

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.03.01.006-DL

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE detectou uma demanda imprescindível para a modernização e otimização de seus processos administrativos, consistindo na necessidade de conversão do vasto acervo de documentos físicos em formato digital. Destaca-se a intenção de realizar este serviço de forma a permitir:

- Redução do volume físico de documentos armazenados, maximizando o uso dos espaços físicos disponíveis na Secretaria;
- Preservação da integridade de documentos históricos e de gestão por meio da eliminação de riscos associados ao armazenamento físico, como deterioração, perda e danos decorrentes de sinistros;
- Melhoria na eficiência operacional, possibilitando o acesso rápido e remoto à informação, o que resulta em ganhos significativos de tempo e produtividade para a equipe e melhoria da prestação de serviços aos cidadãos;
- Integração de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos, o que proporcionará uma gestão documental coesa, segura e alinhada às práticas modernas de administração pública;
- Promoção de sustentabilidade ambiental, com a redução do consumo de papel, incentivo à reciclagem e alinhamento às políticas de responsabilidade socioambiental;
- Obediência a legislação vigente referente à gestão, armazenamento e acesso a documentos públicos.

Portanto, a contratação dos serviços para implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas se mostra não apenas necessária como crucial para a modernização da gestão documental da Secretaria, refletindo em aprimoramentos substanciais para toda a administração municipal e para a população de Chorozinho-CE.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Secretaria de Administracao	BENEDITA NUNES LINO LIMA

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A adequada definição dos requisitos da contratação é essencial para assegurar que a solução escolhida atenda efetivamente às necessidades da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE, alinhada às diretrizes de qualidade, sustentabilidade e conformidade legal. A estratégia a ser adotada deve contemplar critérios e práticas sustentáveis, além de observar a legislação pertinente, garantindo qualidade e desempenho sem comprometer recursos naturais e sociais para futuras gerações. Ademais, a definição dos requisitos deve evitar a superespecificação, permitindo a competitividade e a ampla participação no processo licitatório.

Requisitos Gerais:

- Interoperabilidade com sistemas e ferramentas já utilizados pela administração municipal.
- Integração completa do sistema de gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados com a infraestrutura tecnológica existente.
- A solução deve ser escalável e permitir futuras atualizações e ampliações conforme as necessidades da Secretaria.
- O sistema deve possibilitar o gerenciamento eficiente dos documentos digitalizados, incluindo busca avançada e recuperação rápida das imagens.

Requisitos Legais:

- Conformidade com a Lei 14.133/2021 e demais regulamentações aplicáveis à matéria de contratação e digitalização de documentos
- Resolução mínima de 300 dpi para as imagens digitalizadas.
- O fornecedor deve garantir a privacidade e a segurança dos dados, em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados.

Requisitos de Sustentabilidade:

- Adoção de práticas que minimizem o impacto ambiental da digitalização e promovam a redução do uso de papel.
- Procedimentos de baixo consumo de energia e logística reversa para equipamentos e suprimentos usados no serviço.

Requisitos da Contratação:

- Capacitação dos funcionários da Secretaria para o uso eficiente do novo sistema.
- Provisionamento de suporte técnico contínuo e manutenção do sistema.
- Elaboração de um plano detalhado de transição do acervo físico para o digital, assegurando a integridade dos documentos.

Os requisitos aqui apresentados visam atender integralmente à necessidade de modernização tecnológica da gestão documental da Secretaria de Administração, com foco em eficiência operacional, acessibilidade, compliance legal e sustentabilidade. Os critérios estabelecidos são essenciais e suficientes, sem incluir exigências superfluas que possam limitar a participação de potenciais fornecedores e

a obtenção da solução mais vantajosa para a Administração Pública.

4. Levantamento de mercado

As principais soluções de contratação para a prestação de serviços de implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas, entre fornecedores e órgãos públicos, incluem:

- Contratação direta com o fornecedor especializado no serviço de digitalização e gestão eletrônica de documentos (GED);
- Terceirização do serviço para empresas que fornecem tanto a mão de obra especializada quanto a infraestrutura tecnológica necessária;
- Formas alternativas de contratação, tais como parcerias público-privadas (PPPs) ou contratos de gestão compartilhada, dependendo da magnitude do acervo a ser digitalizado e das especificidades da administração pública.

