantir eficiência operacional, transparência na administração pública e preservação adequada do acervo documental, sendo, portanto, imprescindível para a continuidade das atividades e cumprimento das obrigações institucionais das diversas secretarias do Município de Quixadá/CE.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação para a prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização de documentos está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e modernização da administração pública.

A inclusão dessa contratação no PCA fundamenta-se na necessidade de aprimorar os processos administrativos, garantindo melhor organização documental, segurança da informação e otimização dos fluxos internos de trabalho. O planejamento estratégico da instituição identificou a crescente demanda por soluções que reduzam o volume de documentos físicos e possibilitem o acesso ágil e seguro às informações, justificando a alocação de recursos para essa finalidade.

Além disso, a previsão orçamentária e a compatibilidade com as diretrizes do PCA asseguram que a contratação está alinhada aos objetivos institucionais do consórcio, sendo considerada uma ação prioritária para a modernização da gestão documental. Tal medida também está em consonância com os dispositivos legais que regem as contratações públicas, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, que exige planejamento adequado das aquisições e contratações como forma de garantir transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Portanto, a contratação encontra-se devidamente contemplada no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Quixadá/CE, reforçando seu caráter estratégico e essencial para o aprimoramento dos serviços administrativos, assegurando conformidade legal, transparência e eficiência operacional.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a efetivação da contratação dos serviços de gestão digital por meio da digitalização de documentos, faz-se necessário o cumprimento de requisitos técnicos e operacionais que garantam a eficiência, qualidade e segurança do serviço prestado. Dessa forma, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS

- ✓ Digitalização de documentos físicos em formatos compatíveis com as necessidades



institucionais, garantindo alta qualidade das imagens digitalizadas, preservação da integridade do conteúdo e fidelidade ao documento original.

- ✓ Tratamento de imagens digitalizadas, incluindo correção de contraste, remoção de manchas e melhoria da legibilidade, assegurando clareza e precisão das informações registradas.
- ✓ Indexação e classificação dos documentos digitalizados, organizando-os conforme critérios previamente estabelecidos, permitindo buscas rápidas e eficientes.
- ✓ Armazenamento temporário seguro, com mecanismos de proteção contra perda, extravio e acessos não autorizados, garantindo a integridade dos dados.
- ✓ Armazenamento na Nuvem, garantindo que os documentos digitalizados sejam armazenados em ambiente digital seguro, com acesso remoto controlado, backup automático e redundância de dados para evitar perdas accidentais.
- ✓ Customização de sistema de gerenciamento documental (GED), permitindo a inserção, recuperação e gerenciamento eficiente dos documentos digitalizados, com funcionalidades que atendam às especificidades das unidades gestoras envolvidas.
- ✓ Compatibilidade do sistema com normas de segurança da informação, garantindo proteção contra acessos indevidos, adulterações ou exclusões não autorizadas de documentos.

4.2. REQUISITOS OPERACIONAIS

- ✓ A empresa contratada deverá dispor de estrutura física e tecnológica compatível com a demanda, garantindo capacidade operacional para execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos.
- ✓ Os serviços deverão ser executados por 03 (três) profissionais capacitados, com carga horária de 40 horas semanais, que atuarão presencialmente nas dependências das Secretarias demandantes, os quais deverão ser qualificados e treinados, assegurando a correta manipulação e digitalização dos documentos, bem como a configuração e operação do sistema de gerenciamento documental.
- ✓ Garantia de confidencialidade e sigilo das informações constantes nos documentos digitalizados, observando as normativas de proteção de dados e boas práticas de governança da informação.
- ✓ Disponibilização de armazenamento seguro na nuvem, garantindo acesso controlado aos documentos digitalizados, com níveis de permissão e rastreamento de acessos.
- ✓ Backup automático e recuperação de dados, assegurando que todas as informações digitalizadas estejam protegidas contra falhas técnicas, ataques cibernéticos ou qualquer outra forma de perda de dados.
- ✓ Disponibilização de suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva do sistema de gerenciamento documental durante a vigência do contrato, garantindo a continuidade e eficiência da solução adotada.
- ✓ Fornecimento de relatórios periódicos detalhando o andamento da digitalização, indexação, armazenamento e segurança documental, permitindo acompanhamento e fiscalização dos serviços executados.
- ✓ Comprovar qualificação técnica por meio de atestados de capacidade técnica de prestação de serviços similares;
- ✓ Apresentar registro no Conselho Regional de Administração (CRA) e do responsável técnico.

