

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.02.07.001-DL

1. Descrição da Necessidade da Contratação

Esta contratação visa atender à necessidade da Secretaria de Educação do Município de ChoroZinho-CE de modernizar e agilizar a gestão documental por meio da digitalização de documentos físicos. O volume de documentos físicos atualmente armazenados representa um desafio significativo em termos de espaço físico, organização, segurança e acesso à informação. A transformação desses documentos em arquivos digitalizados contribuirá para a melhoria dos processos administrativos, promovendo maior eficiência e celeridade no acesso e compartilhamento de informações entre setores e usuários autorizados.

A digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos permitirão a redução de custos relacionados ao armazenamento físico, além de melhorar a conservação e a integridade dos documentos. Este processo atende ao interesse público ao assegurar maior transparência e eficácia na gestão documental, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

Considera-se também que a atual infraestrutura tecnológica da secretaria precisa ser complementada com soluções que garantam a integração e a segurança dos dados, alinhando-se às diretrizes de eficiência, economicidade e modernização previstas na Lei 14.133/2021.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Fundo Municipal de Educacao	MARIA CLAUDIANA RIBEIRO DA SILVA

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos da contratação é essencial para garantir a escolha da solução que melhor atenda às necessidades da Secretaria de Educação do Município de ChoroZinho-CE. Os requisitos foram definidos com base em critérios de qualidade e desempenho, observando leis e regulamentações específicas, além de práticas de sustentabilidade para assegurar serviços eficientes e alinhados ao interesse público.

1. Requisitos Gerais:

1. Compatibilidade com sistemas operacionais utilizados pela Secretaria (Windows, macOS e Linux).



2. Interface usuário-amigável para facilitar a adaptação e operação por funcionários da Secretaria.
 3. Capacidade de armazenamento suficiente para suportar o volume estimado de documentos digitalizados.
 4. Funcionalidade de índices e pesquisa textual avançada.
2. **Requisitos Legais:**
1. Conformidade com as normas dispostas na Lei nº 14.133/2021 referentes a contratos e licitações.
 2. Garantia de segurança de dados seguindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
 3. Respeito às normativas internas do município de ChoroZinho-CE.
3. **Requisitos de Sustentabilidade:**
1. Sistema que privilegie o baixo consumo de energia e outros recursos durante a operação.
 2. Previsão para implementação de logística reversa de componentes eletrônicos, caso necessárias manutenções ou substituições.
4. **Requisitos da Contratação:**
1. Oferta de suporte técnico 24/7 durante todo o período de contratação.
 2. Treinamento e capacitação dos servidores para o uso adequado do sistema de gestão eletrônica.
 3. Possibilidade de expansão do sistema para acomodar aumentos na produção de documentos sem necessidade de migração.
 4. Backups automáticos e seguros para garantir a integridade dos dados.

Os requisitos delineados são essenciais para a contratação e atendimento às necessidades especificadas pela Secretaria de Educação, garantindo que o sistema proposto não apenas satisfaça os padrões de qualidade e eficiência esperados, mas também promova o desenvolvimento sustentável e a segurança dos dados manuseados. A definição cuidadosa desses parâmetros assegura um ambiente competitivo justo na etapa de licitação, sem restringir o processo com especificações desnecessárias.

4. Levantamento de mercado

O levantamento de mercado visa identificar as soluções disponíveis para a prestação de serviços de implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas. A seguir, apresentam-se as principais soluções de contratação observadas entre fornecedores e órgãos públicos:

1. **Contratação direta com o fornecedor:** Esta modalidade envolve a aquisição dos serviços diretamente de um fornecedor especializado, que se responsabiliza por todo o processo de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos.
2. **Contratação através de terceirização:** A secretaria pode optar por terceirizar o serviço para empresas que fornecem equipes especializadas para atuar dentro da estrutura da Secretaria de Educação, gerenciando todo o processo de digitalização.
3. **Formas alternativas de contratação:** Inclui modelos como parcerias públicas e privadas (PPP) ou consórcios onde empresas se unem para oferecer uma solução completa, integrando serviços de digitalização aos sistemas já existentes na



secretaria.