A solução mais adequada para atender às necessidades da contratação pela Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE é a contratação direta com o fornecedor especializado. Considerando o volume estimado e a extensão dos documentos, bem como a falta de um sistema de GED previamente estabelecido, a contratação direta permitiria maior controle sobre a qualidade do serviço, a adaptação às especificidades locais e um acompanhamento mais próximo do processo de transformação dos documentos físicos em digitais. Esse modelo de contratação possibilitaria também a adaptação do sistema às necessidades operacionais e gerenciais da Secretaria de Administração de forma personalizada, garantindo interoperabilidade com sistemas já existentes e futuros, atendendo aos padrões de qualidade, segurança e os requisitos de metadados desejados, bem como oferecendo acessibilidade e usabilidade conforme as demandas da Secretaria.

5. Descrição da solução como um todo

A concepção da solução para implementação e gerenciamento eletrônico e conversão de documentos físicos em imagens digitalizadas para a Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE foi embasada em um estudo aprofundado do mercado, considerando os aspectos normativos da Lei 14.133/2021. Considerou-se a eficácia, eficiência e economicidade que a solução deve prover, conforme os princípios que regem a legislação em vigor.

A solução escolhida apresenta-se como a mais adequada existente no mercado ao cumprir todos os requisitos essenciais postulados pelo órgão requisitante, como resolução de imagem mínima de 300 dpi, clareza e fidelidade visual dos documentos, compatibilidade abrangente com sistemas operacionais e navegadores, bem como mecanismos robustos de segurança da informação, atendendo inequivocamente às demandas de gerenciamento eletrônico de documentos.

Adicionalmente, a escolha por esta solução baseia-se na tendência de modernização administrativa através da digitalização de documentos, promovendo assim a

racionalização de processos e a otimização do acesso a informações. A redução de uso de papel e o incremento na rapidez dos processos administrativos promovem também a sustentabilidade ambiental e a gestão eficiente dos recursos públicos.

Segundo o Art. 12 da Lei 14.133/2021, a adoção de atos preferencialmente digitais busca a geração de uma Administração Pública mais ágil e menos burocrática. Consonante a isso, a implantação de um sistema de gestão eletrônica de documentos condiz com o movimento de transformação digital do Estado, no qual são valorizadas soluções que proporcionem maior efetividade na prestação de serviços à sociedade.

De acordo com o Art. 23 da Lei 14.133/2021, a estimativa de valores praticados pelo mercado para fornecimento de serviços similares confirmou a relação custo-benefício vantajosa da solução proposta para atender às necessidades da Secretaria de Administração. Tal adequação valorativa reflete o comprometimento com os princípios de economicidade e eficiência que a Administração Pública deve buscar.

Conclui-se, portanto, que o objeto deste ETP foi pautado na escolha de uma solução moderna, segura e economicamente viável, visando o alinhamento estratégico aos objetivos da Administração Pública e corroborando as disposições estabelecidas pela Lei 14.133/2021.

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.	10,000	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.	10,000	Mês	1.675,67	16.756,70
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\$ 16.756,70 (dezesseis mil, setecentos e cinquenta e seis reais e setenta centavos)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Com base nos princípios da eficiência, economicidade e da obtenção das melhores

condições para a administração, preconizadas pela Lei 14.133/2021, e considerando as especificidades e a natureza da contratação dos serviços para implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas para a Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE, constata-se que o parcelamento da solução é a opção mais vantajosa para a administração pública.

Os seguintes argumentos fundamentam a decisão pelo parcelamento:

- Segundo o art. 23 e art. 33, ambos da Lei 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado quando proporcionar economia nas contratações e na gestão dos contratos, evitando-se, assim, aquisições de serviços em volumes que superem as reais necessidades, minimizando possíveis desperdícios de recursos públicos;
- O parcelamento possibilita a ampla participação de licitantes e promove uma competitividade mais justa, alinhando-se ao princípio da igualdade e fomentando a pluralidade de ofertas, como estabelecem os arts. 5º e 11 da mesma lei, que acentuam a busca pelo resultado mais vantajoso e conquista de uma contratação mais eficiente;
- A execução dos serviços em lotes permite a especialização do trabalho, uma vez que diferentes empresas podem possuir expertise em etapas distintas do processo de digitalização, o que contribui para a qualidade final dos serviços prestados;
- Considerando o volume de documentos e a diversidade de tipos e condições, o parcelamento pode permitir uma melhor organização na execução e gestão dos serviços, indo ao encontro da diretriz estratégica de maximização dos recursos disponíveis;
- De acordo com o art. 40, §1º, II, a Lei demanda a busca por uma execução contratual eficaz e a prevenção de riscos — um cenário que pode ser obtido pelo escalonamento dos serviços, permitindo ajustes e correções em processos iniciais, antes de sua replicação em larga escala.

