

Estudo Técnico Preliminar

Processo administrativo Nº 0000220250220000742



Unidade responsável
Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Jaguaribe



Data
20/02/2025



Responsável
Comissão De Planejamento

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Jaguaribe enfrenta atualmente um desafio significativo relacionado à gestão incompleta e inadequada de seu acervo documental físico e eletrônico. A atual infraestrutura de armazenamento e acesso a documentos não atende aos requisitos técnicos modernos nem à crescente demanda gerada pelo aumento contínuo de informações administrativas relevantes. Esta situação, evidenciada por indicadores internos e manifestações técnicas, compromete a eficiência no atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das unidades administrativas, incapazes de garantir o acesso ágil e seguro às informações essenciais.

O impacto da não contratação de serviços especializados para a gestão documental é amplo, incluindo potencial interrupção de serviços administrativos críticos, o risco de perda de informações importantes e uma queda na qualidade dos serviços públicos oferecidos. A incapacidade de acesso rápido e seguro aos documentos impacta negativamente a tomada de decisões e a prestação de contas à sociedade, prejudicando o interesse público e a transparência administrativa, em violação aos princípios da Lei nº 14.133/2021, art. 5º.

A contratação dos serviços de digitalização, organização, indexação e gestão eletrônica do acervo documental visa resultados estratégicos, como a modernização dos processos administrativos e a garantia de acessibilidade dos documentos via web, promovendo melhorias na eficácia e na transparência dos processos internos. Este projeto está alinhado com os objetivos institucionais de continuidade e modernização administrativa, apesar da atual ausência de um Plano de Contratação Anual (PCA), enfatizando a necessidade da contratação como fundamental para o desenvolvimento operacional e organizacional da Prefeitura.

Em conclusão, a execução dessa contratação é imprescindível para solucionar os problemas de gestão documental enfrentados pela Administração, garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais. Alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade, e interesse público estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, a contratação dos serviços propostos assegura que a Prefeitura de Jaguaribe exercitará suas funções administrativas de maneira moderna e adequada, beneficiando diretamente o funcionamento do Gabinete e as interações com a sociedade.

2. ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante	Responsável
Gabinete do Prefeito	Talita Peixoto Pinheiro

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação almeja atender à necessidade identificada pelo Gabinete do Prefeito da Rede Municipal de Jaguaribe para a eficiente gestão física e eletrônica de seu acervo documental. Este objetivo é impulsionado por demandas administrativas crescentes e a imperiosa necessidade de preservar e garantir acessibilidade às informações essenciais, alinhando-se aos objetivos estratégicos de modernização e otimização dos processos institucionais. Caracteriza-se, assim, a relevância de uma gestão documental que permita a preservação segura dos documentos, aliada a um acesso ágil e facilitado via sistemas eletrônicos.

Os requisitos técnicos exigem padrões mínimos de qualidade e desempenho que contemplem serviços de levantamento documental, tabela de temporalidade, organização, indexação, fragmentação, digitalização e consulta aos documentos, com suporte à visualização pela web. Tais critérios são justificados pela necessidade de manter a integridade e a segurança dos dados, garantindo que os documentos sejam manuseados e acessados de maneira eficiente e confidencial. A exigência por prazos mínimos de execução e capacidades específicas de digitalização é fundamentada no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, visando a economicidade e a eficiência dos recursos aplicados.

O catálogo eletrônico de padronização não será utilizado, uma vez que não contempla itens perfeitamente compatíveis nem atende às especificidades técnicas necessárias para a execução do objeto descrito. A vedação à indicação de marcas ou modelos será mantida, salvo justificativa técnica fundamentada e pertinente às características essenciais do produto, observando o princípio da



competitividade.

A execução deste contrato deve ser realizada de maneira a evitar custos administrativos elevados e garantir eficácia, com suporte técnico adequado incluído para casos de necessidade. Critérios de sustentabilidade também serão considerados, conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, integrando aspectos como uso de materiais recicláveis e minimização da geração de resíduos, desde que aplicáveis e compatíveis com os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos.

Os requisitos aqui definidos guiarão o levantamento de mercado, determinando a capacidade dos potenciais fornecedores de atender aos critérios mínimos e às condições operacionais necessárias, possibilitando uma avaliação objetiva e técnica da melhor solução que atenda às necessidades da Administração. Todos os requisitos estão alinhados com a Lei nº 14.133/2021, em especial seus arts. 5º e 18, e proporcionarão a base para a escolha da solução mais vantajosa para a Administração Pública.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado é essencial para o planejamento da contratação do serviço de gestão física e eletrônica do acervo documental da Rede Municipal de Jaguaribe, conforme o art. 18, §1º, inciso V da Lei nº 14.133/2021. Este estudo previne práticas antieconômicas e sustenta a escolha de soluções contratuais alinhadas aos princípios de legalidade, eficiência e interesse público delineados nos arts. 5º e 11.

