



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 136  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 520

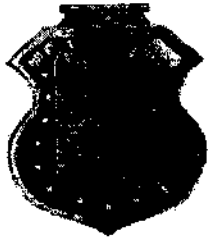
Risco	Descrição	Consequências	Probabilidade	Impacto	Estratégias de Mitigação
	problemas técnicos com o sistema.	documental.			preventiva; incluir garantias e termos de serviço no contrato.
Desvio de conformidade com normas legais	Não cumprimento das normas e regulamentações durante a execução do contrato.	Sanções legais; necessidade de ajustes e retrabalho.	Baixa	Alta	Garantir que o fornecedor esteja ciente das normas e regulamentos; realizar auditorias e revisões periódicas.

## IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A contratação de uma empresa especializada para os serviços de gestão documental na Secretaria da Saúde de Acopiara-CE pode ter impactos ambientais significativos, tanto positivos quanto negativos. A digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos prometem benefícios substanciais em termos de sustentabilidade, mas também apresentam desafios que devem ser cuidadosamente avaliados e mitigados. A análise desses impactos é essencial para garantir que a Secretaria não apenas atenda às suas necessidades administrativas, mas também atue de maneira responsável em relação ao meio ambiente.

Entre os impactos positivos, a redução do consumo de papel é um dos principais benefícios. Ao optar pela digitalização de documentos, a Secretaria diminui significativamente a quantidade de papel utilizado, o que, por sua vez, reduz a produção de resíduos sólidos e a demanda por recursos naturais, como madeira. Essa prática não apenas diminui o impacto ambiental associado ao descarte de papel, mas também contribui para a preservação dos ecossistemas e da biodiversidade ao reduzir a necessidade de extração de recursos naturais para a fabricação de papel.

Além disso, a implementação de sistemas digitais e equipamentos modernos frequentemente resulta em maior eficiência energética. Equipamentos de digitalização e servidores digitais geralmente consomem menos energia do que os processos tradicionais de impressão e armazenamento físico. A adoção de tecnologias mais eficientes pode reduzir a pegada de carbono associada às operações da Secretaria, estimulando também a



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra voce*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. 023

adoção de outras práticas sustentáveis, como o uso de equipamentos com menor consumo energético e a promoção de políticas ambientais mais amplas.

No entanto, a digitalização e o uso de sistemas eletrônicos também trazem desafios ambientais. O funcionamento de equipamentos de digitalização e servidores requer energia elétrica, o que pode levar a um aumento no consumo de eletricidade e nas emissões associadas, especialmente se a energia utilizada não for proveniente de fontes renováveis. Além disso, o resfriamento desses equipamentos pode aumentar ainda mais o consumo de energia, tornando essencial a escolha de tecnologias com alta eficiência energética.

Outro ponto crítico é a geração de resíduos eletrônicos. A introdução de novos equipamentos para digitalização e armazenamento de documentos pode resultar na geração de resíduos ao final da vida útil desses dispositivos. O descarte inadequado de equipamentos eletrônicos pode ter impactos negativos significativos, devido à presença de substâncias tóxicas e não biodegradáveis. Assim, é fundamental garantir que a empresa contratada adote práticas responsáveis de gerenciamento e descarte desses resíduos.

Para mitigar esses impactos ambientais, é importante adotar estratégias eficazes. A escolha de fornecedores que utilizem tecnologias sustentáveis e práticas responsáveis pode ajudar a reduzir os impactos associados à produção e operação dos equipamentos. Além disso, promover a eficiência energética e garantir o descarte adequado dos resíduos eletrônicos são medidas essenciais. Implementar programas de reciclagem e reuso, e educar a equipe sobre práticas ambientais responsáveis, pode contribuir para uma abordagem mais sustentável e responsável na gestão documental da Secretaria da Saúde

## JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admeфинcasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
pra você

COMISSÃO DE PREGA  
Fis. 188

COMISSÃO DE PREGA  
Fis. 229

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio, a estimativa preliminar de preços da solução documentada;  
Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;  
Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

**APROVAÇÃO DE ASSINATURA**

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisitantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

**INTEGRANTE REQUISITANTE**

*Stephane Andrade de Souza*

STEPHANE ANDRADE DE SOUZA  
Equipe Técnica  
Portaria nº 013/2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL**

*Suhelem Colares de Almeida*

Suhelem Colares de Almeida  
Secretária da Saúde  
Portaria de nomeação nº 936/2024.

Acopiara-CE, 05 de Setembro de 2024.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 189  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 525

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços de consultoria.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental das informações da massa documental, com captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização, em atendimento a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, no âmbito do município de Acopiara, Estado do Ceará. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento do serviço supracitados que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha prestador desse serviço seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando – se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

**DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:**

No atual cenário administrativo, onde a eficiência e a segurança da informação são prioridades inegociáveis, a contratação de uma pessoa jurídica especializada na gestão documental se torna uma necessidade premente para a Secretaria do Trabalho e



# GOVERNO MUNICIPAL DE **ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGA  
Pis. 190

COMISSÃO DE PREGA

Desenvolvimento Social. Esta necessidade pode ser abordada de forma abrangente ao considerar a complexidade e a importância da gestão de uma vasta massa documental. A seguir, argumenta-se a favor dessa contratação sob diferentes perspectivas: a eficiência operacional, a segurança da informação, a capacitação contínua e a adequação tecnológica.

Primeiramente, a eficiência operacional é um ponto crucial. A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social lida com uma grande quantidade de documentos e informações que são essenciais para suas funções e decisões. A gestão manual desses documentos é não apenas morosa, mas também propensa a erros e perdas. A contratação de uma empresa especializada em gestão documental traz consigo a promessa de processos otimizados através da captura automatizada de imagens digitalizadas. Este tipo de automação reduz significativamente o tempo gasto na triagem e organização de documentos, permitindo que a equipe da Secretaria concentre-se em atividades mais estratégicas e de maior valor agregado.

Além disso, a segurança da informação é uma preocupação constante. Documentos sensíveis, como registros de trabalhadores, relatórios e outros dados cruciais, exigem um manejo cuidadoso para evitar acessos não autorizados e garantir a conformidade com as normas de proteção de dados. Empresas especializadas em gestão documental possuem protocolos rigorosos de segurança e utilizam tecnologias avançadas para proteger as informações contra extravios e vazamentos. A implementação de práticas recomendadas por especialistas contribui para a integridade e confidencialidade dos dados, reduzindo o risco de comprometer a privacidade dos indivíduos e a integridade das informações gerenciais.

Outro ponto relevante é a capacitação e formação contínua em gestão documental. Uma empresa especializada não só oferece serviços de digitalização, mas também proporciona treinamento e capacitação para a equipe interna da Secretaria. Isso garante que os funcionários estejam atualizados com as melhores práticas e tecnologias disponíveis, melhorando a competência interna em gerir documentos e informações. Essa capacitação contínua é essencial para garantir que a Secretaria mantenha padrões elevados de eficiência e conformidade ao longo do tempo.

Por fim, a disponibilização de equipamentos adequados para a digitalização é uma necessidade que não pode ser subestimada. A qualidade e a velocidade da digitalização dependem diretamente da tecnologia utilizada. Uma empresa especializada não só possui equipamentos de ponta, mas também conhecimento técnico para utilizá-los de forma eficaz. Isso assegura que a digitalização seja realizada com alta resolução e eficiência, minimizando erros e garantindo a legibilidade e integridade dos documentos digitalizados.

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000

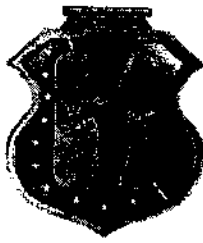


(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com

*RS*

*D*



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. 191  
*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. 529

Portanto, a contratação de uma pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental, com captura automatizada de imagens, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos adequados, é imperativa para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social. Esta abordagem não apenas melhora a eficiência e segurança no manejo dos documentos, mas também contribui para a capacitação contínua da equipe e a manutenção de padrões elevados de qualidade. A decisão de investir nesses serviços especializados representa um avanço significativo na modernização administrativa e na gestão eficiente de informações cruciais.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12

## **REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

A contratação de empresa para o prestação de serviços de gestão documental para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação à outros contratos em andamento na STDS. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 192  
*Melhor pra você*  
Fls. 528

aquisição de bens de consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição ou atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de gestão documental, incluindo captura automatizada de imagens, digitalização, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos, demanda a observância de requisitos técnicos e legais para assegurar a eficiência, legalidade e conformidade dos serviços prestados. Este texto visa delinear os critérios essenciais e fundamentais para tal contratação, tendo como alvo a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS).

A empresa contratada deve comprovar experiência mínima de cinco anos na prestação de serviços de gestão documental e digitalização de documentos. Tal comprovação deve ser acompanhada de certificações e registros profissionais pertinentes, bem como de contratos anteriores e relatórios de desempenho.

Os serviços de captura e digitalização devem utilizar tecnologia avançada, incluindo scanners de alta resolução com capacidade de captura automatizada. A empresa deve especificar o modelo e a tecnologia dos equipamentos, comprovando que estes atendem aos padrões de qualidade definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e pela International Organization for Standardization (ISO) pertinentes à digitalização e gestão de documentos.

A empresa deverá oferecer treinamento e capacitação contínua para os servidores da STDS, com programas atualizados e que atendam às melhores práticas de gestão documental. O treinamento deve incluir, mas não se limitar a, organização, classificação e recuperação de documentos, conforme os padrões estabelecidos pela ISO 15489 (Informação e documentação - Gestão de documentos).

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor preço  
pra você*

Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com as normas técnicas vigentes e garantir a qualidade na digitalização dos documentos. A empresa deve assegurar a manutenção e atualização dos equipamentos, além de oferecer suporte técnico contínuo. A contratada deve apresentar prova de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido pelo Lei nº 14.333/2021. A empresa deve estar em situação regular perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Receita Federal.

É necessário que a empresa possua todas as certidões necessárias para comprovar sua capacidade técnica e jurídica. As certidões incluem, mas não se limitam a, o Registro Comercial, a Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e a Inscrição Estadual, conforme aplicável.

A contratação deve seguir os trâmites estabelecidos pela Lei de Licitações, que regulamenta a necessidade de processo licitatório para a contratação de serviços. A empresa deve submeter-se ao processo licitatório e ao contrato administrativo que formaliza a prestação dos serviços, conforme os termos e condições estipulados.

A empresa deve designar um responsável técnico para a gestão do contrato, que possua formação adequada e experiência na área de gestão documental. Além disso, deve ser fornecida garantia para a execução dos serviços, incluindo cláusulas de indenização por eventuais danos causados ao erário ou falhas na prestação dos serviços.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada em gestão documental para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social requer uma abordagem rigorosa e detalhada para garantir a conformidade técnica e legal. A observância dos requisitos técnicos e legais descritos assegura não apenas a eficiência e qualidade dos serviços, mas também a integridade e transparência do processo de contratação, conforme ditado pela legislação vigente.

**FUNDAMENTAÇÃO DE MERCADO**

O mercado de serviços de gestão documental no Brasil está em expansão, impulsionado pela crescente demanda por soluções que otimizem a administração de documentos tanto físicos quanto digitais. Este crescimento é impulsionado pela transformação digital e pela necessidade de maior eficiência e conformidade regulatória em diversos setores, incluindo o público e o privado. A digitalização e a automação dos processos documentais são as principais tendências, refletindo a busca por tecnologias que integrem reconhecimento óptico de caracteres (OCR) e inteligência artificial (IA).





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREG.  
Fis. 194

COMISSÃO DE PREG.  
530

A segmentação do mercado revela diferentes áreas de atuação, cada uma com suas necessidades específicas. No setor público, as entidades governamentais e públicas estão focadas na digitalização de processos para melhorar a eficiência e a transparência. Já no setor privado, empresas de todos os portes buscam soluções para reduzir custos operacionais e melhorar a acessibilidade da informação. Setores como saúde e finanças, que lidam com grandes volumes de dados sensíveis, também estão investindo pesadamente em tecnologias de gestão documental para garantir conformidade e segurança.

Entre os principais fornecedores de equipamentos e tecnologia, destacam-se empresas como Ricoh Brasil, Canon Brasil e Xerox Brasil, que oferecem scanners avançados e software especializado para digitalização e gestão de documentos. Além disso, empresas de serviços de gestão documental como DocuSign, Archway e Iron Mountain estão no mercado oferecendo soluções completas que incluem digitalização, armazenamento e recuperação de dados, adaptadas às necessidades de diferentes setores.

As oportunidades no mercado são diversas, com destaque para a adoção de novas tecnologias como IA e machine learning, que prometem aprimorar a precisão e a eficiência na gestão de documentos. A integração entre sistemas de gestão documental e outras plataformas corporativas, como ERP e CRM, também representa uma área em crescimento. Além disso, a demanda por serviços personalizados que atendam às necessidades específicas de setores regulados, como saúde e finanças, abre novas possibilidades para fornecedores.

Contudo, o mercado enfrenta desafios significativos. A concorrência é intensa, com muitos fornecedores oferecendo soluções similares, o que exige diferenciação através de qualidade e inovação. Além disso, a conformidade com as regulamentações e a segurança da informação são desafios constantes, especialmente em setores altamente regulamentados. As empresas também precisam investir na capacitação contínua dos profissionais para garantir a eficácia no uso das tecnologias e práticas de gestão documental.

Em resumo, o mercado de serviços de gestão documental no Brasil oferece oportunidades substanciais, impulsionadas pela transformação digital e pela necessidade de maior eficiência e conformidade. A presença de players estabelecidos e a inovação tecnológica são fatores chave, e empresas interessadas em fornecer esses serviços devem estar atentas às tendências do mercado e às necessidades específicas dos setores para se posicionarem de maneira competitiva e eficaz.