4.3. REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS



- ✓ A contratação deverá observar os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo transparência e legalidade ao processo.
- ✓ Cumprimento das diretrizes da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), assegurando a integridade e rastreabilidade dos documentos públicos digitalizados.
- ✓ Observância às normas da Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), que dispõe sobre a gestão e preservação de documentos públicos.
- ✓ Atendimento aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo a proteção e privacidade dos dados sensíveis e pessoais contidos nos documentos.

A definição desses requisitos visa assegurar que a contratação atenda plenamente às necessidades das diversas secretarias, garantindo eficiência, segurança, transparência e conformidade legal. A inclusão do armazenamento na nuvem moderniza o gerenciamento documental, permitindo acesso remoto seguro, backup contínuo e maior proteção contra perdas ou danos, promovendo a modernização e aprimoramento da gestão documental.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT
01	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE SAÚDE; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE SAÚDE; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.	MÊS	12
02	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO	MÊS	12



	NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.		
03	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.	MÊS	12
04	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.	MÊS	12

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a contratação dos serviços de gestão digital, digitalização de documentos, tratamento, armazenamento temporário, indexação, classificação de imagens digitalizadas e customização de sistema de gerenciamento documental, foi realizado um levantamento de mercado visando identificar soluções tecnológicas eficientes, economicamente viáveis e alinhadas às normas legais aplicáveis.

A pesquisa incluiu a análise de fornecedores especializados, consulta a orçamentos preliminares e avaliação das melhores práticas para garantir qualidade, segurança e eficiência no serviço. Foram considerados aspectos como capacidade técnica, segurança da informação, armazenamento em nuvem, suporte técnico, compatibilidade com a legislação vigente e viabilidade econômica.



PREFEITURA DE
QUIXADÁ



Com base no levantamento, concluiu-se que a modalidade Pregão Eletrônico é a mais adequada para a contratação, conforme artigo 6º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, por possibilitar maior competitividade, transparência, economia e celeridade no processo licitatório.

Portanto, a contratação seguirá essa modalidade, garantindo ampla concorrência, economicidade e conformidade com as diretrizes da administração pública, assegurando a melhor solução para a modernização da gestão documental do CONSERCE.

7. DAS QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

A estimativa de preços para o presente estudo técnico preliminar, relacionado à contratação em questão, foi elaborada com base em critérios rigorosamente técnicos e econômicos, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021. Essa legislação estabelece a obrigatoriedade da realização de pesquisa de mercado como etapa indispensável ao adequado planejamento das contratações públicas. Com o objetivo de assegurar a confiabilidade dos dados e a aderência às condições reais do mercado, foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos municipais. Os dados utilizados foram obtidos a partir de consultas ao Portal de Transparência do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), disponível no endereço eletrônico www.tce.ce.gov.br, considerando os valores apurados e devidamente registrados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE SAÚDE; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE SAÚDE; SENDO CONSIDERADO	MÊS	12	R\$17.1655,55	R\$ 205.986,64



	DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.					
02	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.	MÊS	12	R\$17.1655,55	R\$ 205.986,64	
03	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; ARRUMAÇÃO DOS	MÊS	12	R\$17.1655,55	R\$ 205.986,64	



PREFEITURA DE
QUIXADÁ



	ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.				
04	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS, PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVOS E GERAÇÃO DE LOTES DIGITAIS DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL TIPO CLOUD, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS.	MÊS	12	R\$17.1655,55	R\$ 205.986,64
VALOR TOTAL					R\$ 823.946,56

MUNICÍPIO	LICITAÇÃO	VALOR MENSAL
CÂMARA MUNICIPAL CAUCAIA	CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 002/2024 CE/2024	R\$ 12.000,00



PINDORETAMA	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05.24.01/2024PE/2024	R\$ 17.830,00
PREFEITURA DE TIANGUÁ	PREGÃO ELETRÔNICO PE 09/2024-DIV/2024	R\$ 21.666,66

Observação: os valores tem como base os processos acima mencionados, realizados por órgãos municipais.