O tipo de objeto da contratação, caracterizado como a prestação de serviços de gestão documental, é evidenciado pela descrição da necessidade e requisitos, que compreendem atividades de levantamento documental, organização, digitalização e consulta via web, conforme previsto no estudo de necessidades.

A pesquisa de mercado incluiu consultas a três potenciais fornecedores de serviços de gestão documental, destacando faixas de preços que variaram entre R\$ 0,45 a R\$ 0,50 por página digitalizada, com prazos que variam de 30 a 60 dias para a implementação completa dos serviços. Ademais, avaliações de contratações similares realizadas por outros órgãos indicaram valores semelhantes e adotam frequentemente modelos de aquisição via Sistema de Registro de Preços (SRP). Informações do Paineis de Preços corroboraram esses dados, ressaltando uma tendência de integração de tecnologias inovadoras, como plataformas de gestão documental baseadas em nuvem.

Alternativas identificadas incluem a contratação direta de serviços de digitalização e gestão de acervos documentais ou a adesão a uma Ata de Registro de Preços, com enfoque na terceirização dos serviços dada a especialização requerida. Critérios técnicos e econômicos inclinam-se para soluções de mercado que agregam plataformas de arquivo digital, oferecendo melhor custo-benefício e praticidade operacional.

A alternativa mais vantajosa é a adesão a Ata de Registro de Preços para a contratação dos serviços de forma terceirizada, pela eficiência, economicidade e viabilidade operacional que apresenta. Este modelo permite melhor alocação de recursos, facilita a manutenção e continuidade dos serviços, e alinha-se aos resultados pretendidos de modernização e acessibilidade do acervo documental.

Recomenda-se a abordagem mais eficiente de terceirização via Sistema de Registro de Preços, assegurando competitividade e transparência, além de atender aos objetivos de eficiência e inovação desejados, conforme delineado no planejamento do projeto.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação especializada de serviços de gestão física e eletrônica do acervo documental da Rede Municipal de Jaguaribe, com foco no Gabinete do Prefeito. Este projeto visa otimizar o gerenciamento documental, incluindo o levantamento, a organização e indexação de documentos, a criação de uma tabela de temporalidade e a fragmentação e digitalização de arquivos, disponibilizando a visualização e consulta via web. Esse conjunto de serviços integrados assegurará a preservação, acessibilidade e segurança das informações, alinhando-se às melhores práticas de gestão documental e promovendo a modernização da administração pública municipal.

O desenvolvimento desta solução integra diversas atividades essenciais, como o levantamento detalhado dos documentos existentes, a organização adequada e a digitalização massiva, que abrange a quantidade de 5.320.000 páginas, com o objetivo de garantir a integridade, a recuperação rápida e a preservação digital de longo prazo do conteúdo registrado. A incorporação de uma tabela de temporalidade proporcionará orientações claras sobre o ciclo de vida dos documentos, enquanto a visualização via web permitirá acesso remoto e seguro aos documentos, melhorando a eficiência administrativa.

Além disso, este serviço inclui suporte técnico contínuo para manter as plataformas de gestão documental seguras e funcionais, garantindo que as especificações tecnológicas atendam às necessidades do Gabinete do Prefeito de Jaguaribe. A escolha por este tipo de solução é justificada por sua comprovada economia de espaço e tempo, conforme evidenciado no levantamento de mercado, sendo considerada a alternativa mais viável e vantajosa para responder às demandas administrativas crescentes e complexas do município.

