

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.02.14.003-DL

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A necessidade de contratação dos serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos para o Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE surge da crescente demanda por eficiência e modernização nos processos administrativos.

- O grande volume de documentos físicos acumulados ao longo dos anos criou desafios significativos em termos de armazenamento, organização e acesso eficiente às informações.
- A transformação digital de documentos físicos em imagens escaneadas e sua gestão eletrônica representam uma medida essencial para otimizar a operação administrativa, economizar espaço físico e melhorar a velocidade e a segurança no acesso às informações.
- Com a implementação de um sistema de gerenciamento eletrônico, espera-se uma significativa melhoria na transparência e na agilidade dos processos internos, facilitando a prestação de contas e a tomada de decisões administrativas com base em informações acessíveis e confiáveis.
- Além disso, a digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos estão alinhados aos princípios da eficiência e da economicidade estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, promovendo um uso mais racional dos recursos públicos.
- Portanto, a contratação destes serviços visa atender ao interesse público de modernizar e efficientizar a gestão documental, garantindo acessibilidade e preservação dos documentos oficiais do município.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Gabinete do Prefeito	LARA MAYARA SILVA COSTA

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos da contratação visa garantir a escolha da solução que melhor atenda às necessidades do Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE. Estabelecem-se critérios e práticas de sustentabilidade, observando as leis e regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho. A seguir, detalham-se os requisitos gerais, legais, de sustentabilidade e



específicos da contratação.

- **Requisitos Gerais:**

- Capacidade técnica comprovada para a digitalização e indexação de documentos, assegurando legibilidade e fácil recuperação.
- Experiência prévia na implementação de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) em instituições públicas ou privadas.
- Capacitação e treinamento dos funcionários do gabinete quanto ao uso do sistema implantado.

- **Requisitos Legais:**

- Conformidade com a Lei nº 14.133/2021, assegurando os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Atendimento às normas de segurança e confidencialidade de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

- **Requisitos de Sustentabilidade:**

- Implementação de práticas que minimizem o impacto ambiental, como a redução no uso de papel e incentivo à desmaterialização de documentos físicos.
- Utilização de tecnologias e equipamentos que promovam eficiência energética.

- **Requisitos da Contratação:**

- Prestação de serviços que cubram a digitalização de documentos de diferentes tamanhos, como A4, A3 e outros formatos relevantes.
- Desenvolvimento de um sistema de GED que permita busca avançada por metadados, datas ou texto completo.
- Garantia de suporte técnico contínuo e correção/manutenção para operação ininterrupta do sistema.
- Integração do sistema de GED com outros sistemas administrativos do município, conforme exigido.

A contratação deve atender a todos os requisitos essenciais acima mencionados, evitando especificações desnecessárias que possam comprometer o caráter competitivo do futuro processo licitatório. A solução proposta deve assegurar a economicidade e a eficácia do processo eletrônico de gestão documental do Gabinete da Prefeita, promovendo maior eficiência administrativa e sustentabilidade nas operações do município.

4. Levantamento de mercado

Nesta seção, realizamos uma análise abrangente das soluções disponíveis no mercado para a contratação de serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos, identificando as práticas comuns tanto entre fornecedores quanto em órgãos públicos. A seguir, apresentamos as principais soluções encontradas:

- **Contratação Direta com o Fornecedor:**

- Consiste na contratação direta de uma empresa especializada na digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos, responsável por todo o processo desde a digitalização até a implementação do sistema de gerenciamento.
- Essa opção permite uma personalização dos serviços contratados de acordo



com as necessidades específicas do Gabinete da Prefeita do Município de ChoroZinho-CE.

- **Contratação através de Terceirização:**

- Envolve a terceirização dos serviços de digitalização e gestão documental por meio de intermediadores, que atuam na contratação e gerenciamento de fornecedores para garantir o atendimento das necessidades.
- A terceirização pode facilitar a adaptação a diferentes volumes de documentos e garantir a continuidade dos serviços, mesmo em casos de mudanças na demanda.

- **Formas Alternativas de Contratação:**

- Inclui modalidades como contratos com escopo ampliado que englobem não apenas a digitalização e gerenciamento, mas também a manutenção contínua e melhorias do sistema.
- Pode envolver acordos de cooperação técnica com outros órgãos públicos que já possuem sistemas similares implementados com sucesso.