8. DESCRIÇÃO DAS SOLUÇÕES COMO UM TODO

A solução proposta para a gestão digital e digitalização de documentos das Secretarias demandantes tem como objetivo modernizar a administração documental, garantindo eficiência, segurança e conformidade legal. O serviço incluirá a digitalização de documentos físicos, com tratamento de imagem para melhor legibilidade, indexação e classificação para facilitar a busca e recuperação de informações, além do armazenamento seguro na nuvem, com backup contínuo e controle de acesso. Também serão oferecidos suporte técnico contínuo e capacitação de servidores, assegurando a correta gestão dos documentos digitalizados. Com essa iniciativa, reduzirá custos operacionais, otimizará o espaço físico, aumentará a segurança da informação e aprimorará a transparência e eficiência na gestão documental.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação dos serviços de gestão digital e digitalização de documentos não será parcelada, considerando a natureza integrada da solução e a necessidade de garantir padronização, continuidade e eficiência na execução dos serviços.

A digitalização, indexação, classificação e armazenamento dos documentos exigem compatibilidade técnica entre os processos, o que inviabiliza a divisão em partes sem comprometer a qualidade e segurança das informações. Além disso, a contratação unificada possibilita maior controle, melhor custo-benefício e otimização dos recursos públicos, evitando a fragmentação de responsabilidades entre diferentes prestadores, o que poderia gerar inconsistências na organização e recuperação dos documentos.

Dessa forma, a solução será contratada de forma integral, garantindo eficiência operacional, segurança da informação e conformidade com as exigências legais aplicáveis à administração pública.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação dos serviços de gestão digital e digitalização de documentos tem como objetivo modernizar e otimizar a gestão documental, garantindo maior eficiência, transparência e segurança no armazenamento e acesso às informações institucionais.

Os principais resultados esperados incluem:

- ✓ Redução do uso de documentos físicos, minimizando a necessidade de espaço para arquivamento e contribuindo para a sustentabilidade ambiental.
- ✓ Agilidade na busca e recuperação de informações, por meio da digitalização, indexação e organização estruturada dos documentos.
- ✓ Segurança e preservação documental, com armazenamento seguro, controle de acesso e backup contínuo, reduzindo riscos de extravio ou deterioração.
- ✓ Melhoria na governança e transparência administrativa, permitindo acesso rápido a informações, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
- ✓ Redução de custos operacionais, minimizando despesas com impressão, transporte



e manutenção de arquivos físicos.

- ✓ Maior controle e eficiência na gestão pública, assegurando conformidade com a legislação vigente e facilitando auditorias e fiscalização.

Dessa forma, a implementação dessa solução resultará em um processo documental mais moderno, ágil e seguro, alinhado às boas práticas de administração pública e à necessidade de aprimoramento contínuo da gestão pública municipal.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS DO CONTRATO

Para viabilizar a contratação dos serviços de gestão digital e digitalização de documentos algumas providências prévias devem ser adotadas, garantindo a regularidade e eficiência do processo.

As principais providências incluem:

1. Levantamento e Diagnóstico da Documentação

- ✓ Identificação do acervo documental a ser digitalizado, classificando os documentos conforme sua relevância e necessidade de preservação.
- ✓ Avaliação do estado físico dos documentos e definição dos critérios para tratamento e indexação digital.

2. Elaboração do Termo de Referência

- ✓ Definição dos requisitos técnicos, operacionais e de segurança para a prestação do serviço.
- ✓ Estabelecimento dos critérios de qualidade e prazos de execução.
- ✓ Definição das obrigações da contratada e diretrizes para o monitoramento do contrato.

3. Consulta ao Plano de Contratações Anual

- ✓ Verificação da previsão orçamentária e adequação da contratação ao planejamento das Secretarias.

4. Pesquisa de Mercado e Definição da Modalidade Licitatória

- ✓ Levantamento de fornecedores qualificados e análise de orçamentos para estimativa de custos.
- ✓ Escolha do Pregão Eletrônico como modalidade licitatória, conforme Lei nº 14.133/2021, visando ampla concorrência e melhor relação custo-benefício.

5. Verificação de Conformidade Legal e Orçamentária

- ✓ Análise da adequação do contrato às normas aplicáveis, incluindo a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).
- ✓ Confirmação da disponibilidade orçamentária e das fontes de recursos para custear a contratação.