A escolha de empresas regionais para o fornecimento de serviços de gestão documental emerge como uma opção estratégica e vantajosa, considerando os benefícios específicos que essas empresas oferecem. Em um contexto em que a eficiência, a personalização e a



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGAL  
Fis. 595  
Melhor pra você  
COMISSÃO DE PREGAL  
Fis. 531

proximidade geográfica são cruciais, optar por fornecedores locais se apresenta como uma solução alinhada com as necessidades de instituições como a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS).

Primeiramente, as empresas regionais oferecem um conhecimento aprofundado das particularidades locais, o que se traduz em uma capacidade superior para adaptar os serviços às necessidades específicas da região. Esse entendimento local permite uma abordagem mais personalizada e eficiente, ao contrário de fornecedores nacionais ou internacionais que podem não estar tão sintonizados com as nuances e demandas regionais. Compreender os aspectos culturais e operacionais específicos é essencial para uma gestão documental eficaz e para a integração perfeita com os processos existentes na STDS.

Além disso, a proximidade geográfica das empresas regionais proporciona vantagens logísticas significativas. O suporte técnico e a manutenção dos equipamentos podem ser realizados com maior agilidade, minimizando o tempo de inatividade e garantindo a continuidade dos serviços. Em casos de problemas ou necessidades de ajustes, a resposta rápida e a presença local permitem uma solução imediata, reduzindo custos e tempo de espera que seriam inevitáveis com fornecedores distantes.

Outro ponto relevante é a possibilidade de fortalecer a economia local. A contratação de empresas regionais contribui diretamente para o desenvolvimento econômico da área, gerando empregos e estimulando a atividade econômica local. Ao optar por fornecedores locais, a STDS não apenas obtém serviços de alta qualidade, mas também apoia o crescimento e a sustentabilidade da economia da região.

Além disso, a proximidade permite um relacionamento mais estreito e transparente entre o cliente e o fornecedor. Reuniões presenciais e visitas regulares são facilitadas, permitindo um acompanhamento contínuo e mais eficaz do andamento dos serviços. Essa interação constante pode melhorar a comunicação e resolver rapidamente qualquer questão que surja, o que é menos viável com fornecedores distantes.

As empresas regionais frequentemente demonstram um compromisso maior com a qualidade do serviço e com a satisfação do cliente, uma vez que sua reputação local é diretamente impactada pelo desempenho de seus serviços. Esse compromisso é refletido em um atendimento mais personalizado e dedicado, aspectos que são cruciais para garantir a eficácia dos serviços de gestão documental e atender às expectativas da STDS.

Em conclusão, a escolha de empresas regionais para o fornecimento de serviços de gestão documental oferece vantagens claras em termos de personalização, eficiência logística, apoio à economia local, e relacionamento mais próximo e transparente. Optar por

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGA  
Fis. 196  
COMISSÃO DE PREGA  
Fis. 532

fornecedores locais não apenas atende às necessidades específicas da STDS de forma mais eficaz, mas também contribui para o fortalecimento da economia regional, tornando-se a melhor opção para o sucesso e a eficiência dos serviços prestados.

## SERVIÇO DE SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

O fornecimento de serviços de gestão documental para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) exige a implementação de um conjunto de práticas e tecnologias que assegurem eficiência, conformidade e qualidade. Considerando as necessidades previamente identificadas, este documento detalha as especificações técnicas e as diretrizes para a execução desses serviços, com o objetivo de garantir a adequada gestão e digitalização da massa documental da STDS.

A STDS busca a contratação de uma empresa especializada em gestão documental que ofereça captura automatizada de imagens, digitalização de documentos, capacitação em gestão de documentos e fornecimento de equipamentos para digitalização. As soluções devem integrar tecnologia avançada, atender a requisitos de compliance e assegurar a eficácia operacional. A escolha de fornecedores regionais se mostra como a alternativa mais vantajosa, proporcionando uma abordagem personalizada, suporte técnico ágil e fortalecimento da economia local.

A empresa contratada deve utilizar scanners de alta resolução com capacidade para captura automatizada de imagens, preferencialmente com tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Os equipamentos devem ter capacidade para digitalizar documentos em diferentes formatos e tamanhos, garantindo alta qualidade e precisão na conversão de informações.

Os scanners devem possuir uma resolução mínima de 600 x 600 dpi (dots per inch), suportar a digitalização de documentos em cores e monocromáticos, e permitir a integração com sistemas de gerenciamento documental. A velocidade de digitalização deve ser adequada para processar grandes volumes de documentos de forma eficiente, com capacidade mínima de 50 páginas por minuto.

A empresa deverá fornecer um programa de treinamento abrangente para os colaboradores da STDS, abrangendo desde o uso básico dos equipamentos até a gestão avançada de documentos. O treinamento deve incluir a utilização dos sistemas de digitalização, técnicas de organização e recuperação de documentos, e melhores práticas para garantir a integridade e a segurança da informação.

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra voce*  
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 028/2011

O programa deve ser documentado com manuais e guias que possam ser consultados posteriormente pelos usuários. O suporte técnico e a capacitação devem ser contínuos, com a oferta de atualizações conforme novas tecnologias e práticas emergem.

Além dos scanners, a empresa deve fornecer todos os acessórios necessários para a operação eficiente, como alimentadores de documentos e unidades de armazenamento temporário. Os equipamentos devem estar em conformidade com as normas técnicas nacionais e internacionais, garantindo confiabilidade e desempenho.

A empresa deve oferecer serviços de manutenção preventiva e corretiva, com disponibilidade de suporte técnico 24/7. As respostas a chamados técnicos devem ser rápidas, com prazo máximo de 24 horas para resolução de problemas críticos e 48 horas para problemas não críticos. A manutenção deve incluir atualizações regulares dos sistemas e ajustes necessários para manter a operação ideal dos equipamentos.

Todos os processos de digitalização e armazenamento de documentos devem cumprir com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações relevantes. A empresa deve implementar medidas de segurança robustas para proteger os dados durante a digitalização e o armazenamento, incluindo criptografia e controles de acesso.

A empresa deverá fornecer relatórios periódicos e auditorias sobre o processo de gestão documental, incluindo a integridade dos dados e o cumprimento das políticas de segurança.

O processo de implementação deve ser detalhado em um plano de projeto que inclua cronograma, etapas de execução e critérios de sucesso. A empresa contratada deve colaborar com a STDS para garantir uma transição suave, minimizando a interrupção dos processos existentes.

Durante a fase de implementação, a empresa deve monitorar o progresso e realizar ajustes conforme necessário para assegurar que os serviços atendam às expectativas e requisitos estabelecidos.

A prestação de serviços de gestão documental para a STDS deve ser realizada com base em especificações técnicas detalhadas e diretrizes claras para assegurar a eficiência e a conformidade. A escolha de fornecedores regionais não apenas garante uma abordagem mais personalizada e um suporte técnico ágil, mas também contribui para o fortalecimento da economia local. As especificações técnicas e diretrizes aqui apresentadas visam garantir que os serviços contratados sejam executados com a máxima qualidade e eficácia, atendendo plenamente às necessidades da STDS.

*RS*  
*AD*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
198  
COMISSÃO DE PREGÃO

**ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:**

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12

**ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 38.000,00 ( trinta e oito mil reais), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

**JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra voce*  
COMISSÃO DE PREGAÇÃO  
199  
COMISSÃO DE PREGAÇÃO  
199  
15/03/20

## CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade da contratação desta demanda.

## ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

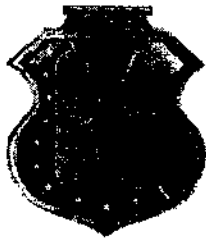
## IMPACTO E RELACIONAMENTO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de serviços especializados em gestão documental para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) visa alcançar uma série de resultados estratégicos e operacionais que impactarão significativamente a eficiência e a eficácia dos processos internos da instituição. Os resultados pretendidos incluem a melhoria na organização e acessibilidade dos documentos, a garantia de conformidade regulatória, a otimização dos recursos e a contribuição para a economia local.

Um dos principais resultados pretendidos com a contratação é a significativa melhoria na organização e acessibilidade dos documentos. A digitalização de documentos físicos permitirá a criação de um repositório eletrônico estruturado e de fácil acesso, facilitando a busca e recuperação de informações. A implementação de sistemas de gestão documental integrados permitirá a catalogação eficiente dos arquivos digitais, assegurando que os documentos estejam organizados de acordo com critérios preestabelecidos. Isso não só reduzirá o tempo necessário para localizar documentos específicos, mas também minimizará o risco de perda ou extravio de informações importantes.

A conformidade com regulamentações, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), é essencial para a STDS. A contratação de serviços especializados assegurará que todos os processos de digitalização e gestão documental atendam às normas legais vigentes. A implementação de práticas robustas de segurança da informação, como criptografia de dados e controles de acesso, garantirá que a confidencialidade e a integridade das informações sejam mantidas. Além disso, a empresa contratada deverá fornecer relatórios periódicos e auditorias, permitindo à STDS monitorar continuamente a conformidade e fazer ajustes conforme necessário.

A digitalização e a automação dos processos documentais proporcionarão uma otimização significativa dos recursos e a redução de custos operacionais. A eliminação da necessidade de armazenamento físico de documentos reduzirá os custos associados ao espaço e à manutenção de arquivos físicos. A eficiência na gestão documental permitirá que os funcionários da STDS se concentrem em atividades mais estratégicas e produtivas, ao invés de perder tempo em tarefas manuais relacionadas à organização e ao acesso a documentos.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

A automação de processos documentais também contribuirá para a redução de custos humanos e aumentará a precisão dos registros.

Com documentos digitalizados e facilmente acessíveis, a STDS será capaz de oferecer um atendimento mais ágil e eficiente aos cidadãos. A disponibilidade rápida de informações permitirá uma resposta mais célere a solicitações e demandas, melhorando a qualidade do serviço prestado. A capacidade de acessar e compartilhar documentos de forma eletrônica facilitará a comunicação interna e externa, promovendo uma maior transparência e eficiência no atendimento.

Optar por empresas regionais para a prestação dos serviços de gestão documental resulta em benefícios econômicos para a comunidade local. A contratação de fornecedores locais apoia o desenvolvimento econômico da região ao gerar empregos e estimular a atividade econômica. Além disso, o fortalecimento da economia local contribui para uma maior estabilidade econômica e social, refletindo positivamente em toda a comunidade.

A capacitação contínua dos colaboradores da STDS, proporcionada pela empresa contratada, resultará em uma equipe mais bem preparada para gerenciar e utilizar eficazmente as novas ferramentas e processos. O treinamento adequado garantirá que os funcionários estejam aptos a utilizar os sistemas de gestão documental de forma eficiente, promovendo uma melhor gestão interna e assegurando a continuidade e a qualidade do serviço ao longo do tempo.

A contratação de serviços especializados em gestão documental para a STDS visa alcançar resultados substanciais que incluem a melhoria na organização e acessibilidade dos documentos, a garantia de conformidade regulatória, a otimização dos recursos e a redução de custos. Além disso, a contribuição para a economia local e o fortalecimento da gestão interna são objetivos chave que contribuirão para o aprimoramento geral dos processos e serviços da STDS. Esses resultados não apenas atendem às necessidades operacionais da Secretaria, mas também reforçam o compromisso com a eficiência, a transparência e o desenvolvimento sustentável.

## ANÁLISE E MITIGAZÃO DE RISCOS Fundamentação:

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

### 1. Matriz de Risco - Fase de Planejamento

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
-------	-------	--------------	---------------	---------	-------------------------



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

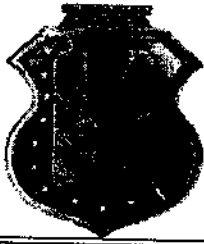
*Melhor pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
COMISSÃO DE PREGÃO

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
Definição Inadequada dos Requisitos	Falta de entendimento claro das necessidades	Serviços não atenderão às expectativas	Alta	Alta	Realizar reuniões detalhadas com stakeholders e especialistas. Documentar e revisar requisitos.
Orçamento Superestimado ou Subestimado	Erro na estimativa de custos	Despesas adicionais ou falta de recursos	Média	Alta	Conduzir uma análise detalhada de custos e incluir uma margem de contingência.
Falta de Conhecimento da Tecnologia	Tecnologia não familiar com a equipe de planejamento	Escolha de soluções inadequadas ou obsoletas	Média	Alta	Consultar especialistas e realizar pesquisas de mercado para identificar tecnologias adequadas.
Falta de Engajamento dos Stakeholders	Ausência de envolvimento das partes interessadas	Resistência à mudança ou requisitos não atendidos	Média	Média	Envolver todos os stakeholders desde o início e manter uma comunicação contínua.
Tempo Insuficiente para Planejamento	Pressa na fase de planejamento	Falhas na execução e cronograma comprometido	Alta	Alta	Desenvolver um cronograma realista e alocar tempo suficiente para todas as etapas de planejamento.

**2. Matriz de Risco - Fase de Contratação**

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
Não Conformidade com as Normas Legais	Falta de conhecimento das exigências legais	Processo de contratação inválido ou	Média	Alta	Consultar assessoria jurídica para garantir que todos os requisitos





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
2023  
COMISSÃO DE PREGÃO  
2023  
Fls. 229

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
	padrão	processos			Estabelecer critérios claros de desempenho no contrato.
Não Conformidade com o Cronograma	Atrasos na execução das atividades	Atrasos no projeto e possíveis sobrecustos	Alta	Alta	Desenvolver um cronograma detalhado e realizar reuniões de acompanhamento frequentes.
Problemas de Segurança da Informação	Falhas nas medidas de segurança implementadas	Vazamento ou perda de dados sensíveis	Média	Alta	Implementar e monitorar rigorosas medidas de segurança e realizar auditorias regulares.
Insatisfação com o Atendimento ao Cliente	Falta de suporte ou resposta inadequada	Dificuldades na gestão e operação diárias	Baixa	Média	Estabelecer um canal de comunicação claro e eficiente para resolver rapidamente quaisquer problemas.

**IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:**

A contratação de serviços de gestão documental pode resultar em diversos impactos ambientais que devem ser cuidadosamente considerados e gerenciados. A seguir, são descritos os principais impactos associados a essa contratação e as medidas recomendadas para mitigá-los.