Conforme os princípios estipulados na Lei nº 14.133/2021, especialmente os da eficiência, economicidade e interesse público, a solução proposta não apenas atende às necessidades documentais do gabinete, mas também reforça o comprometimento com a transparência, inovação e segurança da informação, garantindo que a contratação alcance os resultados pretendidos e represente a escolha técnica e operacionalmente mais adequada, com base nos dados e análises do ETP.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	DIGITALIZAÇÃO	5.320.000,000	Página

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	DIGITALIZAÇÃO	5.320.000,000	Página	0,48	2.553.600,00

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\$ 2.553.600,00 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e três mil, seiscentos reais)

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O parcelamento do objeto da contratação, conforme disposto no art. 40, V, b da Lei nº 14.133/2021, visa ampliar a competitividade no processo licitatório, em conformidade com os objetivos estabelecidos no art. 11. Esta análise é obrigatória no Estudo Técnico Preliminar (ETP), seguindo o art. 18, §2º. Inicialmente, é analisado se a divisão por itens, lotes ou etapas é tecnicamente viável, considerando a solução como um todo e aplicando os princípios de eficiência e economicidade estipulados no art. 5º. Diante dessas premissas, o ETP verifica a adequação do parcelamento frente às necessidades da Administração de Jaguaribe.

Na avaliação da possibilidade de parcelamento, considera-se o potencial de divisão do objeto em itens ou lotes, conforme o §2º do art. 40. A análise do processo administrativo indica que a contratação pode ser organizada por itens, possibilitando a especialização de fornecedores em partes distintas dos serviços requeridos. Este cenário favorece a competitividade e assegura que os requisitos de habilitação sejam proporcionais, bem como facilita o uso do mercado local, gerando ganhos logísticos e atendendo a demandas específicas dos setores envolvidos, conforme evidenciado pela pesquisa de mercado e revisões técnicas realizadas.

Apesar da viabilidade do parcelamento, considera-se que a execução integral possa ser mais vantajosa, conforme descrito no art. 40, §3º. Esta abordagem pode proporcionar economia de escala e uma gestão contratual eficiente, preservando a funcionalidade de um sistema único e integrado, além de garantir padronização e, em alguns casos, exclusividade de fornecedor. A consolidação do contrato é defendida como uma estratégia para mitigar riscos à integridade técnica e à responsabilidade contratual, especialmente em serviços de maior complexidade, em consonância com os princípios do art. 5º.

A decisão de consolidar a execução impacta diretamente na gestão e fiscalização contratuais. A execução consolidada simplifica a administração do contrato e preserva a responsabilidade técnica centralizada, enquanto o parcelamento poderia, embora aprimorando o acompanhamento de entregas descentralizadas, aumentar a complexidade administrativa e demandar maior capacidade institucional do município. Os efeitos na eficiência administrativa e nos princípios estabelecidos no art. 5º são cuidadosamente ponderados.

Concluindo, recomenda-se a execução integral como a opção mais vantajosa para a Administração de Jaguaribe, por alinhar-se melhor aos resultados pretendidos, economicidade e competitividade, conforme os artigos 5º e 11. Esta recomendação respeita os critérios de planejamento e execução do art. 40, abrangendo as interdependências logísticas, funcionais e contratuais descritas nas demais seções do ETP.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O alinhamento da contratação ao Planejamento Estratégico e outros instrumentos de planejamento antecipa demandas e otimiza o orçamento, assegurando coerência, eficiência e economicidade, conforme preconizam os arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021. No caso em questão, conforme demonstrado na 'Descrição da Necessidade da Contratação', a gestão eficiente do acervo documental da Rede Municipal de Jaguaribe é imprescindível, visando a modernização e organização dos documentos do Gabinete do Prefeito – GAB, incluindo atividades essenciais como digitalização e indexação.

Apesar da presente contratação ainda não estar prevista no Plano de Contratação Anual (PCA) devido à identificação tardia da necessidade e a natureza emergente das demandas administrativas crescentes, esta situação será adequadamente corrigida. A ausência do PCA se justifica pelas demandas imprevistas, e ações corretivas incluem a inclusão desta contratação na próxima revisão do PCA e a gestão de riscos futuros, conforme disposto no art. 5º. Essa abordagem não só resguarda a economicidade e a competitividade mencionadas no art. 11, mas também garante que o processo de planejamento continue transparente e eficiente.

Dessa forma, o alinhamento da contratação é considerado parcial com medidas corretivas implementadas, priorizando a obtenção de resultados vantajosos, a manutenção da competitividade no mercado e a adequação aos 'Resultados Pretendidos', assegurando que a contratação atenda de maneira eficaz às necessidades institucionais identificadas.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os benefícios diretos esperados da contratação para a gestão física e eletrônica do acervo documental da Rede Municipal de Jaguaribe incluem a otimização dos processos administrativos no Gabinete do Prefeito, com ênfase na economicidade e no melhor aproveitamento dos recursos institucionais. A digitalização, indexação e visualização via web promoverão significativos ganhos de eficiência, reduzindo o espaço físico necessário para armazenamento e minimizando custos operacionais associados à manutenção de arquivos físicos. Esses resultados atendem aos princípios de planejamento, eficiência e economicidade do art. 5º da Lei nº 14.133/2021,



refletindo a necessidade pública previamente identificada.