Diante dessas justificativas e tendo como norte os dispositivos legais vigentes, principalmente aqueles consubstanciados na Lei 14.133/2021, conclui-se que o parcelamento da solução é vantajoso, razoável e em perfeita congruência com a jurisprudência aplicável, garantindo os princípios da Administração Pública e assegurando a obtenção do resultado mais favorável ao interesse público.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O processo de contratação da prestação de serviços para implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas está em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Chorozinho para o determinado exercício financeiro. Este alinhamento reflete o compromisso da Administração Pública com o planejamento estratégico e a eficiência das contratações, objetivando a otimização dos recursos públicos e a melhoria contínua de seus processos internos e externos.

A inclusão deste processo no Plano de Contratações Anual evidencia a previsão e a estruturação das demandas da Secretaria de Administração, além de possibilitar a racionalização e melhor gestão dos recursos financeiros disponíveis. Ao longo deste exercício, a Secretaria de Administração planejou a execução desta contratação como parte de suas iniciativas de modernização e inserção de novas tecnologias em suas operações cotidianas, visando aumentar a eficácia administrativa e a transparência na gestão dos documentos públicos.

A ação está inserida como parte das metas estratégicas do município, refletindo o planejamento e a necessidade de modernizar a gestão documental e promover o acesso rápido e eficiente às informações, além de contribuir significativamente para a redução de custos de armazenamento e preservação de documentos físicos a longo prazo. Ademais, o processo de digitalização está alinhado com os objetivos de sustentabilidade da Administração Pública, proporcionando um impacto ambiental positivo pela redução do consumo de papel e promovendo a cultura do uso consciente de recursos.

Portanto, a inclusão deste processo no Plano de Contratações Anual demonstra a consonância da contratação pretendida com as diretrizes de planejamento e eficiência estabelecidas pela Lei 14.133, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma efetiva, transparente e alinhada aos interesses e às necessidades do município de Chorozinho.

10. Resultados pretendidos

Os resultados pretendidos com a contratação da prestação de serviços para implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas para atender às necessidades da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE são os seguintes:

- Promover a modernização da gestão documental da Secretaria de Administração, em coerência com o Art. 1º, que estabelece a obrigação de promover o desenvolvimento nacional sustentável;
- Garantir um serviço de digitalização de documentos que atenda aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos no Art. 40 da Lei 14.133/2021, resultando em documentos fáceis de acessar, consultar e manter;
- Assegurar a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços públicos através de uma melhor organização e recuperação da informação conforme descrito no Art. 5º da Lei, que trata dos princípios aplicados na lei;
- Contribuir para maior transparência e controle social, com a facilitação do acesso às informações, conforme preconiza o Art. 6º;
- Reduzir o acúmulo de papéis e otimizar o uso de espaços físicos na Secretaria, em linha com os princípios de economicidade e eficiência;
- Minimizar os riscos de perda de documentos importantes e de degradação causada pelo tempo ou condições de armazenamento inadequadas, atendendo ao Art. 5º que cita a prevenção de fraudes e erros;
- Fomentar a prática da sustentabilidade ambiental ao reduzir a impressão e o consumo de papéis, o que está alinhado com o princípio do desenvolvimento

nacional sustentável mencionado no Art. 5º.

A execução deste serviço deverá, portanto, ser alinhada às diretrizes da Lei 14.133/2021, devendo os processos licitatórios e contratuais serem conduzidos com base nos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, entre outros, com o objetivo de resultar na contratação mais vantajosa e alinhada ao interesse público.

11. Providências a serem adotadas

Para a execução eficiente da contratação dos serviços de digitalização e gestão eletrônica de documentos pela Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE, serão necessárias as seguintes providências detalhadas:

1. **Planejamento detalhado:** Elaboração de um cronograma de execução, com definição precisa das etapas de digitalização, verificação de qualidade, indexação dos metadados, treinamento de pessoal e implantação do sistema de gestão eletrônica de documentos (GED).
2. **Mobiliário e equipamentos adequados:** Providenciar a infraestrutura necessária para o trabalho de digitalização, o que inclui equipamentos de scanner de alta performance e estações de trabalho compatíveis com os requisitos do serviço.
3. **Seleção de pessoal qualificado:** Contratação ou designação de servidores ou colaboradores capacitados para operar os equipamentos e gerenciar o sistema, com preferência por servidores efetivos ou com qualificação atestada.
4. **Treinamento:** Implementação de um programa de treinamento para capacitar os usuários na utilização do sistema de GED, promovendo eficiência e segurança na gestão da informação.
5. **Segurança da informação:** Adoção de políticas de segurança, incluindo criptografia, controle de acesso, backups regulares e planos de recuperação de desastres, para proteger os documentos digitalizados.
6. **Normas e procedimentos:** Elaboração de um manual de procedimentos operacionais, para estabelecer padrões e assegurar a qualidade do processo de digitalização e da gestão eletrônica.
7. **Validação jurídica:** Assegurar que o processo de digitalização esteja de acordo com a legislação vigente, para garantir a validade legal dos documentos eletrônicos.
8. **Monitoramento e Avaliação:** Estabelecimento de indicadores para monitorar a qualidade e a efetividade dos serviços prestados, provendo avaliações periódicas e ajustes quando necessário.
9. **Comunicação e Transparência:** Desenvolvimento de uma estratégia de comunicação para informar os stakeholders, mantendo-os a par de todas as fases e progressos do projeto.
10. **Adaptação e Melhoria Contínua:** Instituir um processo de melhoria contínua, baseado em feedback e em novas tecnologias que possam otimizar o serviço de digitalização e gestão eletrônica dos documentos.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