Primeiramente, a geração de resíduos é um dos impactos mais evidentes. A digitalização de documentos físicos pode criar uma quantidade significativa de resíduos, como papel e equipamentos eletrônicos obsoletos. Se esses resíduos não forem geridos adequadamente, podem contribuir para problemas de manejo e impactos ambientais negativos. É crucial implementar programas de reciclagem para papel e equipamentos, estabelecendo parcerias com empresas especializadas na gestão e reciclagem de resíduos eletrônicos. Além disso, garantir o descarte responsável dos resíduos de acordo com as regulamentações ambientais é fundamental para mitigar esse impacto.

O consumo de energia é outro aspecto relevante a ser considerado. Equipamentos de digitalização e servidores para armazenamento eletrônico requerem uma quantidade

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGAÇÃO  
Els 204  
COMISSÃO DE PREGAÇÃO  
639

considerável de energia elétrica. Esse aumento no consumo pode resultar em uma maior pegada de carbono, especialmente se a energia utilizada provier de fontes não renováveis. Para reduzir esse impacto, é recomendável utilizar equipamentos com certificações de eficiência energética, como Energy Star, e sempre que possível, optar por fontes de energia renováveis.

Além disso, a emissão de poluentes é uma preocupação associada à operação e fabricação dos equipamentos de digitalização e servidores. Esses poluentes, como compostos orgânicos voláteis (COVs) e gases de efeito estufa, podem impactar a qualidade do ar e contribuir para o aquecimento global. Escolher equipamentos que atendam a normas ambientais rigorosas e realizar manutenção regular para garantir uma operação eficiente pode ajudar a minimizar as emissões de poluentes.

O uso de recursos naturais é outro fator a considerar. A produção e operação de equipamentos de digitalização e servidores demandam recursos como metais e minerais. A produção de papel para documentos físicos também consome recursos naturais, incluindo madeira e água. Para reduzir o impacto, é importante promover a redução do uso de papel e adotar práticas de trabalho digital sempre que possível. Além disso, escolher fornecedores que pratiquem a sustentabilidade e usem recursos de forma responsável é uma medida eficaz.

Outro aspecto significativo é o impacto ambiental ao longo do ciclo de vida dos equipamentos, que abrange desde a fabricação até o descarte. Cada fase do ciclo de vida pode ter impactos variados no meio ambiente. Optar por equipamentos com projeto ecológico, que são eficientes e recicláveis, e adotar práticas de gerenciamento do ciclo de vida, como manutenção e reparo, pode ajudar a reduzir os impactos ambientais ao longo do tempo.

Em suma, a contratação de serviços de gestão documental pode ter efeitos significativos sobre o meio ambiente. A geração de resíduos, o consumo de energia, as emissões de poluentes, o uso de recursos naturais e os impactos ao longo do ciclo de vida dos equipamentos são áreas que exigem atenção cuidadosa. Implementar medidas de mitigação eficazes, como a reciclagem, a escolha de equipamentos ecológicos e práticas de eficiência energética, é essencial para equilibrar a eficiência operacional com a responsabilidade ambiental.

Com uma abordagem consciente e proativa, é possível minimizar os impactos ambientais associados aos serviços de gestão documental, promovendo práticas sustentáveis que atendam às necessidades da organização e contribuam para a preservação ambiental.

## VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Els. *[assinatura]*

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

**REQUISITANTE ASSINATURA**

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisiteantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

**INTEGRANTE REQUISITANTE**

*Cyntia Maria Cavalcante Araujo*

Cyntia Maria Cavalcante Araujo  
Equipe Técnica  
Portaria nº 003/2024.

Acopiara-CE, 05 de setembro de 2024.

*[assinatura]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhora pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL

COMISSÃO DE PREGÃO  
n.º 511  
c

**Rosmari Holanda Gurgel Almeida**  
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social  
Portaria de nomeação nº 710/2024.

Acopiara-CE, 05 de Setembro de 2024.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

COMISSÃO DE PREGÃO.  
Fls. 207  
**Melhor pra você**  
COMISSÃO DE PREGÃO.  
Fls. 212

## INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.** No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação encontrando a melhor solução para o fornecimento dos livros que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados à secretaria para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do fornecedor seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria de Educação.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

## DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamental

A gestão documental eficiente é crucial para a organização e o bom funcionamento de qualquer instituição, e para a Secretaria de Educação não é diferente. A contratação de uma pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental, que inclua captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização, é uma medida premente para otimizar a administração de informações da massa documental da Secretaria.

COMISSÃO DE PREGÃO  
*[Handwritten signature]*

Primeiramente, a quantidade de documentos gerados e manipulados pela Secretaria de Educação é vasta e complexa, englobando desde registros acadêmicos até relatórios administrativos e documentos legais. A digitalização e a gestão eficiente desses documentos não apenas facilitam o acesso rápido e seguro às informações, mas também garantem a preservação dos dados essenciais. A contratação de uma empresa especializada proporciona um serviço de digitalização automatizada, que reduz significativamente o tempo e o esforço necessários para converter documentos físicos em arquivos digitais, minimizando erros humanos e aumentando a eficiência.

Além disso, a gestão documental não se restringe à digitalização. Envolve também a organização, o armazenamento, a recuperação e a proteção das informações. Uma empresa especializada oferece não apenas o serviço de digitalização, mas também expertise em como organizar e gerenciar o acervo documental de forma eficiente. A capacitação da equipe da Secretaria de Educação na gestão de documentos é essencial para assegurar que os funcionários compreendam e implementem as melhores práticas de arquivamento e recuperação de dados, promovendo uma cultura de organização e eficiência.

A disponibilização de equipamentos adequados para a digitalização é outro ponto crucial. Equipamentos modernos e de alta qualidade garantem a captura precisa e legível dos documentos, o que é fundamental para manter a integridade das informações. A empresa especializada, ao fornecer e manter esses equipamentos, assegura que a Secretaria de Educação possa realizar a digitalização com a qualidade necessária, sem precisar investir diretamente na aquisição e manutenção desses recursos.

Além dos benefícios operacionais, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental contribui para a conformidade com regulamentações e normativas relacionadas à preservação e proteção de dados. Uma gestão documental inadequada pode resultar em problemas legais e administrativos, o que pode ser evitado com a ajuda de profissionais capacitados e com experiência comprovada na área.

Portanto, a contratação de uma pessoa jurídica especializada na gestão documental é uma medida estratégica e necessária para a Secretaria de Educação. Este investimento não só otimiza o processo de digitalização e organização dos documentos, mas também proporciona capacitação para a equipe, garante a utilização de equipamentos adequados e assegura a conformidade com normas regulamentares. A implementação dessa estratégia resultará em um ambiente administrativo mais eficiente, organizado e preparado para enfrentar os desafios do gerenciamento documental no cenário educacional.

*[Handwritten signature]*

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 209

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados os seguintes serviços e quantidade, considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 214

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12

**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

A contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes para Secretaria de Educação de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria Municipal de Educação, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria Municipal da Educação. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição atacadista, além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

Para elaborar uma fundamentação para a aquisição de Pneus para a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social do município de Acopiara-CE, é importante considerar os seguintes pontos:

A contratação de uma pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental, incluindo captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação

*[Handwritten signature]*



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização de documentos. Este procedimento que demanda a observância rigorosa de requisitos técnicos e legais, este processo visa garantir a conformidade com a legislação pertinente e assegurar a eficiência e segurança na administração documental da Secretaria de Educação. O presente texto estabelece os requisitos essenciais e fundamentais para a realização dessa contratação.

A empresa contratada deve comprovar experiência prévia e qualificação técnica na prestação de serviços de gestão documental. Esta comprovação deve ser feita por meio da apresentação de portfólio de projetos similares, atestados de capacidade técnica e referências de clientes anteriores. É essencial que a empresa demonstre expertise na implementação de soluções de digitalização automatizada e na gestão integrada de documentos.

A empresa deve fornecer equipamentos modernos e compatíveis com as melhores práticas do setor para a digitalização de documentos. Os equipamentos devem incluir scanners de alta resolução, software de captura automatizada de imagens e ferramentas de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). É necessário que os equipamentos estejam em conformidade com as normas técnicas vigentes e que a empresa ofereça suporte técnico e manutenção contínua dos mesmos.

A empresa deve garantir que os processos de digitalização e armazenamento dos documentos atendam aos requisitos de segurança da informação. Isso inclui a implementação de medidas de proteção contra acesso não autorizado, perda de dados e danos. O cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) é obrigatório, assegurando que os dados pessoais sejam tratados de acordo com as disposições legais pertinentes.

A empresa deve fornecer capacitação e treinamento contínuo para a equipe da Secretaria de Educação. O treinamento deve abranger o uso dos sistemas e ferramentas de gestão documental, procedimentos para a manutenção e atualização dos arquivos digitais e práticas de segurança da informação.

A contratação deve estar em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), que regula os procedimentos para a celebração de contratos administrativos. A empresa deve ser selecionada por meio de processo licitatório, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A empresa contratada deve apresentar certidões negativas de débitos relativos a tributos federais, estaduais e municipais, bem como de contribuições previdenciárias e





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

trabalhistas. A regularidade fiscal e a inexistência de débitos são requisitos essenciais para a validade do contrato.

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. 216

O contrato deve prever cláusulas que estabeleçam garantias adequadas para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais. Além disso, a empresa deve estar ciente das responsabilidades previstas em caso de inadimplemento, incluindo penalidades e rescisão contratual conforme estipulado na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Deve ser estabelecido um acordo de confidencialidade para proteger informações sensíveis e pessoais que possam ser acessadas durante a prestação dos serviços. O contrato deve incluir cláusulas específicas sobre a proteção e o sigilo das informações, em consonância com a LGPD e outras normativas relacionadas à proteção de dados.

O contrato deve prever a criação de um comitê ou grupo de trabalho responsável pela fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados. A Secretaria de Educação deve garantir que haja mecanismos adequados para a avaliação contínua do desempenho da empresa e para a resolução de eventuais problemas ou não conformidades.

A observância rigorosa dos requisitos técnicos e legais é essencial para assegurar que a contratação de uma pessoa jurídica especializada em gestão documental atenda aos objetivos de eficiência, segurança e conformidade regulatória. A implementação desses requisitos contribui para a obtenção de um serviço de alta qualidade, essencial para a adequada administração das informações documentais da Secretaria de Educação.

**ANÁLISE DE MERCADO Fundamentação:**

O mercado brasileiro para serviços de gestão documental está em expansão e diversificação, refletindo uma crescente demanda por soluções eficientes e seguras de administração de documentos. Este segmento inclui a captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização. A análise do mercado revela diversas possibilidades e oportunidades para a contratação desses serviços, bem como a identificação dos principais players e tendências.

O mercado de gestão documental no Brasil tem mostrado crescimento consistente, impulsionado pela digitalização dos processos administrativos e pelo aumento das exigências regulatórias relacionadas à proteção de dados e eficiência operacional. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e a crescente necessidade de conformidade com normas e regulamentações têm estimulado organizações a buscar soluções mais sofisticadas para o gerenciamento de informações.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 529

O mercado pode ser segmentado em várias áreas:

- Digitalização e Captura de Imagens: Empresas oferecem serviços de digitalização de documentos físicos, usando scanners de alta resolução e software avançado de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para converter documentos em formatos digitais.
- Gestão e Arquivamento de Documentos: Inclui serviços de organização, armazenamento, recuperação e proteção de documentos digitais, frequentemente complementados por soluções de gerenciamento de conteúdo empresarial (ECM).
- Capacitação e Treinamento: Serviços que envolvem treinamento e capacitação das equipes internas das organizações para utilizar eficientemente as ferramentas e práticas de gestão documental.
- Fornecimento de Equipamentos: Empresas especializadas oferecem a locação ou venda de equipamentos de digitalização e gestão documental, com suporte técnico e manutenção.

Diversas empresas brasileiras oferecem serviços abrangentes de gestão documental. Entre elas:

- Grupo DLM: Famoso por oferecer soluções completas em digitalização, gestão de documentos e arquivos eletrônicos. A empresa é conhecida por sua capacidade de integrar tecnologia avançada com práticas de gestão documental eficientes.
- Scopus: Especializada em digitalização de documentos e gestão de conteúdo empresarial, a Scopus oferece soluções personalizadas para diferentes setores, incluindo educação e administração pública.
- Kofax: Fornece software de captura e automação de processos, incluindo soluções para digitalização e gerenciamento de documentos, com ênfase em tecnologia e inovação.
- Ricoh Brasil: Além de oferecer equipamentos de digitalização, a Ricoh fornece soluções completas para gestão de documentos e serviços associados, como consultoria e suporte técnico.

O mercado também conta com startups e empresas de tecnologia que introduzem inovações no campo da gestão documental:

- DocuSign: Embora tradicionalmente conhecida por suas soluções de assinatura eletrônica, a DocuSign expandiu seus serviços para incluir gestão documental e armazenamento seguro de documentos.
- Zetta: Startup que fornece soluções baseadas em inteligência artificial para automação de processos e digitalização, com foco em melhorar a eficiência e reduzir custos operacionais.

O uso de inteligência artificial e aprendizado de máquina está revolucionando a gestão documental. As soluções atuais podem automatizar a extração de dados, melhorar a precisão dos processos de OCR e oferecer análise avançada de documentos. As empresas estão cada vez mais adotando essas tecnologias para otimizar o gerenciamento de grandes volumes de informações.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor  
pra você

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 013

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 029

O armazenamento em nuvem tem se tornado uma escolha popular para documental devido à sua escalabilidade, acessibilidade e segurança. Plataformas baseadas em nuvem oferecem soluções integradas para armazenamento, recuperação e compartilhamento de documentos, permitindo que as organizações acessem informações de qualquer lugar e a qualquer momento.