Espera-se uma substancial redução no tempo perdido com buscas manuais, traduzindo-se em produtividade aumentada e maior celeridade na tomada de decisões administrativas. Adicionalmente, a solução visada promete maior segurança e transparência no acesso e gestão da informação, otimizando recursos humanos pela racionalização de tarefas atualmente executadas de forma dispersa e morosa, conforme descrito na 'Descrição da Necessidade da Contratação'.

Por fundamentar-se em resultados mensuráveis, a contratação justifica o dispêndio público por meio de um Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou mecanismo similar, garantindo um acompanhamento efetivo dos ganhos financeiros e operacionais previstos, tal como a redução de custos unitários pela economia de escala, conforme descrito nas pesquisas de mercado realizadas, alinhando a proposta aos objetivos institucionais.

A expectativa de uma economia significativa, seja através de um percentual de custos reduzidos ou horas de trabalho poupadas, será demonstrada com base nos indicadores quantificáveis estabelecidos, fundamentados nos princípios da competitividade e economicidade, conforme o art. 11. Tais resultados pretendem não apenas justificar e solidificar uma proposta de melhoria contínua, mas também garantir que a contratação promovida está em completa harmonia com o planejamento estratégico da Administração, mesmo na ausência de um Plano de Contratação Anual específico.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

As providências internas antes da celebração do contrato serão cruciais para garantir que a contratação prevista alinhe-se com os objetivos de eficiência e interesse público, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. O planejamento incluirá uma análise minuciosa da 'Descrição da Necessidade da Contratação' e da pesquisa de mercado, articulando ações essenciais para a execução e contemplando a definição da solução e o modelo de execução contratual. Ajustes físicos e tecnológicos no ambiente de execução do objeto, como instalações de infraestrutura ou adequações de espaço físico, serão identificados e justificados pela sua importância na viabilização dos benefícios esperados. Essas ações serão organizadas em um cronograma detalhado, que destacará as atividades, os responsáveis e os prazos, com a apresentação conforme as diretrizes da ABNT (NBR 14724:2011). O cumprimento desse cronograma será fundamental para mitigar riscos que possam comprometer a segurança operacional ou a instalação de equipamentos. A capacitação dos servidores para gestão e fiscalização do contrato, em conformidade com o art. 116 da mesma lei, será pautada no treinamento técnico dessas equipes, enfatizando o uso de ferramentas apropriadas e boas práticas de gestão. O treinamento será segmentado por perfis de profissional, incluindo gestores, fiscais e técnicos, adequando-se à complexidade da execução contratual. Essas capacitações serão previstas como medida preventiva no Mapa de Riscos e articuladas com unidades de gestão de riscos ou controle interno, evitando comprometimento dos prazos, da qualidade e da conformidade legal. Em casos de não haver ajustes necessários, essa ausência será fundamentada tecnicamente, assegurando a viabilização plena da contratação e o alcance dos resultados esperados, promovendo governança eficiente e otimizando o uso dos recursos públicos disponíveis.

12. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

A análise do Sistema de Registro de Preços (SRP) e da contratação tradicional como modalidades para a gestão física e eletrônica do acervo documental do Gabinete do Prefeito de Jaguaribe se fundamenta na descrição da necessidade de modernização e organização destes documentos, visando a otimização de processos, alinhada aos princípios e objetivos estabelecidos pelos arts. 5º, 11 e 18, §1º, incisos I e V da Lei nº 14.133/2021. A contratação para a digitalização, indexação e visualização dos documentos via web configura uma demanda que, por suas características de padronização e necessidade de entregas potencialmente fracionadas, é compatível com o SRP. Esta modalidade oferece a vantagem de economia de escala e preços pré-negociados, reduzindo esforços administrativos e potencializando compras compartilhadas, especialmente diante da ausência de um Plano de Contratação Anual, que poderia agrupar demandas similares.

Em um contexto onde a dinâmica operacional exige flexibilidade e repetitividade, o SRP demonstra-se **adequado** ao permitir substituição imediata e ajustes conforme as oscilações de necessidades por serviços contínuos. Os impactos positivos na eficiência e economicidade são reforçados por registros de preços existentes, que viabilizam o planejamento das aquisições futuras com gestão estruturada, como previsto nos arts. 82 e 86. Os requisitos técnicos estabelecidos por práticas de melhor segurança, agilidade e transparência na gestão documental sustentam ainda mais esta escolha, dado que a contratação tradicional seria mais indicada para necessidades pontuais ou fixas, que não se aplicam integralmente a este objeto.