A avaliação das soluções disponíveis sugere que a melhor alternativa para atender às necessidades da Secretaria de Educação de Chorozinho é a contratação direta com o fornecedor. Esta modalidade permite uma entrega especializada e focada nos resultados pretendidos, garantindo maior controle de qualidade e segurança dos dados. A contratação direta é preferencial, pois facilita a personalização do serviço conforme as especificidades técnicas e operacionais exigidas, e assegura alinhamento integral com os sistemas de gestão já utilizados pela Secretaria.

5. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na contratação de serviços especializados para a implantação e gerenciamento eletrônico de documentos, bem como na transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas. Esta solução visa atender às necessidades específicas da Secretaria de Educação do Município de Chorozinho-CE. A contratação foi planejada conforme os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, destacando-se pela sua economicidade e eficiência em resolver os desafios atualmente enfrentados pela Secretaria.

- **Implantação do Sistema:** Será adotado um sistema de gerenciamento eletrônico que se integra à infraestrutura tecnológica existente na Secretaria de Educação, oferecendo uma solução compatível com os sistemas operacionais atuais e garantindo sua fácil operação pelos usuários finais. O sistema implantado incluirá funcionalidades avançadas de busca, armazenamento seguro e protocolos de segurança que asseguram a proteção dos dados.
- **Digitalização de Documentos:** O serviço incluirá a digitalização de um volume significativo de documentos, conforme a necessidade da Secretaria. Este processo não apenas facilitará o acesso e a organização dos documentos, mas também promoverá a sustentabilidade ao minimizar o uso de papel.
- **Treinamento e Suporte:** Será disponibilizado treinamento adequado aos servidores para garantir o uso eficaz do sistema, juntamente com suporte técnico contínuo para minimizar possíveis interrupções nos serviços.
- **Justificativa da Solução:** A escolha desta solução foi baseada em um levantamento de mercado detalhado que analisou as opções disponíveis e priorizou aquelas que apresentam melhor custo-benefício e integração funcional com as operações da Secretaria. A análise evidenciou que esta abordagem é a mais adequada por sua capacidade de escalar, sua segurança robusta e a facilidade de uso oferecida aos servidores da Secretaria.

Com esta solução, espera-se atingir os objetivos institucionais de modernização administrativa, preservação e segurança de documentos, além de promover um ambiente administrativo mais sustentável e eficiente. Esta contratação está alinhada com os planos estratégicos da Administração e respeita os critérios técnicos e econômicos previstos pela legislação vigente, especificamente a Lei nº 14.133/2021, assegurando uma contratação vantajosa e compatível com o interesse público.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO E TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, EM IMAGENS SCANEADAS.	12,000	Mês
Especificação: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO E TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, EM IMAGENS SCANEADAS.			

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO E TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, EM IMAGENS SCANEADAS.	12,000	Mês	1.726,44	20.717,28
Especificação: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO E TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, EM IMAGENS SCANEADAS.					

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 20.717,28 (vinte mil, setecentos e dezessete reais e vinte e oito centavos)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

A decisão pelo parcelamento da solução para a contratação dos serviços de implantação e gerenciamento eletrônico, bem como a transformação de documentos físicos em imagens scaneadas, baseia-se em uma análise detalhada dos seguintes aspectos:

- Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** O objeto da licitação é tecnicamente divisível, permitindo que diferentes etapas do serviço, como a captura, digitalização e gerenciamento eletrônico, sejam tratadas separadamente sem comprometer a funcionalidade e os resultados pretendidos pela Administração.
- Viabilidade Técnica e Econômica:** A divisão do objeto é técnica e economicamente viável. Foi assegurado que a qualidade e a eficácia dos resultados não serão comprometidas, uma vez que a especialização por fases de execução pode até resultar em maior eficiência.
- Economia de Escala:** A avaliação demonstrou que o parcelamento não resultará em perda significativa de economia de escala. As diferentes fases do serviço puderam ser atribuídas a fornecedores especializados, otimizando assim o custo-benefício.
- Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** O parcelamento contribui para uma maior competitividade, permitindo a participação de um número maior e mais diverso de fornecedores, inclusive de menor porte, que podem fornecer partes específicas do serviço.
- Análise do Mercado:** Os estudos de mercado indicaram que no setor de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos, a prática de seccionar serviços por especialidade é comum e eficaz para garantir a qualidade final do serviço.
- Consideração de Lotes:** O volume de documentos a ser digitalizado justifica a divisão em lotes, possibilitando a participação de fornecedores sem capacidade



para entregar a totalidade, mas oferecendo vantagem técnica e econômica ao processo.

