



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO:

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

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

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

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

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

O serviço a ser contratado incluirá:

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



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

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

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

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

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

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

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

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS

- ✓ Digitalização de documentos físicos em formatos compatíveis com as necessidades institucionais, garantindo alta qualidade das imagens digitalizadas, preservação da integridade do conteúdo e fidelidade ao documento original.
- ✓ Tratamento de imagens digitalizadas, incluindo correção de contraste, remoção de



PREFEITURA DE
QUIXADÁ



manchas e melhoria da legibilidade, assegurando clareza e precisão das informações registradas.

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

4.2. REQUISITOS OPERACIONAIS

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

4.3. REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS

- ✓ A contratação deverá observar os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo transparência e legalidade ao processo.
- ✓ Cumprimento das diretrizes da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), assegurando a integridade e rastreabilidade dos documentos públicos digitalizados.



- ✓ Observância às normas da Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), que dispõe sobre a gestão e preservação de documentos públicos.
- ✓ Atendimento aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo a proteção e privacidade dos dados sensíveis e pessoais contidos nos documentos.

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

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

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



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

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

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

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

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

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



7. DAS QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

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

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



PREFEITURA DE
QUIXADÁ



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



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

MUNICÍPIO	LICITAÇÃO	VALOR MENSAL
CÂMARA MUNICIPAL CAUCAIA	CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2024 CE/2024	R\$ 12.000,00
PINDORETAMA	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05.24.01/2024PE/2024	R\$ 17.830,00
PREFEITURA DE TIANGUÁ	PREGÃO ELETRÔNICO PE 09/2024-DIV/2024	R\$ 21.666,66

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

8. DESCRIÇÃO DAS SOLUÇÕES COMO UM TODO

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



9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

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

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

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

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

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

Os principais resultados esperados incluem:

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

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

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS DO CONTRATO

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

As principais providências incluem:

1. Levantamento e Diagnóstico da Documentação
- ✓ Identificação do acervo documental a ser digitalizado, classificando os documentos conforme sua relevância e necessidade de preservação.



✓ Avaliação do estado físico dos documentos e definição dos critérios para tratamento e indexação digital.

2. Elaboração do Termo de Referência

✓ Definição dos requisitos técnicos, operacionais e de segurança para a prestação do serviço.

✓ Estabelecimento dos critérios de qualidade e prazos de execução.

✓ Definição das obrigações da contratada e diretrizes para o monitoramento do contrato.

3. Consulta ao Plano de Contratações Anual

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

4. Pesquisa de Mercado e Definição da Modalidade Licitatória

✓ Levantamento de fornecedores qualificados e análise de orçamentos para estimativa de custos.

✓ Escolha do Pregão Eletrônico como modalidade licitatória, conforme Lei nº 14.133/2021, visando ampla concorrência e melhor relação custo-benefício.

5. Verificação de Conformidade Legal e Orçamentária

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

✓ Confirmação da disponibilidade orçamentária e das fontes de recursos para custear a contratação.

6. Autorização para Início do Processo Licitatório

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

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

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INDEPENDENTES

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

✓ Aquisição ou atualização de equipamentos de informática, caso seja necessário ampliar a infraestrutura para acesso aos documentos digitalizados.

✓ Contratação de serviços de segurança da informação, para garantir a proteção dos dados armazenados na nuvem e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

✓ Capacitação e treinamento de servidores, para garantir o correto manuseio e gestão dos documentos digitalizados.

X

[Handwritten signature]



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

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

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

Os principais impactos ambientais positivos da digitalização documental incluem:

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

Além disso, a digitalização documental reforça o compromisso da Administração Pública Municipal com a sustentabilidade ambiental e a modernização da gestão pública, alinhando-se a políticas de governança verde e eficiência energética. Dessa forma, a implementação dessa solução não gera impactos ambientais negativos significativos, mas sim benefícios diretos para o meio ambiente e para a administração pública.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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



PREFEITURA DE
QUIXADÁ



☑ Sustentabilidade: A digitalização reduz o consumo de papel e insumos gráficos, promovendo a sustentabilidade ambiental e alinhando a administração pública às práticas de governança verde.

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

Quixadá/CE, 10 de março de 2025.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Bruna de Sousa Silva
Bruna de Sousa Silva

PRESIDENTE

Lorena Barbosa de Oliveira
Lorena Barbosa de Oliveira

MEMBRO

Amanda Cristina Sousa de Oliveira
Amanda Cristina Sousa de Oliveira

MEMBRO



MAPA DE RISCO

OBJETO: CONTRATAÇÃO VISA À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SOB A RESPONSABILIDADE DAS SECRETARIAS DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO E FINANÇAS, ABRANGENDO TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DA CUSTOMIZAÇÃO DE UM SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOCUMENTAL.

FASE DE ANÁLISE: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

FASE DE CONTROLE: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

RISCO 01

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO

RISCO: CONTRATAÇÃO SEM O ADEQUADO PLANEJAMENTO

CONSEQUÊNCIA(S)

- ✓ Impugnações e pedidos de esclarecimento que gerem necessidade de adequação e atraso na conclusão do certame;
- ✓ Desperdício de Recursos Público;
- ✓ Conflitos das propostas com o que realmente se objetivava contratar face ausência de clareza.