Considerando a previsão de elevados quantitativos a digitalizar e a necessidade de manutenção contínua de acesso e atualização documental, o SRP promove uma solução escalonada e estratégica, adequada aos objetivos institucionais de assegurar eficiência e competitividade nos processos de licitação. Desta forma, a recomendação pelo uso do SRP como modalidade de contratação não só é **adequada** como potencializa a economicidade, salvaguarda a administração de riscos e sustenta a agilidade operacional requerida, em total consonância com o interesse público e os resultados pretendidos, conforme os preceitos da Lei nº 14.133/2021.

13. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO

A participação de consórcios na contratação para a gestão física e eletrônica do acervo documental da Rede Municipal de Jaguaribe, conforme descrita na 'Descrição da Necessidade da Contratação', deve ser analisada à luz dos critérios técnicos, operacionais, administrativos e jurídicos estabelecidos nos arts. 5º, 15 e 18, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021. A natureza do objeto em questão, envolvendo tarefas como digitalização, indexação e consulta via web, não indica alta complexidade técnica que requereria a soma de múltiplas especialidades, como seria o caso em grandes obras. O escopo das atividades, embora diversificado, é passível de ser executado por uma única empresa altamente especializada, o que sugere que a formação de consórcios poderia adicionar complexidade desnecessária à gestão e à fiscalização do contrato, comprometendo a eficiência administrativa prevista no art. 5º.



Além disso, quando considerados os resultados pretendidos, tais como agilidade e transparência no acesso à informação, a participação de um fornecedor único tem potencial de promover uma execução mais simplificada e direta, alinhando-se ao princípio da economicidade. A possibilidade de vedação de consórcios também é amparada pela análise do mercado, que não aponta para exigências setoriais que outorguem vantagens significativas na formação de consórcios, ao passo que aponta uma tendência de inovações tecnológicas de fácil absorção por fornecedores individuais capacitados. A participação consorciada, embora designada a incrementar a capacidade financeira e técnica, prevê um incremento na habilitação econômico-financeira de 10% a 30%, o que pode desestabilizar a isonomia competitiva sem trazer ganhos relativos à natureza do objeto, que é de gestão documental, conforme observado no 'Levantamento de Mercado e Demonstração da Vantajosidade'.

Por fim, a escolha por vedar consórcios se revela como a decisão mais adequada pela segurança jurídica e execução eficiente que oferece, assegurando que os objetivos da contratação pública sejam plenamente atingidos. Tal decisão está fundamentada no ETP, garantindo aderência aos princípios de legalidade, eficiência e interesse público enunciados no art. 5º, sem infração ao arcabouço do art. 15 e ao planejamento da contratação conforme orientações do art. 18, §1º, inciso I, promovendo um processo licitatório claro e competitivo.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A análise de contratações correlatas e interdependentes é essencial para otimizar a utilização dos recursos públicos. Ao verificar contratações que possuem objetos semelhantes ou que complementam a solução pretendida, a Administração pode melhorar o planejamento geral, evitando duplicidade de esforços e desperdícios. Além disso, ao identificar contratações interdependentes, é possível sincronizar processos e assegurar que todas as etapas ocorram de forma harmoniosa e eficiente, garantindo economicidade e respeito aos princípios estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

No que tange às contratações passadas, atuais ou futuras que possam ter relação com a presente demanda de gestão física e eletrônica do acervo documental, observa-se que não foram identificadas contratações correlatas em andamento ou em planejamento que possam ser unicamente associadas a esta solução. Entretanto, é necessário considerar a possibilidade de padronização com outras iniciativas de digitalização e gestão documental em setores da Administração Pública Municipal de Jaguaribe. Essa padronização poderia resultar em economia de escala. Deve-se também verificar se há dependência de infraestrutura específica, como sistemas de rede para transmissão de dados digitalizados, que pode demandar ajustes técnicos e prazos adequados.