7. **Transparência e Conformidade:** Todo o processo de parcelamento foi conduzido com transparência e está em conformidade com as normativas vigentes, tendo sido documentado de forma a facilitar a compreensão e a fiscalização posterior.

Com base nesses elementos, é justificável a decisão de realizar o parcelamento do objeto, garantindo assim um processo mais alinhado aos princípios de economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O processo de contratação para a prestação de serviços de implantação e gerenciamento eletrônico, bem como a transformação de documentos físicos em imagens scaneadas para a Secretaria de Educação do Município de ChoroZinho-CE, está em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual da entidade. Esta contratação foi devidamente incluída e prevista no planejamento estratégico para o exercício financeiro de 2025, refletindo as prioridades estabelecidas para a modernização e a eficiência administrativa da Secretaria de Educação.

A presente contratação atende às diretrizes do Plano de Contratações Anual que visa promover a digitalização e informatização dos processos administrativos, além de melhorar a acessibilidade e a segurança da gestão documental. A implementação deste sistema eletrônico de gerenciamento documental é parte essencial das estratégias de inovação e modernização da gestão pública do município, conforme estabelecido no plano anual.

10. Resultados pretendidos

O objetivo principal da contratação é transformar a gestão documental da Secretaria de Educação do Município de ChoroZinho-CE, promovendo economicidade, eficiência e segurança na administração dos documentos educacionais. Os resultados pretendidos incluem:

- **Modernização e Eficiência:** Implementar um sistema eletrônico de gerenciamento documental que reduza o tempo de acesso e recuperação de informações, aumentando a eficiência dos processos administrativos.
- **Redução de Custos:** Minimizar custos relacionados ao armazenamento físico de documentos, como espaço e materiais, além de reduzir o tempo e recursos alocados para busca manual de documentos.
- **Acessibilidade e Segurança:** Ampliar o controle e garantir a segurança da informação com sistemas de acesso restrito e criptografia, assegurando conformidade com legislações de proteção de dados.
- **Continuidade de Negócios:** Estabelecer políticas de backup e recuperação de desastres que protejam as informações críticas contra perdas acidentais e eventos imprevistos.
- **Integração e Escalabilidade:** Adotar um sistema que permita fácil integração com as plataformas já utilizadas e que suporte o aumento no volume de documentos,



sem comprometer a performance.

- **Capacitação dos Colaboradores:** Treinar os servidores para o uso eficiente do sistema, promovendo cultura de inovação e adaptação às novas tecnologias.
- **Sustentabilidade:** Reduzir o uso de papel, contribuindo para a sustentabilidade ambiental através da digitalização de documentos e uso racional de recursos.

11. Providências a serem adotadas

- **Capacitação dos Servidores:** Realizar treinamentos para os servidores da Secretaria de Educação do Município de Chorozinho-CE, garantindo que estes estejam aptos a utilizar o novo sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) com eficiência.
- **Verificação de Infraestrutura:** Avaliar e, se necessário, adequar a infraestrutura tecnológica da secretaria para suportar o sistema de GED, assegurando compatibilidade e operacionalidade adequadas.
- **Definição de Plano de Trabalho:** Estabelecer um cronograma detalhado das atividades a serem realizadas durante a implantação do sistema, contemplando metas, prazos e responsáveis por cada etapa.
- **Suporte Técnico:** Garantir a assinatura de contrato que contemple a disponibilização de suporte técnico 24/7 e manutenção regular do sistema para prevenir e solucionar eventuais falhas operacionais.
- **Acompanhamento e Avaliação:** Implementar um sistema de monitoramento contínuo para avaliar o desempenho do sistema de GED e realizar ajustes necessários para otimização e melhorias contínuas.
- **Gestão de Risco:** Desenvolver um plano de gestão de riscos para identificar, avaliar e mitigar possíveis desafios e problemas que possam ocorrer durante a implantação e operação do sistema.
- **Comunicação e Envolvimento:** Envolver todos os stakeholders, particularmente a comunidade escolar, em um processo de comunicação transparente para garantir que todas as necessidades e expectativas sejam consideradas e atendidas.
- **Integração de Sistemas:** Assegurar a integração do novo sistema de GED com sistemas já utilizados pela Secretaria de Educação para uma transição suave e garantia da continuidade dos processos administrativos.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