Conforme orientações da Lei 14.133/2021, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação pela administração pública, verificou-se que, para a contratação da prestação de serviços para implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas - objeto deste processo -, não se aplica de forma vantajosa o sistema de registro de preços pelos motivos a seguir:

- O Art. 82 estipula que o sistema de registro de preços pode ser adotado quando houver vantagem para a administração, contudo, a natureza específica da prestação de serviços a ser contratada pressupõe a execução de forma contínua e dedicada, com a necessidade de atendimento de demandas específicas da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE.
- O Art. 85 define que a Administração poderá contratar obras e serviços de engenharia pelo sistema de registro de preços somente quando existe a necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado. No caso em questão, a contratação de serviços para a transformação digital de documentos é uma demanda pontual e não se repetirá com frequência que justifique tal sistema.
- A natureza do serviço não se adequa ao princípio de economia de escala (Art. 23), uma vez que não se trata de uma aquisição padronizada de bens ou serviços que possam ser requeridos por diversos órgãos ou entidades. A contratação objetiva uma solução personalizada para a realidade da Secretaria, o que difere dos intentos do registro de preços.
- A análise da viabilidade do registro de preços, conforme Art. 83, indica que tal modalidade não obrigará a Administração a contratar, o que poderia gerar um compromisso de fornecimento sem a garantia de demanda para o prestador, configurando, assim, desvantagem mútua tanto para a Administração quanto para o fornecedor.
- Conforme Art. 84, que versa sobre a vigência da ata de registro de preços, a natureza do serviço de digitalização de documentos indica uma contratação com prazo determinado para execução e entrega, não se adequando à disposição de um registro que possui prazo de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

Diante dessas considerações e com base nos princípios de eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público, entende-se não ser vantajosa ou adequada a adoção do sistema de registro de preços para esta contratação, optando-se, portanto, pela realização de licitação específica para a execução do objeto contratual em questão.

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

Conforme a Lei 14.133/2021, especificamente em seu artigo 15, é possível a participação de empresas sob a forma de consórcio em processos licitatórios, salvo quando devidamente justificada a vedação no instrumento convocatório. Entretanto, diante do escopo e das especificidades do processo licitatório de contratação da prestação de

serviços para implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas para a Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE, posicionamo-nos contrariamente à participação de consórcios pelas seguintes razões:

- A complexidade na gestão contratual com múltiplas entidades: A presença de mais de uma entidade responsável pelo mesmo contrato pode gerar dificuldades na definição de responsabilidades, na comunicação e no controle eficaz do cumprimento das obrigações contratuais de cada membro do consórcio.
- Probabilidade de aumento no tempo de resposta para tomada de decisões e resolução de problemas: A estrutura hierárquica de um consórcio pode causar atrasos nas respostas e nas ações corretivas necessárias durante a execução do serviço, comprometendo a eficiência e eficácia do projeto.
- A contiguidade de operações em serviços de natureza operacional contínua, como o gerenciamento eletrônico de documentos, exige uma cadeia de gestão coesa e ágil, algo que a fragmentação das responsabilidades num consórcio pode prejudicar.
- Artigo 14 da Lei 14.133/2021 veda a participação em licitação ou a contratação de empresas com conflitos de interesse potenciais e a estruturação em consórcio aumenta a dificuldade de verificar tais condições, de maneira a salvaguardar a Administração Pública de contratações suscetíveis a riscos de imparcialidade ou conflitos de interesse.
- O caráter estratégico e a segurança da informação manipulada requerem um controle minucioso e centralizado, que possa ser prejudicado pela multiplicidade de agentes em um consórcio.
- Manutenção da competitividade: A vedação de consórcios assegura uma maior competição individual entre os licitantes, potencializando a recepção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

Diante dessas justificativas, alinhadas aos princípios norteadores da Lei 14.133/2021, como eficiência, celeridade e segurança jurídica, conclui-se pela incompatibilidade da figura do consórcio com os objetivos e necessidades específicas da contratação em tela, justificando-se assim a sua vedação.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Ao considerar a contratação da prestação de serviços para a implantação e gerenciamento eletrônico e a transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas, é de suma importância abordar os possíveis impactos ambientais dessa atividade, assim como propor medidas mitigadoras em conformidade com a Lei 14.133/2021, que preconiza a promoção do desenvolvimento nacional sustentável como um de seus pilares.