Com a implementação da LGPD, a proteção e a privacidade dos dados se tornaram prioridade. As empresas de gestão documental estão ajustando seus serviços para garantir a conformidade com as exigências da lei, oferecendo soluções que asseguram o tratamento adequado e seguro das informações pessoais.

O mercado brasileiro de gestão documental oferece uma ampla gama de soluções e fornecedores capazes de atender às necessidades específicas da Secretaria de Educação. A escolha de um prestador de serviços deve considerar não apenas a capacidade técnica e a experiência da empresa, mas também sua conformidade com as exigências legais e regulatórias. A análise do mercado indica que há uma variedade de opções que permitem à Secretaria encontrar um parceiro adequado para a digitalização e gestão eficiente dos documentos, alinhando-se às melhores práticas e às últimas inovações tecnológicas disponíveis.

A escolha de fornecedores para serviços de gestão documental é uma decisão estratégica que pode impactar significativamente a eficiência e a qualidade dos processos administrativos. No contexto da Secretaria de Educação, a contratação de fornecedores regionais para a prestação de serviços de gestão documental apresenta diversas vantagens que justificam sua adoção como a melhor solução. Esta abordagem não só apoia o desenvolvimento econômico local, mas também oferece benefícios diretos e operacionais que podem aprimorar a administração documental da instituição.

Optar por fornecedores regionais contribui para o fortalecimento da economia local. As empresas locais estão diretamente envolvidas na comunidade, gerando empregos e promovendo o crescimento econômico na região. Esse impacto positivo se reflete na criação de oportunidades de trabalho e na valorização do capital humano local. A contratação de fornecedores regionais alinha-se com políticas de responsabilidade social e desenvolvimento sustentável, incentivando o crescimento econômico em níveis mais próximos da Secretaria de Educação.

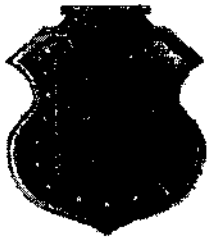
Os fornecedores regionais costumam oferecer um atendimento mais personalizado e flexível. Estando mais próximos da Secretaria, essas empresas têm maior capacidade para compreender as necessidades específicas da instituição e adaptar seus serviços de acordo com essas demandas. A proximidade geográfica facilita a comunicação e permite um

📍 Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



☎ (88) 3565-1999

✉ admeфинcasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor  
pra você

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 32/9

suporte mais ágil e eficaz, o que é particularmente vantajoso em situações que exigem ajustes rápidos ou resolução de problemas.

A contratação de fornecedores regionais pode resultar em redução significativa de custos logísticos. A proximidade geográfica minimiza despesas com transporte e deslocamentos, além de reduzir os prazos para a entrega de equipamentos e a prestação de serviços. Esta economia pode ser direcionada para outras áreas da gestão documental, como a aquisição de tecnologia avançada ou a capacitação adicional da equipe.

Fornecedores regionais tendem a valorizar sua reputação local e, portanto, têm um incentivo maior para garantir a qualidade de seus serviços. O atendimento ao cliente próximo e a possibilidade de visitas regulares e presenciais proporcionam um nível de responsabilidade e controle que pode não ser tão facilmente alcançado com fornecedores de outras regiões ou de âmbito nacional. Essa proximidade também permite uma melhor compreensão do contexto e das necessidades específicas da Secretaria de Educação, resultando em serviços mais alinhados com os objetivos institucionais.

Empresas regionais estão mais familiarizadas com as normas e regulamentações locais, o que pode facilitar o cumprimento das exigências legais e administrativas. A expertise local pode assegurar que a gestão documental esteja em conformidade com as leis e regulamentos específicos da região, incluindo questões relacionadas à proteção de dados e à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A escolha por fornecedores regionais também pode contribuir para práticas mais sustentáveis. A redução dos deslocamentos e transporte de longas distâncias diminui a pegada de carbono associada ao serviço. Além disso, fornecedores locais podem adotar práticas mais ecologicamente responsáveis e estar mais alinhados com os objetivos de sustentabilidade da Secretaria de Educação.

A contratação de fornecedores regionais para a prestação de serviços de gestão documental na Secretaria de Educação representa uma solução estratégica que oferece múltiplos benefícios. Desde a contribuição para o desenvolvimento econômico local até a melhoria da qualidade do serviço e a redução de custos logísticos, os fornecedores regionais se destacam como uma opção vantajosa. A proximidade geográfica, a personalização do atendimento e a capacidade de responder rapidamente às necessidades da Secretaria são aspectos que reforçam a escolha por empresas locais. Portanto, adotar fornecedores regionais não apenas fortalece a economia local, mas também promove uma gestão documental mais eficiente e alinhada com os objetivos da Secretaria de Educação.

**RESERVAÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO fundamentada em:**

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

O sistema de gestão documental deve ser robusto e flexível, com funcionalidades que permitam a gestão integrada de documentos, incluindo armazenamento, recuperação e controle de acesso. O sistema deve ser compatível com as normas de segurança da informação e a legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 020

O fornecedor deve implementar medidas rigorosas de segurança para proteger os documentos digitalizados e as informações armazenadas. Isso inclui o uso de criptografia para dados em trânsito e em repouso, autenticação de usuários, controle de acesso e medidas contra perda de dados. A conformidade com a LGPD é obrigatória, garantindo que todos os dados pessoais sejam tratados de acordo com as disposições legais.

A contratação do fornecedor deverá ser formalizada por meio de um contrato detalhado, que estabeleça claramente os direitos e deveres das partes envolvidas. O contrato deve contemplar cláusulas sobre a qualidade dos serviços, prazos de entrega, penalidades por inadimplemento e garantias de conformidade legal. A seleção do fornecedor deve seguir o processo licitatório, conforme previsto pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

O fornecedor deverá apresentar certidões negativas de débitos tributários e trabalhistas, comprovando sua regularidade fiscal e jurídica. A documentação deve ser verificada periodicamente para assegurar que o fornecedor mantenha a regularidade durante a vigência do contrato.

Deverá ser estabelecido um comitê ou equipe de fiscalização responsável por acompanhar o desempenho do fornecedor. Este grupo deverá realizar avaliações regulares dos serviços prestados, verificar a conformidade com os termos contratuais e resolver eventuais problemas ou não conformidades. Relatórios periódicos sobre o desempenho e a qualidade dos serviços devem ser gerados e analisados.

A contratação de serviços de gestão documental para a Secretaria de Educação requer uma abordagem detalhada e técnica, garantindo a implementação eficaz dos processos de digitalização e gestão. O fornecimento dos serviços deve atender aos requisitos técnicos de equipamentos e sistemas, assegurar a conformidade com a legislação vigente, e oferecer suporte contínuo e capacitação à equipe. A aderência a estas diretrizes garantirá que a Secretaria de Educação alcance seus objetivos de eficiência, segurança e qualidade na administração de seus documentos.

**TERMINAÇÃO DAS QUANTIDADES Fundamentação**



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 2/14

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 2/14

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12

**ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO** fundamentação:

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 37.128,00** (trinta e sete mil cento e vinte e oito reais), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

**JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO** fundamentação:

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, há viabilidade técnica, os itens do objeto oportunizam uma economia de escala ao comprar um item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I pois não havia viabilidade da divisão do objeto em lotes.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Els. 218

Por fim, ressaltamos que o não parcelamento aqui adotado, enquadra-se nos incisos do parágrafo 2º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

COMISSÃO DE PREGÃO  
Els. 212

## **CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## **ALINHAMENTO COM PAA Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

## **DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:**

A contratação de serviços especializados de gestão documental pela Secretaria de Educação visa alcançar uma série de resultados específicos e estratégicos que são cruciais para a modernização e eficiência administrativa da instituição. A seguir, detalhamos os principais resultados pretendidos com essa contratação, que abrangem desde a otimização dos processos internos até a melhoria na segurança e acessibilidade das informações.

A digitalização e a gestão documental eficientes visam a eliminação de processos manuais e a redução do tempo gasto na busca e no gerenciamento de documentos físicos. Com a implementação de um sistema de gestão documental, espera-se uma significativa melhoria na eficiência operacional, permitindo que os funcionários da Secretaria de Educação acessem, recuperem e processem informações de forma mais rápida e precisa. Isso contribui para uma maior produtividade e uma redução nos erros administrativos.

A digitalização de documentos permite a substituição de arquivos físicos por arquivos digitais, resultando na economia de espaço físico e na redução dos custos associados ao armazenamento de documentos em papel. A Secretaria de Educação poderá liberar espaço em suas instalações, reduzindo a necessidade de arquivos físicos e, consequentemente, os custos com materiais de escritório e manutenção de espaço de armazenamento.

Com a digitalização e a implementação de sistemas de gestão documental, espera-se uma melhoria significativa na segurança das informações. Documentos digitais podem ser protegidos por criptografia, controle de acesso e autenticação, o que reduz o risco de perda, roubo ou acesso não autorizado. A conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) será garantida, assegurando que as informações pessoais e sensíveis sejam tratadas com o nível adequado de proteção.





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 219  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 532

A implementação de um sistema de gestão documental eficaz ajudará a Secretaria a conformidade com as normas e regulamentações vigentes, incluindo aquelas relacionadas ao arquivamento e à preservação de documentos. O atendimento aos requisitos legais e regulamentares será facilitado pelo uso de soluções tecnológicas que permitem o controle rigoroso e a auditoria dos processos de gestão documental.

A digitalização dos documentos e a utilização de um sistema de gestão documental proporcionarão um acesso mais rápido e eficiente às informações. A capacidade de realizar buscas avançadas e de acessar documentos a partir de diferentes pontos de trabalho facilitará a consulta e o uso das informações, melhorando a capacidade de resposta da Secretaria a demandas e consultas.

A gestão documental permitirá a organização e o arquivamento estruturado dos documentos digitais. Isso resultará em uma recuperação mais eficiente e precisa das informações, reduzindo o tempo gasto na procura de documentos e melhorando a qualidade dos processos administrativos.

A capacitação oferecida pelo fornecedor especializado resultará no desenvolvimento profissional dos funcionários da Secretaria de Educação. A equipe será treinada para utilizar eficazmente o sistema de gestão documental, aprimorando suas habilidades e conhecimentos em processos de digitalização, organização e segurança de informações.

A introdução de novas tecnologias e sistemas de gestão documental permitirá que a equipe se adapte às inovações e às melhores práticas do setor. Esse desenvolvimento contribuirá para a melhoria contínua dos processos internos e para a capacidade da Secretaria de responder de forma proativa às mudanças tecnológicas e administrativas.

A implementação de soluções de gestão documental eficazes contribuirá para a melhoria geral da qualidade e precisão dos serviços prestados pela Secretaria de Educação. A redução de erros administrativos e a eficiência no acesso às informações resultarão em uma administração mais eficaz e na melhoria dos serviços oferecidos à comunidade educacional.

Com a digitalização e a organização estruturada dos documentos, haverá maior transparência e responsabilidade na gestão das informações. A capacidade de gerar relatórios e auditorias detalhadas permitirá uma supervisão mais eficaz e uma maior prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle.

A contratação de serviços especializados de gestão documental pela Secretaria de Educação visa alcançar resultados que vão além da simples digitalização de documentos. A expectativa é a de uma transformação significativa na eficiência operacional, na segurança





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 230  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 234

**ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS** Fundamentação:

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

**Matriz de Risco - Fase de Planejamento**

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Definição Incorreta de Requisitos	Requisitos técnicos e operacionais mal definidos podem levar a propostas inadequadas.	Alta	Alta	Crítico	Revisar e validar requisitos com stakeholders e especialistas.
Orçamento Inadequado	Estimativas de custo incorretas podem resultar em orçamento insuficiente.	Média	Alta	Alto	Realizar uma análise detalhada de custos e consultar especialistas.
Falta de Recursos Internos	Escassez de pessoal ou falta de capacitação pode comprometer o planejamento.	Média	Média	Moderado	Planejar e alocar recursos adequados, e oferecer treinamento se necessário.
Regulamentação Incompleta	Falta de conhecimento ou aplicação inadequada das normas legais e regulamentares.	Baixa	Alta	Alto	Consultar assessoria jurídica para garantir conformidade com a legislação.
Atraso no Planejamento	Atrasos na definição do escopo e cronograma podem prejudicar o andamento do processo.	Média	Média	Moderado	Estabelecer um cronograma detalhado e monitorar o progresso.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 255

**2. Matriz de Risco - Fase de Licitação**

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Propostas Irregulares	Recebimento de propostas que não atendem aos requisitos especificados.	Média	Alta	Alto	Realizar uma análise criteriosa das propostas e exigir documentação completa.
Desqualificação Indevida	Desqualificação de um fornecedor qualificado ou aceitação de um fornecedor inadequado.	Baixa	Alta	Alto	Estabelecer critérios de avaliação claros e imparciais, e garantir transparência.
Fraude ou Conflito de Interesses	Possibilidade de práticas fraudulentas ou conflitos de interesse entre os participantes.	Baixa	Alta	Alto	Implementar controles rigorosos e auditorias durante o processo licitatório.
Recursos Financeiros Inadequados	Falta de recursos financeiros para cobrir o custo total do contrato.	Média	Alta	Alto	Realizar uma análise detalhada do orçamento e garantir reservas financeiras.
Problemas na Documentação	Problemas com a documentação apresentada pelos fornecedores, como certidões e comprovações.	Média	Média	Moderado	Verificar a documentação antecipadamente e garantir que todos os requisitos sejam atendidos.