Para a contratação dos serviços de implantação e gerenciamento eletrônico, bem como a transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas, optou-se por não adotar o sistema de registro de preços, fundamentando-se nas considerações a seguir:



1. **Especificidade do Serviço:** O serviço a ser contratado possui especificidades que não demandam repetidas aquisições ao longo do tempo, cada etapa do serviço será personalizada para atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Chorozinho-CE. A natureza singular da contratação não se enquadra no caráter padronizado e recorrente geralmente associado ao sistema de registro de preços, conforme art. 82, inciso I da Lei 14.133.
2. **Quantidade Determinada:** A quantidade de serviços a ser contratada já está previamente definida e, portanto, não existe a necessidade de flexibilizar quantidades ou unidades que justifique o uso de um registro de preços, uma vez que as exigências para este formato, como a previsão de escala de quantidades, se mostram desnecessárias neste contexto.
3. **Prazo e Vigência:** O prazo contratado é de 12 meses, período este em que todos os serviços estarão concentrados, não havendo previsão de novas demandas adicionais após o término deste intervalo, eliminando assim a possibilidade de renovação automática que seria facilitada por um sistema de registro de preços.
4. **Controle Rigoroso e Gestão Integrada:** O formato de contratação direta, por meio de dispensa eletrônica, permite estabelecer controles rigorosos e uma gestão mais integrada do contrato, sendo este um modelo considerado mais adequado para contratos de duração e escopo fixos e específicos, conforme demonstrado na conformidade com o Art. 18 da Lei 14.133/2021, que preconiza uma gestão eficaz e direcionada para o atendimento das necessidades específicas da Administração.

13. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio

A participação de empresas na forma de consórcio para a contratação da prestação de serviços para implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas não será permitida. Esta decisão é fundamentada pelos seguintes aspectos:

1. **Uniformização das Obrigações Contratuais:** A Administração busca garantir que as obrigações contratuais sejam estabelecidas de maneira clara e uniforme, evitando possíveis complicações decorrentes da divisão de responsabilidades entre consorciados.
2. **Facilidade na Gestão e Fiscalização:** A vedação à participação em consórcio se justifica para simplificar a gestão e fiscalização do contrato, evitando a necessidade de interagir e coordenar com múltiplas entidades jurídicas, o que poderia tornar o processo mais complexo.
3. **Segurança Jurídica:** Ao vedar a participação de consórcios, busca-se mitigar riscos associados a possíveis desentendimentos ou litígios entre consorciados, assegurando estabilidade jurídica durante a execução contratual.
4. **Inexistência de Justificativa Técnica para Formação de Consórcios:** Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, não se verifica necessidade técnica que justifique a formação de um consórcio, visto que empresas individuais no mercado são plenamente capazes de atender ao objeto da contratação.
5. **Eficiência e celeridade do processo:** A contratação direta com uma única empresa permite uma comunicação mais eficiente e rápida, agilizando o processo de ajuste de procedimentos e solução de problemas durante a execução dos serviços.