Após uma análise detalhada, consideramos que a **Contratação Direta com o Fornecedor** se apresenta como a solução mais adequada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de ChoroZinho-CE. Este modelo de contratação possibilita uma maior customização do serviço, alinhando-se às especificidades administrativas locais e garantindo que o fornecedor tenha responsabilidade direta pela qualidade e eficiência dos serviços prestados. Além disso, permite uma implementação mais ágil e controlada, possibilitando ajustes conforme as demandas evoluem.

5. Descrição da solução como um todo

A solução proposta para a contratação de serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos consiste em um sistema integrado que atende aos requisitos técnicos e operacionais necessários para otimizar os processos administrativos do Gabinete da Prefeita do Município de ChoroZinho-CE. Com base na análise de mercado e nas melhores práticas de digitalização e gerenciamento documental, o sistema proposto contemplará as seguintes características:

- **Integração Completa:** Um sistema de digitalização que converte documentos físicos em formatos digitais padrões, como PDF/A, TIFF ou JPEG, garantindo alta resolução e qualidade, aliado a um sistema de gerenciamento eletrônico que oferece funcionalidades avançadas de armazenamento, indexação e recuperação de documentos.
- **Capacidade de Escalabilidade:** A solução deve possuir flexibilidade para se adaptar ao crescimento no volume de documentação projetada ao longo do tempo, mantendo a eficiência no gerenciamento e na recuperação de documentos digitalizados.
- **Usabilidade e Acessibilidade:** O sistema deverá ser de fácil uso para os servidores, possibilitando uma curva de aprendizado minimizada e acessibilidade, com suporte contínuo e assistência técnica para assegurar a continuidade dos processos administrativos sem interrupções.
- **Segurança da Informação:** Implementação de medidas rigorosas de segurança de dados para proteger informações sensíveis, incluindo criptografia, controle de



acesso baseado em funções e auditoria de acessos, conforme a hierarquia administrativa da Prefeitura Municipal de Chorozinho.

- **Conformidade Legal:** A solução deve estar de acordo com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, assegurando que todos os princípios legais, como a transparência, a economicidade e a eficiência, sejam plenamente atendidos.

A escolha dessa solução foi baseada em ampla pesquisa de mercado e avaliação das alternativas tecnológicas disponíveis, considerando o alinhamento com as necessidades específicas do Gabinete da Prefeita e a capacidade de oferecer o melhor custo-benefício. A implementação deste sistema permitirá ganhos significativos em produtividade, redução de custos operacionais e maior controle administrativo, assegurando a adequação ao 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 contratação para a prestação de serviços de implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos, em imagens escaneadas, foi baseada nos seguintes critérios:

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:**
 - O objeto da contratação é tecnicamente divisível, permitindo que partes distintas do serviço sejam executadas independentemente, sem prejuízos à sua funcionalidade ou ao resultado final esperado pela Prefeitura Municipal de Chorozinho.
- **Viabilidade Técnica e Econômica:**
 - A divisão do objeto é tecnicamente e economicamente viável, garantindo



que a qualidade dos serviços e a eficácia dos resultados não sejam comprometidas, sendo possível manter o padrão de qualidade desejado em cada parte do serviço contratado.

- **Economia de Escala:**

- O parcelamento foi idealizado de forma que não haja perda de economia de escala. A análise de mercado aponta que a divisão em partes não influencia negativamente nos custos totais, uma vez que continua sendo vantajoso sob o ponto de vista econômico.

- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:**

- A fragmentação do objeto contribui para aumentar a competitividade e o aproveitamento do mercado, permitindo a participação de um leque mais amplo de fornecedores, inclusive aqueles de menor porte, promovendo uma concorrência justa.

- **Consideração de Lotes:**

- A contratação, apesar de ser fragmentada, considerou a divisão em lotes que se mostram estratégicos, possibilitando que fornecedores menores possam atender às partes do serviço, sem comprometer a qualidade ou elevar os custos totais em comparação a um único contrato monolítico.

- **Justificativas Baseadas em Dados:**

- A justificativa para o parcelamento está embasada em dados concretos que refletem as condições do mercado atual, estudos de viabilidade econômica e técnica, além de práticas reconhecidas no setor, assegurando transparência e conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a decisão de parcelar a solução visa maximizar a eficiência e competitividade sem comprometer a qualidade dos serviços a serem contratados pela Prefeitura Municipal de Chorozinho.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação proposta para a prestação de serviços de implantação e gerenciamento eletrônico, bem como a transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas, está em plena consonância com o Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Chorozinho para o exercício financeiro em questão.