ANÁLISE DO RISCO	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Alto
	Nível de Risco	Alto

RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	✓ Ampliar o conhecimento do Órgão Contratante, nos diversos setores implicados nos processos de contratação, através de capacitações, quanto à otimização da condução das atividades de planejamento, proporcionando, assim, que os atos prévios tenham como produto a adequação e devida atenção das demandas públicas, com processos de contratação sem intercorrências e vícios que possam gerar prejuízos de ordem técnica e econômica;	
	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
✓ Não aprovar a realização de processos que não contenham os requisitos mínimos necessários para justificar e delimitar de modo adequado a demanda objeto da contratação.		Autoridade competente

RISCO 02

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO

RISCO: FALTA DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

CONSEQUÊNCIA(S)

- ✓ Impossibilidade de atender à necessidade que motivou a contratação;

Probabilidade	Baixa
----------------------	-------



ANALISE DO RISCO	Impacto	Alto
	Nível de Risco	Aceitação Intermediária
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	
	RESPONSÁVEL	
	✓ Realizar estudo técnico preliminar que identifique todas as partes da solução necessária ao atendimento da necessidade que motivou a contratação.	
	Autoridade competente	
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	
	RESPONSÁVEL	
	✓ Readequar o plano de trabalho, submetendo-o para nova aprovação, com a redistribuição de parte dos recursos para os itens que foram subdimensionados, quando possível.	
	Autoridade competente	

RISCO 03		
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		
RISCO	FALHA NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.	
CONSEQUÊNCIA(S)	✓ Atraso na contratação do objeto; ✓ Contratação Ineficiente; ✓ Desperdício de Recursos Públicos.	
ANALISE DO RISCO	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Alto
	Nível de Risco	Aceitação Intermediária
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	
	RESPONSÁVEL	
	✓ Elaborar estudos preliminares anteriores a elaboração do Termo de Referência; ✓ Elaborar Termo de Referência de acordo com as diretrizes da Lei	
	Autoridade competente	
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	
	RESPONSÁVEL	
	✓ Readequar o Termo de Referência com inclusão das instruções ausentes. ✓ Não aprovação do Termo de Referência devido de falhas.	
	Autoridade competente	

FASE DE CONTROLE: GESTÃO CONTRATUAL

RISCO 01		
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		
RISCO	ATRASSO INJUSTIFICADO DO INÍCIO DO CONTRATO.	
CONSEQUÊNCIA(S)	✓ Atraso na disponibilização da solução; ✓ Não cumprimento dos prazos acordados no plano de trabalho;	
ANALISE DO RISCO	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Alto



	Nível de Risco	Aceitação Intermediária
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	✓ Acompanhar e exigir da contratada o início da execução do contrato, conforme estabelecido em Termo de Referência, Plano de Trabalho e Contrato.	Fiscal do Contrato
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	✓ Readequar o plano de trabalho com relação ao cronograma estabelecido, submetendo-o para nova aprovação, quando possível. ✓ Solicitar abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, quando necessário.	Gestor do Contrato/Ordenador do contrato

RISCO 02		
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		
RISCO	AUSÊNCIA DE PROCEDIMENTOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES CONTRATANTES.	
CONSEQUÊNCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falhas na comunicação entre as partes; ✓ Ausência de evidências das ocorrências do contrato; ✓ Retardo e falhas na execução do contrato. 	
ANALISE DO RISCO	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Alto
	Nível de Risco	Aceitação Intermediária
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	✓ Incluir no Termo de Referência o protocolo de comunicação entre contratante e contratada	Autoridade competente
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	✓ Estabelecer, de imediato, meios alternativos e eficazes de comunicação.	Fiscal do contrato

RISCO 03		
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		
RISCO	INADIMPLÊNCIA FISCAL PELA CONTRATADA DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL.	
CONSEQUÊNCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atraso da realização do pagamento ao fornecedor; ✓ Comprometimento da execução contratual; ✓ Rescisão contratual 	
ANALISE DO RISCO	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Alto



	Nível de Risco	Aceitação Intermediária	
	RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
✓ Prever, expressamente, no Termo de Referência a obrigatoriedade da regularidade fiscal, bem como as consequências de sua falta;		Autoridade competente. Fiscal do contrato	
✓ Receber apenas nota fiscal/fatura com a devida comprovação da regularidade fiscal.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
✓ Executar as providências previstas em Lei.	Autoridade competente		

RISCO 04			
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			
RISCO	DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS POR PARTE DA CONTRATADA.		
CONSEQUÊNCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprometimento da execução contratual; ✓ Não disponibilização da solução desejada; ✓ Rescisão contratual 		
ANALISE DO RISCO	Probabilidade	Baixa	
	Impacto	Alto	
	Nível de Risco	Aceitação Intermediária	
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	
	✓ Prever expressamente na Minuta do Contrato, as penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais;	Autoridade competente.	
	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		
	✓ Solicitar abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, quando necessário.	Autoridade competente	

RISCO 05			
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			
RISCO	DESCONFORMIDADES NA EXECUÇÃO DO OBJETO.		
CONSEQUÊNCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Não atendimento, parcial ou total, das necessidades da contratação. ✓ Rescisão contratual 		
ANALISE DO RISCO	Probabilidade	Baixa	
	Impacto	Alto	
	Nível de Risco	Aceitação Intermediária	
	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	



RESPOSTA AO RISCO	✓ Prever no Termo de Referência e no Plano de Trabalho a descrição detalhada da solução; ✓ Acompanhar, de forma ativa e periódica, a execução contratual.	Autoridade competente. Fiscal do contrato
	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA ✓ Notificar formalmente a contratada para o atendimento adequado da execução contratual, conforme previsto em Termo de Referência, Plano de Trabalho e Contrato; ✓ Solicitar abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, quando necessário.	RESPONSÁVEL Gestor do Contrato

Quixadá/CE, 09 de maio de 2025.

Bruna de Sousa Silva

Bruna de Sousa Silva
Equipe de Planejamento

DE ACORDO:

José Erismá Nobre da Silveira Filho

José Erismá Nobre da Silveira Filho
Ordenador de Despesa