**3. Matriz de Risco - Fase de Fornecimento**

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
-------	-----------	---------------	---------	---------------	----------------------



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Atraso na Entrega	Atrasos na entrega de equipamentos ou na implementação dos serviços.	Média	Alta	Alto	Estabelecer prazos claros no contrato e monitorar o progresso regularmente.
Qualidade dos Serviços	Serviços prestados não atendem aos padrões de qualidade estabelecidos.	Média	Alta	Alto	Definir critérios de qualidade detalhados e realizar inspeções e testes regulares.
Problemas Técnicos	Falhas técnicas nos equipamentos ou sistemas fornecidos.	Média	Alta	Alto	Garantir suporte técnico contínuo e manutenção preventiva e corretiva.
Não Conformidade com o Contrato	Não cumprimento das cláusulas contratuais, como prazo, custo e especificações.	Média	Alta	Alto	Implementar cláusulas de penalidade e monitorar o cumprimento rigoroso do contrato.
Rescisão Contratual	Necessidade de rescisão do contrato devido a desempenho insatisfatório ou problemas financeiros do fornecedor.	Baixa	Alta	Alto	Estabelecer condições claras para rescisão contratual e ter um plano de contingência.

**IMPACTOS AMBIENTAIS E MITIGAÇÃO**

A contratação de serviços especializados em gestão documental pela Secretaria de Educação não se limita apenas a aspectos administrativos e operacionais. É fundamental considerar também os impactos ambientais associados a essa decisão. A seguir, abordamos os principais impactos ambientais da contratação desses serviços e as medidas que podem ser adotadas para minimizar efeitos negativos e promover práticas sustentáveis.



# GOVERNO MUNICIPAL DE **ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 223  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 257

Um dos principais benefícios ambientais da digitalização de documentos é a significativa redução no uso de papel. Ao substituir documentos físicos por versões digitais, a Secretaria de Educação pode diminuir a demanda por papel, o que resulta na conservação de recursos naturais e na redução do desmatamento associado à produção de papel.

Além de reduzir o uso de papel, a digitalização contribui para a economia de outros recursos naturais envolvidos na produção e no descarte de documentos físicos, como água e energia. Menos documentos físicos significam menor necessidade de transporte e armazenamento, reduzindo a pegada ambiental geral.

O processo de digitalização e a operação de equipamentos tecnológicos, como scanners e servidores, consomem energia elétrica. Embora a digitalização reduza o uso de papel, é essencial gerenciar o consumo de energia dos equipamentos para minimizar o impacto ambiental. Optar por equipamentos com eficiência energética e implementar práticas de gerenciamento de energia, como a utilização de energia renovável, pode mitigar esses impactos.

O uso de tecnologia para digitalização e gestão documental pode levar à geração de resíduos eletrônicos, como equipamentos de impressão obsoletos, scanners e outros dispositivos. O descarte inadequado desses resíduos pode resultar em poluição e problemas ambientais. Implementar programas de reciclagem e descarte adequado de equipamentos eletrônicos é crucial para minimizar esse impacto.

A digitalização de documentos contribui para a redução da pegada de carbono da Secretaria de Educação. A redução no uso de papel e a diminuição da necessidade de transporte e armazenamento de documentos físicos levam a menores emissões de gases de efeito estufa associadas a atividades de impressão e transporte.

Menos demanda por papel implica menor pressão sobre os ecossistemas naturais que fornecem a matéria-prima para a fabricação de papel. A preservação das florestas e dos habitats naturais contribui para a conservação da biodiversidade e a proteção das espécies ameaçadas.

Optar por fornecedores que adotam práticas sustentáveis e que utilizam tecnologias com menor impacto ambiental é uma medida importante. Fornecedores que utilizam energia renovável, têm políticas de gestão de resíduos e implementam práticas de economia de energia contribuem para a sustentabilidade ambiental do projeto.

A Secretaria de Educação deve adotar práticas sustentáveis em todos os aspectos da gestão documental. Isso inclui a escolha de equipamentos com certificações ambientais, a



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

promoção do uso responsável da tecnologia e a implementação de políticas sustentabilidade.

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 358

É importante estabelecer um sistema de monitoramento e avaliação dos impactos ambientais associados à contratação dos serviços de gestão documental. A realização de auditorias ambientais e a análise contínua das práticas adotadas ajudarão a identificar áreas de melhoria e a garantir que os objetivos de sustentabilidade sejam alcançados.

A contratação de serviços de gestão documental pela Secretaria de Educação apresenta uma série de impactos ambientais, tanto positivos quanto negativos. Enquanto a digitalização reduz o uso de papel e contribui para a conservação de recursos naturais, também é necessário gerenciar o consumo de energia e a geração de resíduos eletrônicos associados ao uso de tecnologia. Adotar práticas e tecnologias sustentáveis, escolher fornecedores responsáveis e implementar medidas de monitoramento e avaliação são passos essenciais para minimizar os impactos ambientais e promover uma abordagem mais ecológica na gestão documental. Com essas ações, a Secretaria de Educação pode alcançar um equilíbrio entre eficiência administrativa e responsabilidade ambiental.

## VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA**



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 225

AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

**APROVAÇÃO E ASSINATURA**

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisitantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

**INTEGRANTE REQUISITANTE**

*Jarbas Albuquerque Lima*

Jarbas Albuquerque Lima  
Equipe Técnica  
Portaria nº 012/2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL**

*Almir Severino Isidorlo Junior*

Almir Severino Isidorlo Junior  
Secretário de Educação  
Portaria de nomeação nº 708/2024.

Acopiara-CE, 05 de Setembro de 2024.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 206  
*Melhor  
pra você*

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 200

### INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE**. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação encontrando a melhor solução para o fornecimento de água mineral, que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados à secretaria para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha de um prestador de serviço seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria de Cultura, esporte e Juventude.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A gestão documental é um aspecto fundamental para a eficiência e a organização das atividades de qualquer instituição pública, especialmente quando se trata de setores que lidam com uma grande quantidade de informações e documentos históricos, como a



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO

Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude. A contratação de uma pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental, com foco em captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização, é uma medida crucial para garantir a modernização e a eficiência desse setor. A seguir, apresento as razões que justificam a necessidade dessa contratação.

A quantidade de documentos que a Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude gerencia é vasta e diversa, englobando desde registros históricos de eventos culturais até documentos administrativos e relatórios de atividades esportivas e juvenis. O manejo inadequado desses documentos pode levar a perdas significativas de informações e a uma desaceleração nas operações. A contratação de uma empresa especializada garante a implementação de processos eficientes para captura e digitalização, reduzindo o risco de erros e aumentando a precisão na gestão documental. Sistemas automatizados de captura de imagens permitem a digitalização em alta qualidade e a organização eficaz dos arquivos.

Um dos maiores desafios na gestão documental é a capacitação contínua dos servidores envolvidos. Empresas especializadas não apenas realizam a digitalização e o gerenciamento, mas também oferecem treinamento especializado para os funcionários da Secretaria. Isso garante que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas e tecnologias, o que contribui para a melhoria geral dos processos internos e a adoção de soluções inovadoras no gerenciamento de documentos.

A digitalização de documentos permite uma significativa redução de custos associados ao armazenamento físico e à manutenção de arquivos. Com a implementação de um sistema digital eficiente, é possível reduzir a necessidade de espaço físico para arquivos, o que por sua vez libera recursos que podem ser utilizados em outras áreas. Além disso, a digitalização e a gestão eletrônica dos documentos reduzem custos relacionados a perdas e danos de materiais físicos, aumentando a durabilidade e acessibilidade dos arquivos.

A segurança dos documentos é uma preocupação constante para qualquer instituição pública. Sistemas de gestão documental especializados oferecem robustas medidas de segurança para proteger as informações contra acesso não autorizado, danos ou perda. Além disso, a digitalização permite um acesso rápido e fácil às informações, melhorando a agilidade na tomada de decisões e na resposta a solicitações de informações, algo essencial para uma secretaria que precisa gerenciar eventos e atividades de maneira ágil.

A gestão documental está sujeita a uma série de normas e regulamentações que visam garantir a integridade e a acessibilidade das informações. Empresas especializadas estão familiarizadas com essas normas e podem assegurar que todos os processos estejam em conformidade com as exigências legais e administrativas. Isso é especialmente importante para a Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, que deve atender a regulamentações específicas relacionadas à preservação de documentos culturais e históricos.





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
FIS. 28  
*Melhor  
pra você*

A contratação de uma pessoa jurídica especializada para a gestão documental da Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude não é apenas uma questão de modernização, mas uma necessidade estratégica para a eficiência e a segurança na administração de informações. A digitalização e a gestão automatizada de documentos proporcionam benefícios tangíveis, como a redução de custos, a melhoria na acessibilidade e a conformidade com regulamentações. Dessa forma, investir em uma empresa especializada é essencial para garantir que a Secretaria possa desempenhar suas funções de maneira mais eficaz e eficiente, atendendo melhor à população e preservando o patrimônio cultural e esportivo para as futuras gerações.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

A contratação de empresa para a prestação de serviços para a Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria Municipal da Cultura, esporte e Juventude, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação à outros contratos em andamento na Secretaria Municipal da Cultura, esporte e Juventude. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns de caráter contínuo regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição atacadista, além disso poderão participar empresas individualmente ou em



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 569

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada na gestão documental é essencial para a Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, e deve atender a uma série de requisitos técnicos e legais. Esses requisitos são fundamentais para garantir a eficiência, conformidade e segurança dos processos de digitalização e gerenciamento de documentos. O objetivo é assegurar que a empresa contratada possa oferecer um serviço de alta qualidade, alinhado com as necessidades específicas da Secretaria.

Em termos técnicos, a empresa deve dispor de equipamentos modernos e eficientes para a captura automatizada de imagens digitalizadas. Isso inclui scanners de alta definição e softwares avançados que garantam a qualidade das digitalizações e minimizem a intervenção manual. A digitalização deve seguir formatos padronizados, como PDF/A, que asseguram a preservação e acessibilidade dos documentos. Além disso, a empresa deve fornecer capacitação contínua para os funcionários da Secretaria, abrangendo o uso dos equipamentos, práticas de arquivamento eletrônico e segurança da informação.

A disponibilização de equipamentos e suporte técnico também é um requisito crucial. A empresa contratada deve fornecer, instalar e integrar scanners e dispositivos de captura com a infraestrutura existente da Secretaria. É importante que haja um plano de manutenção e suporte técnico para assegurar a operação contínua dos equipamentos e a resolução rápida de quaisquer problemas técnicos que possam surgir.

Do ponto de vista legal, a empresa deve assegurar conformidade com a legislação brasileira relacionada à gestão documental, como a Lei nº 8.159/1991, que estabelece a Política Nacional de Arquivos, e as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Além disso, deve cumprir com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), garantindo a proteção e privacidade dos dados pessoais. Certificações como ISO 9001 (Gestão da Qualidade) e ISO 27001 (Segurança da Informação) também são exigidas, assim como a regularidade da empresa perante órgãos competentes.

Finalmente, o contrato deve definir claramente todas as responsabilidades da empresa contratada, incluindo os serviços prestados, prazos de execução, condições de pagamento e penalidades por descumprimento. Deve-se também garantir que a empresa



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor  
pra você

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 200

cumpra com os padrões técnicos e legais acordados, com previsões de indenização para eventuais danos ou prejuízos. Esses cuidados asseguram que a Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude possa gerenciar seus documentos de forma eficaz e em conformidade com todas as exigências legais e operacionais.

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 200  
c

## LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

No contexto atual, a demanda por água mineral e vasilhames para instituições governamentais, como a Secretaria da Cultura, esporte e Juventude, tem se destacado pela crescente preocupação com a saúde e o bem-estar dos usuários, aliada à necessidade de cumprir normas sanitárias e ambientais rigorosas. Nesse sentido, a análise do mercado brasileiro revela diversas possibilidades para o fornecimento desses produtos, considerando diferentes aspectos comerciais e técnicos.

O levantamento de mercado para a contratação de uma empresa especializada na gestão documental para a Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude deve considerar empresas que se destacam na digitalização e gerenciamento de documentos, oferecendo tecnologia de ponta e conformidade com as normas vigentes. É essencial identificar empresas com comprovada experiência e expertise no setor, que possam atender às exigências técnicas e legais da Secretaria de forma eficiente e eficaz.

Entre as empresas de destaque no mercado nacional, a *E-digital* se apresenta como uma opção relevante. A *E-digital* possui ampla experiência na digitalização e gestão de documentos, oferecendo serviços que incluem captura automatizada de imagens e soluções avançadas de armazenamento eletrônico. A empresa é conhecida pela qualidade de seus equipamentos e pelo suporte técnico contínuo, o que garante a integridade e acessibilidade dos documentos digitalizados. A *E-digital* também se destaca pelo treinamento especializado oferecido aos funcionários das instituições contratantes, assegurando que estejam bem preparados para utilizar as novas ferramentas.

Outra empresa de referência é a *ScanCorp*, que oferece soluções completas para a digitalização de documentos e gerenciamento eletrônico. A *ScanCorp* possui uma sólida reputação no mercado, com serviços que vão desde a digitalização de grandes volumes de documentos até a integração de sistemas de gestão documental com a infraestrutura existente das instituições. A empresa é certificada em normas internacionais de qualidade, como ISO 9001 e ISO 27001, e tem um histórico comprovado de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Isso garante que os dados pessoais e informações sensíveis sejam tratados com o máximo de segurança e privacidade.

*[Handwritten signatures]*

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 231

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 205

A *Documenta Solutions* também se destaca como uma opção potencial para a Secretaria. Com uma abordagem focada na inovação tecnológica, a *Documenta Solutions* oferece equipamentos de digitalização avançados e softwares de gestão documental de última geração. Além disso, a empresa fornece serviços de capacitação e treinamento extensivos, que cobrem todas as etapas do processo de digitalização e gestão de documentos. Sua experiência na implementação de sistemas integrados e seu compromisso com a conformidade normativa fazem dela uma escolha viável para atender às necessidades da Secretaria.

Por fim, a *InfoDoc Tecnologia* é uma empresa que merece destaque neste levantamento. A *InfoDoc* oferece um portfólio diversificado de serviços, incluindo digitalização, arquivamento eletrônico e gestão de documentos, com foco em soluções customizadas para diferentes tipos de instituições. A empresa se destaca por seu atendimento personalizado e suporte técnico especializado, garantindo que os processos de digitalização e gerenciamento sejam adaptados às necessidades específicas da Secretaria. A *InfoDoc* também possui certificações relevantes e um histórico de cumprimento rigoroso das normas de segurança da informação.