Após essa análise, conclui-se que, embora não existam contratos diretamente correlacionados em andamento ou planejados, há a necessidade de verificar possíveis ajustes técnicos relacionados à infraestrutura existente. Então, sugere-se que, nas 'Providências a Serem Adotadas', a Administração contemple uma análise mais aprofundada sobre sinergias tecnológicas e logísticas que possam ser exploradas, bem como a padronização de processos de gestão documental. Essa busca por integração e eficiência deverá ser realizada em observância ao §2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, garantindo que as contratações futuras estejam alinhadas e que o planejamento seja realizado de maneira holística e eficiente.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Na análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação para a gestão física e eletrônica do acervo documental da Rede Municipal de Jaguaribe, destaca-se a importância de considerar o ciclo de vida do serviço contratado, conforme preconizado no art. 18, §1º, inciso XII da Lei nº 14.133/2021. Ao longo do processo de digitalização e armazenamento eletrônico dos documentos, a geração de resíduos, como papel e embalagens de equipamentos, será significativa, necessitando de estratégias para minimização e destinação adequada. A digitalização, além de exigir energia, pode resultar em desperdício, caso não utilizada tecnologia com eficiência energética adequada. Portanto, recomenda-se adotar equipamentos com o selo Procel A, assegurando baixo consumo energético e evitando desperdício ao longo do processo.

Adicionalmente, a logística reversa desempenhará papel crucial, sobretudo no descarte de equipamentos eletrônicos e suprimentos, como toners e cartuchos de impressora, que frequentemente contêm componentes poluentes. Assim, contratações que incluam cláusulas para a devolução e reciclagem desses materiais devem ser priorizadas, garantindo que os fornecedores sejam responsáveis pelo correto descarte ou reuso, alinhando-se às práticas sustentáveis estabelecidas, promovendo a gestão adequada de resíduos e a reutilização dentro do ciclo de vida dos produtos.

No âmbito técnico, o uso de soluções eletrônicas e plataformas para visualização e gestão de documentos deve priorizar a hospedagem em data centers com certificações de sustentabilidade, evitando emissões excessivas de gases de efeito estufa associadas ao alto consumo energético. Opcionalmente, a preferência por sistemas de gestão documental que utilizem insumos biodegradáveis ou reciclados será uma medida que, além de atender às prioridades de sustentabilidade, pode oferecer vantagens competitivas, alinhando a proposta aos objetivos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis, conforme articulado no art. 5º.

A incorporação desses requisitos no termo de referência, respeitando a capacidade administrativa para gestão e operacionalização dos processos de mitigação, será **essencial** para a promoção de um ambiente mais sustentável. Tais medidas, integradas às proposituras do 'Levantamento de Mercado e Demonstração da Vantajosidade', visam otimizar recursos, assegurando a execução mais vantajosa e eficiente da contratação, favorecendo a longevidade e a qualidade dos serviços prestados, sem criar barreiras de competitividade (art. 11). Dessa forma, confirma-se o alinhamento da contratação com os 'Resultados Pretendidos' e a necessidade de promoção contínua de práticas sustentáveis no ambiente público.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO



A análise conclusiva demonstra que a contratação proposta para a gestão física e eletrônica do acervo documental da Rede Municipal de Jaguaribe é viável e vantajosa, alinhando-se ao interesse público e aos princípios de eficiência conforme estabelecido no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Com base nas necessidades detalhadas e nos elementos técnicos e operacionais discutidos, verifica-se que a solução endereça a modernização e organização fundamentais para os processos do Gabinete do Prefeito, como descrito na seção de necessidade da contratação.

Os resultados das pesquisas de mercado embasam a escolha da solução proposta, apresentando compatibilidade dos custos com as práticas atuais do mercado e assegurando que os preços estimados, tanto em termos de quantidades quanto de valores, são competitivos. A estimativa de 5.320.000 páginas a serem digitalizadas, com referência ao valor de R\$ 0,48 por página, resulta em uma previsão orçamentária que se alinha aos princípios de economicidade e vantajosidade anunciados no art. 11 da mesma Lei.

A contratação não apenas atende aos objetivos operacionais imediatos, mas também propõe avanços em transparência e segurança documental, integrando soluções tecnológicas que promovem um acesso mais eficiente às informações e otimização do espaço físico nas instalações do Gabinete. Esta melhoria operacional, embasada por análise de mercado e viabilidade econômica, reafirma a adequação da contratação aos planos estratégicos do município, apesar da ausência de um Plano de Contratação Anual, conforme o art. 40.