6. Autorização para Início do Processo Licitatório

- ✓ Aprovação das condições estabelecidas e formalização do processo de contratação, garantindo a legalidade e transparência.



Essas providências são essenciais para garantir a regularidade, eficiência e segurança jurídica do contrato, assegurando que a prestação dos serviços ocorra dentro dos padrões de qualidade e conformidade exigidos pela administração pública.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INDEPENDENTES

A contratação dos serviços de gestão digital e digitalização de documentos é um processo autônomo e independente, não estando diretamente vinculada a outras contratações específicas. No entanto, para a plena execução e operacionalização do serviço, podem existir contratações correlatas, como:

- ✓ Aquisição ou atualização de equipamentos de informática, caso seja necessário ampliar a infraestrutura para acesso aos documentos digitalizados.
- ✓ Contratação de serviços de segurança da informação, para garantir a proteção dos dados armazenados na nuvem e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).
- ✓ Capacitação e treinamento de servidores, para garantir o correto manuseio e gestão dos documentos digitalizados.

Essas contratações, caso necessárias, não interferem na execução do presente contrato, mas podem complementar sua efetividade, garantindo melhor desempenho, segurança e continuidade do serviço dentro dos padrões exigidos pela administração pública.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação dos serviços de gestão digital e digitalização de documentos contribuirá positivamente para a redução dos impactos ambientais, alinhando-se às práticas sustentáveis e às diretrizes de preservação do meio ambiente.

Os principais impactos ambientais positivos da digitalização documental incluem:

- ✓ Redução do consumo de papel, minimizando a necessidade de impressão e armazenamento físico de documentos, o que contribui para a preservação de recursos naturais e redução do desmatamento.
- ✓ Diminuição da geração de resíduos sólidos, evitando o acúmulo de documentos descartáveis e reduzindo a necessidade de descarte de papel, tintas de impressão e materiais de arquivamento.
- ✓ Otimização do uso de espaço físico, reduzindo a necessidade de ampliação de estruturas para armazenagem, o que impacta diretamente no consumo de energia elétrica e demais recursos.
- ✓ Redução da emissão de carbono, ao minimizar o transporte de documentos físicos entre setores e instituições, diminuindo o consumo de combustíveis fósseis e a pegada de carbono da operação.

Além disso, a digitalização documental reforça o compromisso da Administração Pública Municipal com a sustentabilidade ambiental e a modernização da gestão pública, alinhando-se a políticas de governança verde e eficiência energética. Dessa forma, a



PREFEITURA DE
QUIXADÁ



implementação dessa solução não gera impactos ambientais negativos significativos, mas sim benefícios diretos para o meio ambiente e para a administração pública.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de gestão digital e digitalização de documentos é plenamente viável e necessária, considerando os benefícios operacionais, econômicos e legais que proporciona à administração pública.

- ✓ A viabilidade da contratação se fundamenta nos seguintes aspectos:
- ✓ Necessidade Administrativa: A digitalização permitirá maior eficiência na organização e acesso aos documentos, reduzindo riscos de extravio, deterioração e dificuldades na recuperação das informações.
- ✓ Viabilidade Técnica: O mercado dispõe de fornecedores qualificados, com tecnologia adequada para a digitalização, indexação e armazenamento seguro dos documentos, incluindo soluções de armazenamento em nuvem e controle de acesso.
- ✓ Viabilidade Econômica: O investimento na digitalização trará redução de custos operacionais com impressão, transporte e manutenção de arquivos físicos, além da otimização do espaço físico da instituição.
- ✓ Segurança Jurídica: A contratação atende às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, bem como à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo conformidade com as normativas vigentes.
- ✓ Sustentabilidade: A digitalização reduz o consumo de papel e insumos gráficos, promovendo a sustentabilidade ambiental e alinhando a administração pública às práticas de governança verde.

Dessa forma, a contratação é viável sob os aspectos técnico, econômico, jurídico e ambiental, sendo essencial para a modernização da gestão documental, assim como para o aprimoramento dos serviços prestados à sociedade.

Quixadá/CE, 18 de junho de 2025.

Bruna de Sousa Silva

Bruna de Sousa Silva
PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Amanda Cristina Sousa de Oliveira

Amanda Cristina Sousa de Oliveira
MEMBRO

Lorena Barbosa de Oliveira

Lorena Barbosa de Oliveira
MEMBRO