Em conclusão, a escolha de uma empresa especializada para a gestão documental da Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude deve considerar a experiência, a tecnologia e a conformidade normativa das empresas candidatas. A *E-digital*, a *ScanCorp*, a *Documenta Solutions* e a *InfoDoc Tecnologia* são opções destacadas que oferecem soluções completas e eficazes, atendendo aos requisitos técnicos e legais necessários para uma gestão documental de alta qualidade. É recomendável conduzir uma avaliação detalhada de cada uma dessas empresas para selecionar a que melhor se adequa às necessidades específicas da Secretaria.

A decisão de optar por empresas regionais para a prestação de serviços de gestão documental à Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude representa uma escolha estratégica fundamentada em diversos aspectos relevantes. A escolha de fornecedores locais, além de estar alinhada com princípios de desenvolvimento regional e sustentabilidade econômica, oferece vantagens práticas significativas que podem resultar em uma gestão documental mais eficiente e adaptada às necessidades específicas da Secretaria.

Primeiramente, empresas regionais possuem um entendimento mais profundo das peculiaridades e demandas locais. A proximidade geográfica permite que essas empresas conheçam melhor o contexto cultural, administrativo e operacional da Secretaria, o que pode traduzir-se em soluções mais personalizadas e eficazes. A adaptação às necessidades



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

específicas e a capacidade de oferecer um serviço mais alinhado com as expectativas da Secretaria são facilitadas pelo conhecimento local, o que pode resultar em uma gestão documental mais eficiente e eficaz.

COMISSÃO DE PREGÃO  
EIS  
d

Além disso, a contratação de empresas regionais contribui para o desenvolvimento econômico local. Ao optar por fornecedores da região, a Secretaria apoia a economia local, promovendo a criação e manutenção de empregos e incentivando o crescimento de negócios locais. Este investimento no desenvolvimento regional não apenas fortalece a economia da área, mas também pode fomentar uma rede de fornecedores e parceiros locais, que podem colaborar em futuros projetos e iniciativas da Secretaria.

A eficiência operacional também é um fator importante a favor da escolha de empresas regionais. A proximidade geográfica entre a Secretaria e a empresa contratada permite uma comunicação mais ágil e uma resposta mais rápida a quaisquer necessidades ou problemas que possam surgir. A redução de custos logísticos e a facilidade de acesso para reuniões e treinamentos são vantagens tangíveis que podem otimizar a implementação e o suporte dos serviços de gestão documental. Em comparação com empresas de fora da região, que poderiam enfrentar desafios logísticos e de comunicação, as empresas locais oferecem uma vantagem significativa nesse aspecto.

Outra vantagem relevante é a possibilidade de um atendimento mais personalizado e flexível. Empresas regionais tendem a ter uma estrutura mais adaptável e um contato mais direto com seus clientes. Isso permite uma abordagem mais centrada no cliente, com maior capacidade de ajuste às demandas específicas da Secretaria. A flexibilidade e a personalização dos serviços são essenciais para atender às necessidades dinâmicas de uma instituição pública que lida com uma grande variedade de documentos e informações.

Por fim, a escolha de empresas regionais pode também contribuir para a sustentabilidade ambiental. A redução de deslocamentos longos e o menor impacto ambiental associado ao transporte são benefícios associados à contratação de fornecedores locais. Em um cenário de crescente preocupação com as questões ambientais, optar por empresas que atuam na mesma região pode ajudar a minimizar a pegada de carbono relacionada à prestação de serviços.

Em suma, a escolha de empresas regionais para a gestão documental da Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude oferece vantagens substanciais em termos de adaptação às necessidades locais, suporte econômico regional, eficiência operacional, atendimento personalizado e sustentabilidade ambiental. Optar por fornecedores locais representa uma estratégia que não apenas atende às necessidades imediatas da Secretaria, mas também promove benefícios de longo prazo para a comunidade e para a eficiência dos processos institucionais.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 23

## RESOLUÇÃO Nº 001/2011 - COMISSÃO DE PREGÃO

A contratação de serviços de gestão documental pela Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude deve seguir um conjunto detalhado de especificações técnicas e administrativas para garantir a eficiência, segurança e conformidade dos processos envolvidos. O fornecimento desses serviços deve contemplar desde a digitalização de documentos até a capacitação técnica, incluindo a implementação de sistemas de gerenciamento e suporte contínuo. A seguir, apresentamos uma descrição detalhada dos requisitos e especificações necessários para a execução deste serviço.

A análise preliminar identificou a necessidade de uma empresa especializada que ofereça soluções completas para a gestão documental. Os requisitos englobam a captura automatizada de imagens digitalizadas, a capacitação dos servidores da Secretaria, a disponibilização de equipamentos e a conformidade com as normas técnicas e legais vigentes. As empresas devem ter a capacidade de adaptar suas soluções às necessidades específicas da Secretaria, promovendo uma gestão eficiente e segura dos documentos.

A empresa contratada deve fornecer equipamentos de digitalização de alta qualidade, que incluam scanners de alta definição capazes de processar documentos em diversos formatos e tamanhos. Os scanners devem ter uma resolução mínima de 600 dpi para garantir a clareza e a precisão das imagens digitalizadas. Além disso, o fornecimento de software de captura deve incluir soluções que suportem a automação do processo de digitalização, com capacidade para realizar o processamento em lote e a indexação automática dos documentos. O software deve ser compatível com formatos padrão, como PDF/A, e permitir a integração com sistemas de gerenciamento documental existentes na Secretaria.

A prestação do serviço deve incluir um programa completo de capacitação para os servidores da Secretaria. Esse treinamento deve cobrir o uso dos equipamentos de digitalização, as melhores práticas para a gestão de documentos eletrônicos e as técnicas para garantir a segurança da informação. O treinamento deve ser realizado por profissionais qualificados e incluir materiais didáticos, workshops práticos e sessões de esclarecimento de dúvidas. A empresa deve fornecer suporte contínuo durante o período inicial de operação para garantir que a equipe da Secretaria esteja adequadamente treinada e apta a utilizar os sistemas de forma eficiente.

A empresa deve implementar um sistema de gerenciamento documental que possibilite a organização, a recuperação e o armazenamento eficiente dos documentos digitalizados. O sistema deve incluir funcionalidades para o arquivamento eletrônico, a busca por palavras-chave e a recuperação rápida de documentos. Deve-se garantir que o sistema seja escalável e adaptável às necessidades futuras da Secretaria, com suporte para



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 224

a integração de novos módulos ou funcionalidades conforme necessário. A sistema deve ser garantida por meio de criptografia de dados e autenticação em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 225  
usuários

A empresa deve assegurar a conformidade com todas as normas e regulamentações relevantes, incluindo a Lei nº 8.159/1991, que trata da Política Nacional de Arquivos, e as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). O serviço deve respeitar as diretrizes estabelecidas pela LGPD para a proteção de dados pessoais, garantindo que todas as informações sejam tratadas com o devido sigilo e segurança. A empresa deve fornecer documentação que comprove o cumprimento dessas normas e estar preparada para auditorias e inspeções regulares.

É imperativo que o contrato inclua cláusulas referentes ao suporte técnico e à manutenção dos equipamentos e sistemas fornecidos. A empresa deve oferecer serviços de manutenção preventiva e corretiva para os equipamentos de digitalização, além de suporte técnico para a resolução de problemas relacionados ao software de gerenciamento documental. O suporte deve ser disponível durante o horário comercial, com opções de atendimento emergencial para situações críticas. Deve-se garantir que quaisquer falhas sejam tratadas com agilidade para minimizar o impacto sobre as operações da Secretaria.

A contratação de serviços de gestão documental para a Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude deve seguir especificações técnicas rigorosas e requisitos administrativos bem definidos. A empresa contratada deve fornecer equipamentos e software de digitalização de alta qualidade, oferecer treinamento adequado, implementar um sistema de gerenciamento documental eficiente e assegurar a conformidade com normas legais. Além disso, o suporte técnico e a manutenção contínua são essenciais para garantir a continuidade e a eficácia dos serviços. Atender a esses requisitos garantirá que a Secretaria possa gerenciar seus documentos de forma eficiente, segura e conforme as exigências legais, promovendo uma gestão documental robusta e confiável.

**MANEIRA DAS QUANTIDADES Fundamentação:**

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MPS	12



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 93

**ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 94

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 21.654,24 (vinte e um mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e vinte e quatro centavos)**, tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para ou para menos.

**JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, os itens do objeto oportunizam uma economia de escala ao comprar um item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I pois não havia viabilidade da divisão do objeto em lotes.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte.

(...)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - A economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - O objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - O processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Por fim, ressaltamos que o parcelamento aqui adotado, enquadra-se nos incisos I a III do parágrafo 2º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

**CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

**Melhor  
pra você**  
COMISSÃO DE PREGÃO  
2016

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a contratação desta demanda.

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 070

## **ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA. Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

## **DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:**

A contratação de uma empresa especializada em serviços de gestão documental visa alcançar uma série de resultados significativos para a Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude. Esses resultados são fundamentais para a modernização e a eficiência dos processos administrativos da Secretaria, promovendo uma gestão documental mais eficaz e alinhada com as necessidades e exigências atuais. A seguir, são apresentados os principais resultados esperados com a implementação deste serviço.

**Primeiramente**, a digitalização e o gerenciamento eletrônico dos documentos proporcionarão uma organização mais eficiente dos arquivos da Secretaria. Com a captura automatizada de imagens digitalizadas e a utilização de um sistema de gerenciamento documental robusto, espera-se uma melhora substancial na acessibilidade e na organização dos documentos. Isso permitirá uma recuperação rápida e precisa das informações, reduzindo o tempo gasto na busca de documentos físicos e melhorando a eficiência operacional da Secretaria.

Em segundo lugar, a implementação de um sistema de gestão documental permitirá a redução significativa dos custos associados ao armazenamento físico e à manutenção de arquivos. A digitalização dos documentos elimina a necessidade de grandes espaços físicos para arquivamento, o que pode resultar em economia de custos com aluguel e manutenção de espaços para armazenamento. Além disso, a eliminação dos riscos de deterioração dos documentos físicos contribui para a preservação do patrimônio documental da Secretaria.

O terceiro resultado esperado é a melhoria na segurança e na proteção das informações. Com a digitalização dos documentos e a implementação de sistemas de gerenciamento com criptografia e autenticação de usuários, a Secretaria estará melhor equipada para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda ou danos. A conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) garantirá que todas as informações pessoais e sensíveis sejam tratadas com o devido nível de segurança e privacidade, atendendo às exigências legais e reduzindo o risco de incidentes relacionados à segurança da informação.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 223

Adicionalmente, a capacitação dos servidores da Secretaria proporcione uma equipe mais qualificada e preparada para gerenciar os novos sistemas e proporcionar treinamento especializado assegurará que os funcionários estejam aptos a utilizar os equipamentos e softwares de digitalização de maneira eficaz, promovendo uma transição suave para a nova metodologia de gestão documental. A melhoria na competência técnica da equipe contribuirá para a eficiência do processo e a minimização de erros operacionais.

Por fim, a contratação de serviços de gestão documental contribuirá para a sustentabilidade e a modernização dos processos administrativos da Secretaria. A redução do uso de papel e a minimização do impacto ambiental associado ao armazenamento físico são aspectos positivos da digitalização. Além disso, a adoção de soluções tecnológicas avançadas representa um passo importante para a modernização dos procedimentos administrativos, alinhando a Secretaria com práticas contemporâneas e eficientes de gestão documental.

Em resumo, os resultados pretendidos com a contratação de serviços de gestão documental incluem uma organização mais eficiente dos arquivos, a redução de custos operacionais, a melhoria na segurança da informação, o aprimoramento da capacitação dos servidores e a promoção da sustentabilidade. Esses benefícios contribuirão para uma gestão documental mais eficaz, alinhada com as exigências atuais e com as melhores práticas do setor.

## **ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS** Fundamentação:

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

### 1. Fase de Planejamento

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação
Definição inadequada dos requisitos	Média	Alta	Realizar reuniões com stakeholders para definir claramente os requisitos. Revisar e validar requisitos com especialistas técnicos.
Orçamento insuficiente	Média	Alta	Realizar uma análise detalhada dos custos e incluir uma margem para contingências. Revisar o orçamento com consultores financeiros.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 208

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação
Falta de dados atualizados sobre fornecedores	Alta	Média	Conduzir uma pesquisa de mercado abrangente e consultar referências de empresas. Atualizar o banco de dados de fornecedores.
Planejamento inadequado do cronograma	Média	Média	Desenvolver um cronograma detalhado com marcos e revisar periodicamente o progresso. Ajustar prazos conforme necessário.

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 212

**2. Fase de Contratação**

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação
Documentação incompleta ou errada	Média	Alta	Revisar toda a documentação antes da finalização. Consultar com um advogado especializado para assegurar a conformidade legal.
Propostas desatualizadas ou não conformes	Alta	Alta	Realizar uma avaliação detalhada das propostas e garantir que todas estejam alinhadas com os requisitos estabelecidos.
Falta de clareza nos termos contratuais	Média	Alta	Elaborar um contrato detalhado que defina claramente os direitos e deveres das partes. Revisar termos com assessoria jurídica.
Problemas durante o processo de licitação	Média	Média	Garantir transparência no processo de licitação e seguir as diretrizes estabelecidas. Resolver disputas conforme previsto em lei.

**3. Fase de Fornecimento**

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação
Atrasos na entrega ou execução	Média	Alta	Estabelecer um cronograma de entrega com marcos intermediários e penalidades por atraso. Monitorar o progresso regularmente.
Não conformidade com os requisitos técnicos	Média	Alta	Realizar auditorias periódicas e testes de conformidade para garantir que os requisitos técnicos





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 239

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação
			estão sendo atendidos.
Problemas com suporte técnico	Baixa	Média	Incluir cláusulas de suporte técnico contínuo no contrato e estabelecer canais claros para suporte e resolução de problemas. ✓
Problemas com a segurança da informação	Média	Alta	Implementar protocolos de segurança rigorosos e realizar avaliações de risco regulares. Garantir conformidade com a LGPD.