- A iniciativa de digitalização e gerenciamento eletrônico dos documentos reflete a estratégia de modernização administrativa e eficiência operacional, conforme delineado nas metas estabelecidas pelo plano.
- Esta contratação objetiva reforçar o compromisso da administração municipal com a desmaterialização de documentos, priorizando a eficiência na gestão de dados e a redução de custos relacionados ao armazenamento físico.
- As especificações do serviço contratado foram planejadas para se integrar de forma harmoniosa com os sistemas administrativos vigentes na Prefeitura, garantindo, assim, o suporte técnico adequado e capacitação do pessoal envolvido.
- Além disso, o projeto atende às diretrizes sustentáveis previstas no planejamento estratégico, promovendo a redução do uso de papel e das emissões de carbono associadas ao transporte e à manutenção de documentos físicos.



10. Resultados pretendidos

Os resultados pretendidos com a contratação para implantação e gerenciamento eletrônico e transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas para o Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE são os seguintes:

- **Eficiência e Agilidade Administrativa:**
 - Melhoria nos processos administrativos por meio do acesso rápido e eficiente aos documentos digitalizados.
 - Redução do tempo de busca e recuperação de documentos, contribuindo para maior agilidade nas tomadas de decisão e no atendimento às necessidades do gabinete.
- **Redução de Custos:**
 - Minimização dos custos de armazenamento físico de documentos, liberando espaço e recursos para outras finalidades.
 - Economia de materiais de escritório, como papel e toners de impressão, devido à digitalização dos documentos.
- **Sustentabilidade e Impacto Ambiental:**
 - Contribuição para a sustentabilidade institucional com a redução do uso de papel e de recursos naturais associados à impressão e ao armazenamento de documentos físicos.
 - Promoção de práticas mais ecológicas e sustentáveis dentro da administração pública do município.
- **Segurança e Conformidade:**
 - Aumento da segurança documental por meio de controle de acesso, backup regular e proteção contra perda ou extravio de documentos.
 - Garantia de conformidade com normativas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.
- **Modernização Tecnológica:**
 - Incorporação de tecnologias modernas ao fluxo de trabalho do gabinete, promovendo inovação e acompanhamento das melhores práticas de gestão documental.
 - Integração eficiente com sistemas já existentes, facilitando a interoperabilidade e troca de informações.
- **Capacitação dos Servidores:**
 - Melhoria na capacitação dos servidores municipais, através de treinamentos para uso eficaz das novas tecnologias e sistemas implantados.

11. Providências a serem adotadas

- Realizar uma reunião com as áreas envolvidas para garantir o alinhamento e entendimento do projeto de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos.
- Definir e capacitar uma equipe de servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, assegurando que eles tenham as qualificações necessárias conforme a Lei nº 14.133/2021.
- Elaborar um cronograma detalhado para a implementação dos serviços, contemplando etapas de digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico dos



documentos.

- Revisar e validar os requisitos técnicos especificados no ETP para garantir a compatibilidade com as soluções de mercado e as necessidades da Prefeitura Municipal de Chorozinho.
- Realizar consultas de mercado adicionais, se necessário, para garantir que as soluções propostas sejam as mais adequadas e eficientes.
- Desenvolver um plano de comunicação interno para manter todos os stakeholders informados sobre o progresso e as decisões críticas do projeto.
- Implementar medidas de segurança da informação para proteger os dados digitalizados e garantir a conformidade com as normativas de proteção de dados.
- Estabelecer um plano de contingência para minimizar os riscos e garantir a continuidade dos serviços em caso de interrupções.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

Conforme a análise dos requisitos e peculiaridades da presente contratação, a decisão de não adotar o sistema de registro de preços se justifica pelas seguintes razões:

- **Natureza Específica do Serviço:**
 - Os serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos requerem personalização para atender às necessidades específicas do Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE, o que inviabiliza o estabelecimento de um preço padronizado ou tabela de preços para registro.
- **Lote Único de Contratação:**
 - A contratação está prevista para ocorrer de forma única, com escopo claro e definido, sem necessidade de aquisições adicionais ou frequentes que justifiquem o uso do sistema de registro de preços.
- **Imprevisibilidade de Demanda Adicional:**
 - Não há previsão de variáveis que possam gerar demandas adicionais ao escopo inicialmente estabelecido, desnecessitando a flexibilidade de preços que o registro pode proporcionar.
- **Eficiência na Contratação:**
 - A adoção direta do processo de contratação visa a garantir celeridade e foco na implementação imediata dos serviços, em alinhamento com o interesse público e a eficiência administrativa.