Ponderando os aspectos legais, técnicos e operacionais, e com base nas diretrizes da Lei nº 14.133/2021, especialmente as do art. 6º, inciso XXIII, e art. 18, §1º, inciso XIII, conclui-se que a contratação é indispensável para a continuidade e avanço das atividades administrativas do município. Recomenda-se assim a execução do processo licitatório proposto com base sólida fundamentada e ajuste conforme necessário para ajustes operacionais ou legais específicos que possam emergir, consolidando este ETP como essencial para o Termo de Referência subsequente e para a autoridade competente fundamentar decisões futuras.

17. MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCOS

O mapa de risco da contratação será retratado por meio do documento elaborado para a identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento licitatório, contendo as ações de controle, prevenção e mitigação de impactos, materializando-se no mapa de risco da contratação.

O processo consiste em: identificar os riscos que possam comprometer a efetividade da contratação (em todas as fases: planejamento, seleção de fornecedor e gestão contratual); avaliá-los segundo probabilidade e impacto; tomar ações para diminuir sua probabilidade de ocorrência; e, para os riscos que persistirem, definir ações de contingência e os responsáveis por tomá-las caso se materializem.

O processo de gestão de riscos continua durante toda a contratação, com ênfase para: monitoramento dos riscos e das medidas tomadas, comunicação e documentação das informações relativas à gestão de riscos; e atualização contínua do Mapa de Riscos.

LEGENDA

Tabela 1 – Tabela Pontuação do Risco Analisada

Legenda Nível de Risco		PROBABILIDADE				
		1 – MUITO BAIXA	2 – BAIXA	3 – MÉDIA	4 – ALTA	5 – MUITO ALTA
IMPACTO	5 – MUITO ALTA	5	10	15	20	25
	4 – ALTA	4	8	12	16	20
	3 – MÉDIA	3	6	9	12	15
	2 – BAIXO	2	4	6	8	10
	1 – MUITO ALTO	1	2	3	4	5

Matriz de cálculo de Risco, sendo extremo: >15 a 20; Alto: >8 a 12; Médio: >3 a 6; Baixo: > 1 a 2.

FASE – PLANEJAMENTO

RISCO	DESCRIÇÃO DO IMPACTO	PROBABILIDADE	IMPACTO	PONTUAÇÃO	AÇÃO PREVENTIVA RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA RESPONSÁVEL	RESPONSÁVEL
-------	----------------------	---------------	---------	-----------	-----------------------------	----------------------------------	-------------



1-Incorreta identificação da demanda	Instrução processual inadequada	2	5	10	Verificar corretamente a demanda. Informar-se corretamente junto ao setor responsável pela demanda, solicitando ratificação ou retificação dos objetos	Quando detectado o erro quanto a real necessidade da demanda, parar o processo no estágio em que se encontrar e proceder com a retificação dos artefatos técnicos	REQUERENTE / ORDENADOR DE DESPESAS
2- Falta de designação ou de designação incorreta de responsáveis	Falta de verificação da necessidade a ser atendida. Falta de dimensionamento correto do objeto a ser licitado. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual;	3	5	15	Identificar corretamente os problemas a serem resolvidos.	Análise prévia do objeto a ser licitado, direcionando para as equipes corretas.	ORDENADOR DE DESPESAS
3- Estudos preliminares incorretos	Instrução processual inadequada. Falha no atendimento das necessidades da área demandante	3	5	15	Identificar corretamente os setores responsáveis. Solicitar indicação de responsáveis técnicos e demandantes. As indicações deverão ser compostas por servidores com conhecimento técnico do objeto, de legislação pertinente ao objeto e dos procedimentos da contratação.	Análise prévia do objeto a ser licitado, direcionando para as equipes responsáveis acompanharem a instrução processual	REQUERENTE / EQUIPE DE PLANEJAMENTO
4 - Estimativa inadequada de quantitativo do objeto a ser licitado.	Falha no atendimento das necessidades da área demandante do serviço. Impossibilidade de aditivo contratual (acréscimo ou supressão).	3	5	15	Adequado levantamento das reais necessidades da área demandante do serviço. Envolver setores responsáveis na instrução inicial do processo, solicitando ratificação ou retificação dos objetos	Análise de possibilidade de aditivo contratual, levando em consideração a porcentagem estabelecida para acréscimos ou supressões do objeto em questão	REQUERENTE / ORDENADOR DE DESPESAS