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 239

**IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:**

A contratação de serviços especializados em gestão documental pela Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude não apenas melhora a eficiência administrativa e a organização dos arquivos, mas também pode ter impactos significativos no meio ambiente. A análise desses impactos é essencial para garantir que a transição para um sistema de gerenciamento documental digitalizado não apenas cumpra os objetivos operacionais, mas também contribua para a sustentabilidade ambiental. A seguir, são discutidos os principais impactos ambientais da contratação, bem como as medidas para mitigação.

Um dos impactos ambientais mais positivos dessa contratação é a significativa redução do uso de papel. A digitalização de documentos permite a eliminação progressiva do armazenamento físico, o que reduz a necessidade de produção e consumo de papel. Menos papel significa menos árvores cortadas e menor consumo de água e energia na fabricação de papel. Além disso, a diminuição do uso de papel contribui para a redução dos resíduos sólidos, uma vez que menos documentos físicos precisam ser descartados ou reciclados.

A digitalização dos documentos também resulta na economia de espaço físico. Menos arquivos físicos reduzem a necessidade de grandes áreas de armazenamento, o que pode diminuir o impacto ambiental associado à construção e manutenção de arquivos e depósitos. A redução do espaço necessário para armazenamento contribui para a eficiência energética dos edifícios, já que menos espaço para armazenamento pode resultar em menores custos de climatização e iluminação.

Ao substituir o armazenamento físico por digital, a contratação contribui para a redução da pegada de carbono da Secretaria. A menor necessidade de transporte e movimentação de documentos físicos reduz as emissões associadas ao transporte. Além disso, a digitalização e o uso de sistemas de gerenciamento eletrônico podem minimizar o consumo de energia, especialmente se os sistemas forem otimizados para eficiência energética e utilizarem práticas de TI verde.





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO

COMISSÃO DE PREGÃO

Apesar dos benefícios ambientais, a introdução de novos equipamentos para digitalização e gerenciamento documental também apresenta desafios. Os equipamentos eletrônicos e os sistemas de TI requerem energia e, eventualmente, geram resíduos eletrônicos ao final de seu ciclo de vida. É crucial que a empresa contratada adote práticas de gestão ambientalmente responsáveis, incluindo a reciclagem adequada de equipamentos antigos e a utilização de equipamentos com eficiência energética certificada. Além disso, a escolha de fornecedores que promovem práticas de fabricação sustentáveis pode reduzir o impacto ambiental associado à produção e descarte dos equipamentos.

Finalmente, a digitalização contribui para uma gestão de recursos mais eficiente. A capacidade de acessar e recuperar documentos eletronicamente reduz a necessidade de cópias físicas e impressões desnecessárias. Isso não apenas economiza papel e tinta, mas também diminui o consumo de energia relacionado à impressão e a manutenção de impressoras. Uma gestão documental digitalizada possibilita uma análise mais precisa do uso de recursos, ajudando a identificar e implementar práticas mais sustentáveis.

A contratação de serviços de gestão documental oferece vários benefícios ambientais, como a redução do uso de papel, a economia de espaço e recursos, e a diminuição da pegada de carbono. No entanto, é essencial abordar os impactos associados ao ciclo de vida dos equipamentos digitais e garantir que as práticas ambientais responsáveis sejam seguidas. A adoção de um sistema de gestão documental digitalizado, alinhado com práticas sustentáveis, contribui significativamente para a eficiência administrativa e para a proteção do meio ambiente, refletindo um compromisso com a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental.

## **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;

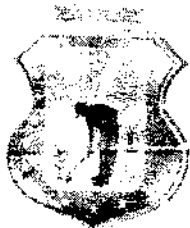
Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra voce*

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;  
Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da empresa escolhida.

COMISSÃO DE PREGÃO  
PIS. 095

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por ~~CONTRATAÇÃO~~ <sup>9</sup> **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE.** Tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

#### 14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requiritantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

#### INTEGRANTE REQUISITANTE

*Antonia Jamylle de Brito*

Antonia Jamylle de Brito  
Equipe Técnica  
Portaria nº 008/2024.

#### AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL

*Arythuza C de Macedo*

Arythuza Albuquerque de Macedo  
Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude  
Portaria de nomeação nº 714/2024

Acopiara-CE, 05 de Setembro de 2024.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 576

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 2406

## INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços de consultoria.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental das informações da massa documental, com captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização, em atendimento a Secretaria de Infraestrutura. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação encontrando a melhor solução para o fornecimento de água mineral, que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados à secretaria para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha de um seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria da infraestrutura.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

## 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A gestão eficiente de documentos é essencial para a boa administração pública e a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE não é exceção. A complexidade e a quantidade de informações geradas e armazenadas por essa secretaria demandam uma abordagem especializada para garantir a integridade, acessibilidade e segurança dos dados. Neste contexto, a contratação de uma pessoa jurídica especializada em gestão documental é não

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

MISSÃO DE PREGÃO  
Fis. 243

apenas recomendada, mas crucial para atender às necessidades da secretaria. Este texto argumenta sobre a importância dessa contratação, destacando a necessidade de captura automatizada de imagens, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos de digitalização.

A administração pública envolve a manipulação de uma vasta gama de documentos, desde projetos e relatórios até contratos e licenças. O volume e a diversidade desses documentos exigem uma abordagem sistemática e eficiente para assegurar que todas as informações sejam facilmente acessíveis e gerenciáveis. A contratação de uma empresa especializada em gestão documental garante que essa tarefa seja realizada com precisão e eficiência, minimizando o risco de erros e perdas de informações. Essas empresas possuem expertise e tecnologia avançada para realizar a captura automatizada de imagens digitalizadas, o que acelera o processo de digitalização e reduz a margem de erro humano.

Além da tecnologia, a capacitação dos servidores da Secretaria de Infraestrutura é fundamental para uma gestão documental eficaz. A pessoa jurídica especializada oferece treinamento e capacitação contínua, assegurando que os funcionários da secretaria estejam aptos a utilizar as ferramentas e técnicas mais recentes de gestão documental. Isso não só melhora a eficiência operacional, mas também promove a conformidade com normas e regulamentos pertinentes, o que é essencial para a transparência e boa governança.

A digitalização de documentos requer equipamentos especializados para garantir a qualidade e a integridade das imagens. A contratação de uma empresa especializada inclui a disponibilização de equipamentos de ponta, como scanners de alta resolução e sistemas de armazenamento digital. Esses equipamentos são fundamentais para a conversão eficiente de documentos físicos em formatos digitais, facilitando o acesso e a recuperação de informações.

A segurança dos documentos é uma prioridade, especialmente quando se trata de informações sensíveis ou confidenciais. Uma empresa especializada em gestão documental possui sistemas robustos de segurança para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda ou corrupção. Além disso, ela está bem informada sobre as leis e regulamentações relacionadas à gestão de documentos, garantindo que a Secretaria de Infraestrutura esteja em conformidade com as normas legais e administrativas.

Diante dos argumentos apresentados, é evidente que a contratação de uma pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental é uma necessidade premente para a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE. A expertise técnica, a capacitação contínua, a disponibilização de equipamentos adequados e a garantia de segurança são fatores indispensáveis para uma gestão documental eficaz e eficiente. Investir nessa especialização não apenas otimiza a administração documental, mas também contribui para a transparência e a eficiência da gestão pública, beneficiando diretamente a população e os processos internos da secretaria. Portanto, a contratação de uma empresa especializada é um passo estratégico e necessário para garantir o sucesso e a integridade das operações da Secretaria de Infraestrutura.





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 274

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 278

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estabelecidos considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12

**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** Fundamentação:

A contratação de empresa para a prestação desse serviço para Secretaria de Infraestrutura de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria Municipal da Infraestrutura, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação à outros contratos em andamento na Secretaria Municipal da Infraestrutura. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns de caráter contínuo regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição atacadista, além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. 2015  
*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. 679

A contratação de uma pessoa jurídica especializada em gestão documental pela Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE demanda a observância de requisitos técnicos e legais rigorosos. Essa contratação visa otimizar a gestão e o armazenamento de documentos, assegurar a integridade e a acessibilidade das informações e cumprir com as normativas regulatórias vigentes. O presente texto aborda os requisitos técnicos e legais essenciais que devem ser atendidos para garantir a eficácia e a conformidade da prestação dos serviços de gestão documental.

A empresa contratada deve demonstrar experiência comprovada na gestão documental, incluindo a digitalização, o arquivamento e a segurança de documentos. Isso deve ser evidenciado por meio de portfólio de projetos anteriores, declarações de clientes e comprovação de qualificações técnicas dos profissionais envolvidos. A experiência em projetos similares em órgãos públicos ou em setores com alto volume documental é um diferencial importante.

A empresa deve possuir equipamentos de digitalização de alta qualidade, como scanners de alta resolução, e soluções de armazenamento digital compatíveis com as exigências de integridade e acessibilidade das informações. A tecnologia empregada deve garantir a captura precisa de imagens e a manutenção da qualidade dos documentos digitalizados. Além disso, o sistema de gerenciamento de documentos digitalizados deve permitir a categorização, busca e recuperação eficiente das informações.

A empresa deve oferecer programas de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria de Infraestrutura, abordando o uso das ferramentas de gestão documental, procedimentos de segurança e melhores práticas para a organização dos documentos. O treinamento deve ser contínuo e atualizado, alinhado com as inovações tecnológicas e práticas do setor.

A empresa contratada deve implementar medidas rigorosas de segurança para proteger os dados digitais contra acesso não autorizado, perda ou corrupção. Isso inclui a utilização de criptografia, sistemas de backup e recuperação de desastres, e protocolos de acesso controlado. A conformidade com as normas de segurança da informação, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), é imperativa.

A empresa deve estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis ao setor de gestão documental, incluindo a Lei nº 14.333/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). A conformidade com essas normas assegura que os procedimentos de contratação e a gestão dos dados respeitem os princípios da legalidade, eficiência e transparência.

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 35.65-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fil. 296  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fil. 280

A empresa deve apresentar certidões negativas de débitos fiscais, trabalhistas e previdenciários, bem como a regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Receita Federal. Além disso, é necessário que a empresa tenha registro no Conselho Regional de Arquivologia, se aplicável, e possua certificações relacionadas à qualidade e segurança da informação.

O contrato com a empresa deve estipular claramente os termos e condições dos serviços, incluindo os prazos para a execução das atividades, os padrões de qualidade a serem atendidos e as penalidades para o descumprimento das obrigações. A inclusão de Acordos de Nível de Serviço (SLAs) é fundamental para garantir que a empresa atenda aos requisitos estabelecidos e para fornecer mecanismos de monitoramento e avaliação do desempenho.

Os direitos sobre os documentos digitalizados e os sistemas desenvolvidos devem ser claramente estabelecidos no contrato. A empresa deve assegurar que todos os direitos de propriedade intelectual relacionados aos documentos e à tecnologia empregada sejam transferidos para a Secretaria de Infraestrutura, garantindo que a secretaria tenha total controle e acesso às informações e ferramentas após a conclusão do contrato.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada em gestão documental pela Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE requer a observância de requisitos técnicos e legais rigorosos para garantir a eficiência, a segurança e a conformidade dos serviços prestados. A atenção a esses requisitos assegura que a gestão documental seja realizada com a devida qualidade e dentro dos parâmetros legais, contribuindo para a transparência, a integridade e a boa governança administrativa. Assim, a contratação atenderá de forma eficaz às necessidades da secretaria e promoverá a otimização dos processos documentais.

## LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

Com o crescimento da necessidade de eficiência na administração de documentos, o mercado brasileiro tem visto um aumento significativo no número de prestadores especializados em serviços de gestão documental. Essas empresas oferecem soluções que vão desde a digitalização e organização de documentos até a capacitação das equipes e fornecimento de equipamentos de última geração. Este levantamento de mercado apresenta algumas das principais opções de prestadores especializados, que podem atender às necessidades específicas da Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE.

A DocuSign Brasil é uma das líderes no mercado de soluções para gestão documental e assinatura eletrônica. Conhecida por sua plataforma de assinatura digital, a DocuSign também oferece serviços robustos de digitalização e gerenciamento de documentos eletrônicos. A empresa se destaca por garantir alta segurança e conformidade

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor  
pra você

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 52

com as normativas legais brasileiras, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), o que a torna uma opção sólida para a Secretaria de Infraestrutura, especialmente para processos que requerem validade jurídica e segurança de dados.

A Totvs é outra referência importante no mercado de gestão documental. Com um portfólio que inclui soluções para digitalização, armazenamento e gerenciamento de documentos, a Totvs é conhecida por suas ferramentas integradas e pela excelência no suporte técnico. A empresa também oferece programas de capacitação para equipes, assegurando que os colaboradores da Secretaria de Infraestrutura possam utilizar de forma eficiente as ferramentas disponibilizadas. A experiência da Totvs com grandes corporações e órgãos públicos a torna uma opção confiável e experiente.

A Kodak Alaris é renomada pelo fornecimento de equipamentos de digitalização de alta qualidade. Seus scanners são amplamente utilizados em ambientes corporativos e governamentais, oferecendo precisão e durabilidade na captura de documentos. A Kodak Alaris se destaca pela inovação tecnológica e pela capacidade de atender a diferentes volumes e tipos de documentos. A empresa não apenas fornece equipamentos, mas também oferece suporte técnico e serviços de manutenção, garantindo a operação contínua e eficiente dos sistemas de digitalização.