Dessa forma, em alinhamento aos princípios da Lei 14.133/2021, especialmente àqueles relacionados à eficiência, segurança jurídica e celeridade, fica vedada a participação de empresas na forma de consórcio nesta contratação.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Em conformidade com o Art. 18, §1º, inciso XII da Lei 14.133, é essencial considerar os possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação para a implantação e gerenciamento eletrônico de documentos na Secretaria de Educação do Município de ChoroZinho-CE. A seguir, são apresentados os levantamentos desses impactos e as medidas mitigadoras a serem implementadas:

1. **Impacto relacionado ao uso de papel:** A digitalização dos documentos pode levar à redução significativa do uso de papel, resultando em uma diminuição no desmatamento e no consumo de recursos naturais.
2. **Descarte de equipamentos eletrônicos:** O uso de scanners, computadores e outros equipamentos pode gerar resíduos eletrônicos ao fim de seu ciclo de vida útil.
3. **Consumo de energia:** A operação contínua de sistemas eletrônicos de armazenamento e processamento de dados pode aumentar o consumo de energia elétrica.

Medidas Mitigadoras:

1. **Implementação de Política de Reciclagem:** Adoção de medidas de reciclagem de papel oriundo do descarte inicial após a digitalização, bem como políticas de incentivo à redução do uso de papel em processos administrativos.
2. **Logística Reversa e Descarte Adequado:** Estabelecer parcerias com empresas certificadas para a coleta e reciclagem de equipamentos eletrônicos, garantindo a destinação correta e segura dos mesmos, conforme diretrizes de logística sustentável.
3. **Uso de Fontes de Energia Renovável:** Incentivar o uso de energia solar ou outras fontes renováveis para alimentar as instalações eletrônicas envolvidas no gerenciamento e operação dos sistemas de digitalização.
4. **Programas de Eficiência Energética:** Implementar programas de eficiência energética, como a instalação de equipamentos certificados com menor consumo de energia (Energy Star) e sensibilização dos colaboradores para práticas sustentáveis no cotidiano.

Todas as medidas serão implementadas em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação, garantindo o respeito às normas ambientais vigentes e a promoção de um ambiente educacional sustentável.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após análise detalhada e criteriosa dos elementos que compõem o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), conclui-se pela viabilidade e razoabilidade da contratação



dos serviços para a implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas para a Secretaria de Educação do Município de ChoroZinho-CE.

1. **Atendimento ao Interesse Público:** A contratação visa atender uma necessidade crítica de modernização dos processos administrativos da Secretaria, garantindo maior eficiência, segurança nas informações e economia de espaço físico. Isso está em conformidade com os princípios da eficiência, transparência e interesse público, conforme estabelecido no Art. 5º da Lei 14.133/2021.
2. **Compatibilidade com o Planejamento Estratégico:** A solução proposta alinha-se com o planejamento estratégico do Município, integrando-se às normas e diretrizes administrativas vigentes. O alinhamento com o plano de contratações é verificado nos termos do Art. 18, § 1º, inciso II, da mesma lei.
3. **Aspectos Econômicos e Financeiros:** O orçamento estimado de R\$ 20.717,28 para o período de 12 meses é compatível com os preços praticados no mercado, atendendo aos critérios de economicidade e eficiência previstos na legislação vigente, especialmente no Art. 23.
4. **Segurança e Continuidade do Serviço:** As especificações técnicas exigidas garantem que o sistema adotado será seguro, escalável e de fácil integração com os sistemas já existentes na Secretaria de Educação, conforme orientam os parâmetros de segurança e eficácia do Art. 18, incisos III e VII.
5. **Conclusão:** Portanto, com base nos procedimentos legais e técnicos analisados, bem como no cenário mercadológico e orçamentário apresentado, a contratação se mostra não apenas viável, mas também essencial para a melhoria contínua e otimização dos procedimentos administrativos do município.

Assim, posicionamo-nos favoravelmente à continuidade do processo de contratação nos termos delineados, observadas todas as recomendações e diretivas legais pertinentes.



Chorozinho / CE, 11 de fevereiro de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

assinado eletronicamente
IGOR DA SILVA ALBANO
PRESIDENTE

assinado eletronicamente
Dandara Albano de Freitas
MEMBRO

assinado eletronicamente
MAYARD SAVIO DE LIMA GOMES
MEMBRO