1. **Redução do consumo de papel:** A digitalização de documentos contribui significativamente para a diminuição do uso de papel no cotidiano da administração pública, o que, por sua vez, reduz o impacto ambiental relacionado ao desmatamento e ao consumo de recursos naturais necessários para sua produção.

2. **Economia de energia:** A gestão eletrônica de documentos deve ser planejada de forma que os equipamentos utilizados para a digitalização e o armazenamento das informações sejam energeticamente eficientes, minimizando o consumo de energia elétrica.
3. **Gestão de resíduos:** Com a digitalização, a quantidade de papel descartada será potencialmente menor. Entretanto, uma política de descarte adequado de documentos físicos é necessária para garantir a reciclagem do material e evitar o acúmulo em aterros sanitários.
4. **Emissões de carbono:** Ao reduzir a necessidade de produção, transporte e descarte de papel, a digitalização dos documentos também contribui para a diminuição das emissões de gases de efeito estufa.

As medidas mitigadoras para esses impactos incluem:

- A adoção de práticas de sustentabilidade no processo de digitalização, como o uso de scanners e outros dispositivos com selos de eficiência energética;
- Implementação de políticas de gestão e descarte responsável de documentos físicos que não serão mais necessários após a digitalização;
- Capacitação dos servidores envolvidos no processo para a conscientização e adoção de práticas ambientais sustentáveis;
- Utilização de softwares que reduzam a necessidade de impressões desnecessárias, fomentando a cultura do uso consciente de recursos.

Diante dos impactos ambientais potenciais e das ações de mitigação propostas, é possível concluir que o projeto de digitalização de documentos apresenta um balanço positivo em termos de sustentabilidade ambiental, alinhado aos princípios da Lei 14.133/2021, especialmente no que tange ao desenvolvimento nacional sustentável. A eficiência do processo também será assegurada pela conformidade com esta legislação em todas as etapas do projeto.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Com base na jurisprudência estabelecida pela Lei 14.133/2021 e considerando as informações e os dados coletados no decorrer do Estudo Técnico Preliminar (ETP), posicionamo-nos favoravelmente à viabilidade e razoabilidade da contratação para a prestação de serviços de implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas para a Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE. Os seguintes pontos fundamentam nosso posicionamento:

- A contratação atende ao princípio da eficiência (Art. 5º) pois otimiza a gestão documental e melhora a prestação de serviços à população;
- Os requisitos legais para agentes públicos envolvidos na execução da Lei (conforme Art. 7º) foram rigorosamente observados, garantindo a participação de pessoal capacitado e livre de conflitos de interesse;
- O objetivo do processo licitatório, conforme o Art. 11, está sendo seguido para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e evitar contratações com

sobrepreços;

- As práticas digitais e modernização propostas estão em total alinhamento com o Art. 12, que prioriza atos preferencialmente digitais;
- A vedação da participação de empresas em forma de consórcio (conforme Art. 14 e 15) é observada, garantindo maior competitividade e isonomia;
- Há uma compatibilização com o plano de contratações anual, como determina o Art. 18, refletindo um processo licitatório bem planejado e alinhado com as leis orçamentárias;
- O valor estimado da contratação (conforme Art. 23) está compatível com os valores de mercado e reflete a economicidade para a Administração;
- Não houve indicação para adotar o sistema de registro de preços (conformidade com o Art. 82 a 86), o que está de acordo com a natureza e a especificidade do objeto contratado.

Assim sendo, considerando todos os aspectos legais, técnicos e procedimentais, conclui-se que a contratação proposta está em plena conformidade com os princípios e regras da Lei 14.133/2021, justificando-se pela busca de uma solução eficiente, econômica e adequada às necessidades da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE. Portanto, recomenda-se prosseguir com o processo de contratação da prestação de serviços em questão.

Chorozinho / CE, 4 de março de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

MAYARD SAVIO DE LIMA GOMES
MEMBRO

GLAILSON SALDANHA MACIEL
MEMBRO

ANTÔNIO MAICON DA SILVA ALBANO
PRESIDENTE