Portanto, levando-se em consideração os fatores apresentados e os princípios da economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021, a utilização do registro de preços para a presente contratação não se revela adequada.

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

Conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021, a participação de empresas na forma de consórcio em processos de licitação é regida por normas específicas que visam



assegurar a justa competição, a segurança contratual e a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública. No caso específico desta contratação, foi decidido pela vedação da participação de empresas em consórcio, com base nos seguintes fundamentos:

- **Complexidade Reduzida:** A natureza do serviço de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos é suficientemente simples e não exige a formação de consórcios para sua execução, o que evita a complicação desnecessária do processo licitatório.
- **Responsabilidade:** Vedar consórcios garante que uma única empresa seja responsável pela execução dos serviços, facilitando a gestão do contrato, o monitoramento dos serviços e a responsabilização em caso de não conformidade.
- **Maximização da Competitividade:** A vedação a consórcios pode aumentar a competitividade, uma vez que diferentes empresas buscarão apresentar suas propostas de forma independente, estimulando a apresentação de soluções inovadoras e economicamente vantajosas.
- **Risco de Conluio:** A formação de consórcios pode, potencialmente, facilitar práticas de conluio entre empresas, reduzindo a competitividade e impactando negativamente os procedimentos licitatórios.

Dessa forma, a vedação à participação de empresas em consórcio está alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e visa garantir um processo licitatório que priorize a eficiência, a segurança jurídica e a competitividade.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Na análise da contratação para prestação de serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos, é necessário considerar os potenciais impactos ambientais associados, e propor medidas de mitigação em conformidade com as disposições da Lei 14.133. A seguir, são apresentados os principais aspectos identificados:

- **Impactos Ambientais Potenciais:**
 - Redução no uso de papel, contribuindo para a diminuição de desmatamento e consumo de recursos naturais.
 - Geração de resíduos eletrônicos, resultante do uso e eventual descarte de equipamentos como scanners e computadores.
 - Consumo de energia elétrica para operação dos sistemas digitais e equipamentos eletrônicos utilizados no processo de digitalização.
- **Medidas Mitigadoras Propostas:**
 - Implementar programa de Logística Reversa para equipamentos eletrônicos, garantindo descarte ambientalmente adequado conforme as normas aplicáveis.
 - Promover a utilização de equipamentos com certificação de eficiência energética, visando minimizar o consumo de energia elétrica.
 - Adotar práticas de reuso e reciclagem de papel nas etapas de pré e pós-digitalização para reduzir o impacto residual.
 - Incentivar o uso de fontes de energia renovável para alimentação dos sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos.
- **Justificativa Legal e de Sustentabilidade:**
 - Conforme os princípios da Lei 14.133, especialmente os de desenvolvimento



nacional sustentável e economicidade, as medidas propostas visam assegurar que a contratação contribua para práticas ecologicamente responsáveis.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após a análise dos elementos componentes deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de serviços para a implantação e gerenciamento eletrônico, assim como a transformação de documentos físicos em imagens digitalizadas, é tanto viável quanto razoável. Essa conclusão é sustentada pelos seguintes pontos:

- **Interesse Público:** A digitalização dos documentos atenderá ao interesse público ao aumentar a eficiência, transparência e acessibilidade dos registros e informações geridos pelo Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE.
- **Alinhamento Legal:** Cumpre-se a Lei nº 14.133/2021, assegurando a aderência aos princípios de economicidade, eficiência e planejamento, conforme orientado pelos artigos que norteiam as contratações públicas.
- **Eficiência Administrativa:** A automação dos processos de gerenciamento documental contribuirá para otimizar o uso dos recursos humanos e materiais, priorizando a desburocratização e celeridade na tramitação de documentos.
- **Impacto Tecnológico:** A adaptação à tecnologia moderna proporcionará uma melhoria significativa na gestão documental, permitindo maior integração e segurança da informação.
- **Benefícios Econômicos:** A implementação de um sistema digitalizado proporcionará uma melhor alocação dos recursos financeiros, minimizando custos operacionais e promovendo a sustentabilidade administrativa.

Considerando os aspectos listados, posiciona-se favoravelmente à contratação, visto que esta reforça a capacidade da administração pública em gerir suas funções de forma mais robusta, segura e eficiente, garantindo o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.



Chorozinho / CE, 14 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