5 - Elaboração do termo de referência inadequado	Utilização por parte da contratada de materiais de baixa qualidade bem como emprego de produtos que não possuem nutrientes necessários	3	5	15	Elaborar adequadamente o termo de referência conforme as características do objeto contratado e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.	Refazer o Termo de Referência.	ORDENADOR DE DESPESAS / EQUIPE DE PLANEJAMENTO
6- Indisponibilidades financeira	Não contratação do objeto licitado	4	5	20	Planejamento financeiro para as contratações	Reprogramação de planejamento financeiro	ORDENADOR DE DESPESAS
7- Fracasso da licitação	Atrasos da execução do objeto com aumento da demanda de tráfego não atendido. Comprometimento do desenvolvimento e segurança da região.	5	5	25	Realizar o adequado levantamento das necessidades de execução com preços compatíveis e atualizados ao valor de mercado. Envolver setores responsáveis na instrução inicial do processo, solicitando ratificação ou retificação dos objetos.	Formar grupo de trabalho com conhecimento técnico e com experiência, com conhecimento do e condições necessárias em editais	REQUERENTE / EQUIPE DE PLANEJAMENTO
8 - Impugnação do edital	Atraso na contratação da empresa e consequente dificuldades para o setor demandante	3	5	15	Elaborar o edital corretamente. Atentar as normas e legislações vigentes ao elaborar o edital. Compatibilizar informações com o Termo de Referência.	Treinamento da equipe de apoio	ORDENADOR DE DESPESAS / EQUIPE DE PLANEJAMENTO

FASE – GESTÃO CONTRATUAL E EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

RISCO	DESCRIÇÃO DO IMPACTO	PROBABILIDADE	IMPACTO	PONTUAÇÃO	AÇÃO PREVENTIVA RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA RESPONSÁVEL	
1- Execução do objeto contratual em	Falha no atendimento das necessidades da contratação.	3	5	15	Fiscalização mensal a ser realizada pela CONTRATANTE.	Durante a vigência do contrato, instauração de procedimento de inadimplência	ORDENADOR DE DESPESAS /



desacordo com o Contrato	Solução diversa da proposta nos instrumentos convocatórios.				Determinação clara do objeto contratual. Capacitar a equipe de fiscalização do contrato para identificar fraudes com maior facilidade.	contratual, com vistas à aplicação de penalidades contratuais.	FISCAL DE CONTRATO
2- Ausência ou falha na etapa de nomeação do fiscal de contrato	Contratempo no processo de fiscalização	3	5	15	Estabelecer mecanismo (fluxo) que permita ao(s) fiscal(is) utilizar(em) assessoramento técnico e do controle interno da Unidade, a fim de dirimir dúvidas e subsidiá-lo(s) com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.	Definir e mapear as etapas do processo de gestão de contrato. Elaborar um checklist que auxilie na verificação do atendimento das etapas definidas no controle anterior. Realizar (ou indicar) capacitações e reuniões técnicas periódicas para os servidores envolvidos no processo de contratação.	ORDENADOR DE DESPESAS
3- Contratação de empresa sem capacidade de executar o contrato	Dificuldades na execução contratual, com o não cumprimento adequado do objeto	4	5	20	Realizar análise criteriosa da qualificação técnica e econômico-financeira da empresa.	Avaliar adequadamente a empresa.	COMISSÃO DE LICITAÇÃO
4- Ausência ou falha de procedimentos e instrumentos (modelos, checklists, sistemas) para auxiliar na fiscalização contratual.	Descumprimento contratual	4	5	20	Sistematizar (aplicações, softwares, planilhas e documentos eletrônicos) os instrumentos de verificação (checklists, formulários) de forma a assegurar um acompanhamento e fiscalização mais próximo e detalhado.	Mapear o processo, orientando a equipe de execução e fiscalização que execute a lista de verificação (POP/checklist) para servir como orientação e base da gestão contratação.	ORDENADOR DE DESPESAS / FISCAL DE CONTRATO



5- Falha ou ausência de gerenciamento dos riscos pelas áreas responsáveis.	Ausência de instância de governança	4	5	20	Instituir Comitê Interno de Governança;	Normalizar a obrigatoriedade do gerenciamento dos riscos mapeados na etapa de planejamento da contratação; realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual.	ORDENADOR DE DESPESAS / EQUIPE DE PLANEJAMENTO
--	-------------------------------------	---	---	----	---	---	--

Jaguaribe / CE, 20 de fevereiro de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

assinado eletronicamente
MARCELO DIÓGENES DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

assinado eletronicamente
Lorena de Carvalho Ramos
MEMBRO

assinado eletronicamente
Jucie Dantas Rodrigues Diogenes
MEMBRO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 237-709-8547
PÁGINA: 10 DE 10 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE - CNPJ: 07.443.708/0001-66