A Canon do Brasil é outra empresa destacada no fornecimento de equipamentos para digitalização de documentos. Com uma linha completa de scanners e soluções de captura de imagem, a Canon é conhecida pela excelência na qualidade das imagens e pela robustez de seus equipamentos. A Canon também oferece suporte técnico e treinamentos específicos para o uso de seus produtos, o que pode ser vantajoso para a Secretaria de Infraestrutura, proporcionando uma solução completa para a digitalização e gestão de documentos.

A Qualidade Digital é uma empresa especializada em consultoria e implementação de soluções para gestão documental. Além de fornecer equipamentos e software para digitalização, a Qualidade Digital oferece serviços de consultoria para a organização e otimização dos processos documentais. A empresa é conhecida por seu enfoque na capacitação das equipes e na adaptação das soluções às necessidades específicas de cada cliente. Para a Secretaria de Infraestrutura, a Qualidade Digital representa uma opção para uma abordagem personalizada e completa na gestão documental.

O mercado brasileiro oferece diversas opções de prestadores especializados em gestão documental, cada um com suas competências e serviços específicos. Empresas como DocuSign Brasil, Totvs, Kodak Alaris, Canon do Brasil e Qualidade Digital se destacam pela qualidade de seus serviços e pela capacidade de atender a diferentes necessidades de digitalização e gerenciamento de documentos. A escolha do prestador ideal deve levar em

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(83) 3555-1999

admetnancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. 228

consideração a experiência, a oferta de serviços integrados, a qualidade dos equipamentos e o suporte técnico oferecido, garantindo uma solução eficaz e adequada para a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE. Fis. 228

Na busca por prestadores de serviços para a gestão documental, a escolha de fornecedores regionais pode oferecer vantagens significativas em comparação com opções de grandes centros ou fornecedores nacionais. Para a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE, a contratação de fornecedores locais não só pode otimizar a eficiência dos serviços prestados, mas também promover benefícios adicionais em termos de custo, suporte técnico e adaptabilidade às necessidades específicas da região. Este texto justifica a escolha de fornecedores regionais, destacando as principais vantagens dessa abordagem.

Fornecedores regionais possuem um entendimento mais profundo das particularidades e necessidades da Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE, devido ao seu conhecimento da realidade local. Essa proximidade facilita a personalização dos serviços e a adaptação das soluções às especificidades da região. Por exemplo, fornecedores locais podem oferecer soluções mais alinhadas com as demandas operacionais e regulatórias da secretaria, além de compreender melhor as condições e desafios específicos do município. Esse entendimento local contribui para uma gestão documental mais eficiente e ajustada às necessidades reais da instituição.

A contratação de fornecedores regionais pode resultar em uma significativa redução de custos. A proximidade geográfica reduz despesas relacionadas ao transporte e deslocamento, além de permitir uma logística mais ágil e eficiente. Menores custos operacionais podem se traduzir em preços mais competitivos para os serviços de digitalização e gestão documental. Além disso, a redução no tempo de deslocamento e transporte de equipamentos e documentos contribui para uma resposta mais rápida e para a diminuição de possíveis atrasos na execução dos serviços.

Um dos principais benefícios da escolha de fornecedores regionais é a facilidade de acesso a suporte técnico e atendimento personalizado. Fornecedores locais estão mais próximos e, portanto, podem oferecer um suporte mais rápido e eficiente, resolvendo problemas e realizando manutenções com maior agilidade. A proximidade permite uma comunicação mais direta e contínua, o que é crucial para a resolução de questões técnicas e a manutenção da qualidade dos serviços prestados. Isso garante que a Secretaria de Infraestrutura possa contar com um suporte proativo e responsivo, essencial para a continuidade das operações.

Optar por fornecedores regionais também contribui para o fortalecimento da economia local. Ao contratar empresas da região, a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE apoia o desenvolvimento econômico local e promove a geração de empregos.

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999  
adimefnançascopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
FR 249

na área. Essa escolha tem um impacto positivo sobre a comunidade e pode criar um ciclo de benefícios que contribui para o crescimento econômico da região. Além disso, fornecedores locais frequentemente têm um compromisso maior com a satisfação de seus clientes da região, o que pode resultar em um serviço mais dedicado e personalizado.

COMISSÃO DE PREGÃO  
FR 249  
Els 283

Fornecedores regionais frequentemente têm maior flexibilidade para ajustar seus serviços às necessidades específicas dos clientes. A capacidade de oferecer soluções personalizadas e adaptar rapidamente os serviços a mudanças nas demandas é uma vantagem significativa. Fornecedores locais podem ajustar seus processos e estratégias de acordo com feedback imediato da Secretaria de Infraestrutura, proporcionando um serviço mais ágil e adaptado às necessidades em constante evolução da administração pública.

A escolha de fornecedores regionais para a gestão documental da Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE oferece uma série de vantagens, incluindo conhecimento local aprofundado, redução de custos e logística, suporte técnico imediato, fomento à economia local e maior adaptabilidade. Esses benefícios tornam a opção por prestadores regionais uma solução prática e eficaz para atender às necessidades específicas da secretaria, garantindo não apenas a eficiência dos serviços prestados, mas também contribuindo positivamente para a comunidade e para a economia regional. Assim, a contratação de fornecedores locais representa uma decisão estratégica e vantajosa para a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE.

## **1.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** Fundamentação:

A prestação de serviços de gestão documental para a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE exige um planejamento meticuloso e a definição clara de especificações técnicas e administrativas. A necessidade de digitalização eficiente, organização e acesso seguro aos documentos, bem como a capacitação contínua das equipes, demanda uma abordagem integrada e técnica. Este texto oferece uma descrição detalhada sobre como deverá ser a prestação desses serviços, resumindo os pontos abordados anteriormente e acrescentando especificações técnicas essenciais para garantir a conformidade e a eficiência do processo.

A Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE busca contratar uma pessoa jurídica especializada para a gestão documental com foco na digitalização, organização e segurança de informações. As necessidades identificadas incluem a captura automatizada de imagens digitalizadas, a capacitação dos servidores, e a disponibilização de equipamentos adequados para digitalização. A escolha de fornecedores regionais é recomendada para garantir maior eficiência e suporte técnico ágil. Este serviço visa otimizar a administração dos documentos, assegurar a integridade dos dados e garantir a conformidade com as regulamentações pertinentes.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
Melhor  
pra você

O serviço de digitalização deve utilizar equipamentos de alta qualidade, scanners de alta resolução capazes de capturar imagens com uma definição mínima de 600 dpi (dots per inch). É essencial que o sistema de digitalização permita a conversão de documentos físicos em formatos digitais padrão, como PDF/A, que assegure a preservação a longo prazo. A captura automatizada de imagens deve ser realizada por meio de software especializado que permita a organização e categorização automática dos documentos, utilizando técnicas de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para transformar texto impresso em dados pesquisáveis.

Os documentos digitalizados devem ser armazenados em um sistema de gerenciamento documental robusto, que ofereça funcionalidades como controle de versões, auditoria de acessos, e recuperação de documentos. O armazenamento deve ser realizado em ambientes digitais seguros, com criptografia de dados em repouso e em trânsito, para proteger as informações contra acesso não autorizado. É recomendável que o sistema esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações de segurança da informação.

A empresa contratada deve fornecer um programa de capacitação para os servidores da Secretaria de Infraestrutura, abordando tanto o uso do sistema de gerenciamento documental quanto as melhores práticas de organização e segurança de documentos. O treinamento deve incluir sessões práticas e teóricas, além de materiais de suporte, como manuais e guias de procedimento. A capacitação deve ser contínua e atualizar os servidores sobre novas funcionalidades e processos.

A prestação dos serviços deve incluir a disponibilização e manutenção de equipamentos de digitalização. Os scanners devem ser de marcas reconhecidas por sua confiabilidade e desempenho, como Kodak Alaris ou Canon, e devem suportar diversos tamanhos de documentos e tipos de mídia (papel, cartões, etc.). A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos deve estar inclusa no contrato, garantindo que o hardware permaneça em condições ideais de funcionamento.

A empresa deve oferecer suporte técnico ágil e eficiente, com um tempo de resposta máximo para solicitações e problemas técnicos. O suporte deve ser disponibilizado durante o horário comercial, com a possibilidade de atendimento emergencial se necessário. Além disso, a empresa deve fornecer uma equipe de atendimento dedicada, que possa realizar diagnósticos e solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

A prestação de serviços de gestão documental para a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE deve seguir uma abordagem técnica detalhada que inclua digitalização de alta qualidade, armazenamento seguro e gestão eficiente dos documentos, capacitação adequada dos servidores e manutenção contínua dos equipamentos. A especificação

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
12/2021  
RIS. 285

técnica deve garantir que todos os processos estejam alinhados com as melhores práticas do setor e com as regulamentações legais vigentes. A escolha de um prestador de serviços regional pode agregar valor adicional, oferecendo suporte técnico mais ágil e adaptado às necessidades locais, resultando em uma gestão documental mais eficaz e integrada.

## ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12

## ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 36.819,95 (trinta e seis mil oitocentos e dezenove reais e noventa e seis centavos)**, tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para ou para menos.

## JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela não há viabilidade técnica, os itens do objeto oportunizam uma economia de escala ao comprar um item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I pois não havia viabilidade da divisão do objeto em lotes.

Vejamos o que diz a legislação:





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. 252

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

- I - A economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item ao mesmo fornecedor;
- II - O objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - O processo de padronização ou de escolha de marca levar fornecedor exclusivo.

Fis. 586

Por fim, ressaltamos que o parcelamento aqui adotado, enquadra-se nos incisos I a III do parágrafo 2º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

#### **CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

#### **ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

#### **DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:**

A contratação de uma pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de gestão documental pela Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE visa alcançar uma série de resultados que impactam diretamente a eficiência administrativa, a segurança da informação e a qualidade do atendimento ao público. A implementação de um sistema de gestão documental robusto e eficiente é fundamental para modernizar os processos da secretaria e atender às demandas contemporâneas de administração pública. Este texto descreve os resultados pretendidos com a contratação, destacando as melhorias esperadas em diferentes áreas.

Um dos principais resultados esperados com a contratação é a significativa melhoria na eficiência operacional da Secretaria de Infraestrutura. A digitalização dos documentos físicos permitirá uma organização mais estruturada e acessível dos arquivos, reduzindo o



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO:  
Fls. 200

tempo gasto na busca e recuperação de informações. A automação dos processos documentais, através da captura automatizada de imagens e do uso de sistemas digitais, otimizará o fluxo de trabalho, minimizando a necessidade de tarefas manuais e repetitivas. Com isso, a secretaria poderá oferecer serviços mais ágeis e com maior precisão, melhorando a produtividade geral.

A segurança e integridade das informações são de suma importância para qualquer órgão público. Com a contratação, a Secretaria de Infraestrutura poderá garantir que todos os documentos digitalizados sejam armazenados em sistemas seguros, com criptografia de dados e controle rigoroso de acessos. A implementação de práticas robustas de segurança digital, conforme as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), protegerá os dados contra acessos não autorizados e riscos de perda ou corrupção. Isso assegurará que as informações sensíveis e confidenciais sejam mantidas de forma segura e em conformidade com as normas legais.

A digitalização e a gestão eficaz dos documentos contribuirão para um aumento na transparência das operações da Secretaria de Infraestrutura. Com documentos organizados e acessíveis digitalmente, haverá uma melhoria na capacidade de atender às solicitações de acesso à informação por parte do público e de outras entidades governamentais. A implementação de sistemas de busca e recuperação eficientes permitirá que os usuários encontrem rapidamente os documentos necessários, promovendo a transparência e a eficiência no atendimento às demandas externas e internas.

Outro resultado importante da contratação é a redução dos custos operacionais relacionados ao armazenamento e manejo de documentos físicos. A digitalização permitirá a eliminação gradual de arquivos em papel, reduzindo a necessidade de espaço físico para armazenamento e os custos associados ao manuseio e conservação de documentos físicos. A manutenção e o gerenciamento dos documentos digitais serão mais econômicos a longo prazo, contribuindo para uma melhor alocação dos recursos financeiros da secretaria.

A capacitação contínua da equipe da Secretaria de Infraestrutura é um resultado desejado com a contratação. O treinamento oferecido pela empresa especializada permitirá que os servidores da secretaria desenvolvam competências essenciais para a utilização eficaz dos sistemas de gestão documental. Isso não só melhorará a eficiência dos processos internos, mas também promoverá o desenvolvimento profissional dos funcionários, preparando-os para lidar com as demandas crescentes e as novas tecnologias no campo da gestão documental.

A contratação de serviços especializados em gestão documental para a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE visa alcançar resultados significativos que impactarão positivamente a eficiência operacional, a segurança dos dados, a transparência, a redução



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

COMISSÃO DE PREGÃO  
*Melhor pra você*

de custos e a capacitação da equipe. A implementação bem-sucedida dessas soluções contribuirá para a modernização dos processos administrativos, a melhoria do atendimento ao público e a otimização dos recursos da secretaria. Esses resultados são fundamentais para garantir uma administração pública mais eficiente, segura e transparente.

COMISSÃO DE PREGÃO  
15/03/2009

**ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:**

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia e memorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

**Matriz de Risco - Fase de Planejamento**

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
Definição Incorreta dos Requisitos	Requisitos mal definidos podem levar a problemas na execução.	Média	Alta	Realizar workshops e consultas com as partes interessadas para garantir uma definição precisa dos requisitos.
Falta de Orçamento Adequado	Orçamento inadequado pode comprometer a execução do projeto.	Média	Alta	Revisar e ajustar o orçamento com base em cotações e análises de mercado, considerando todos os custos diretos e indiretos.
Prazo Irrealista para Execução	Cronograma impraticável pode levar a atrasos e problemas.	Média	Alta	Estabelecer prazos realistas com base em estudos de viabilidade e consultas com especialistas do setor.
Escolha inadequada de metodologia	Método inadequado pode afetar a eficácia do processo de gestão.	Baixa	Média	Consultar especialistas em gestão documental para selecionar a metodologia mais adequada.

**Matriz de Risco - Fase de Licitação**

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
Não Conformidade com a Lei de Licitações	Falhas no processo licitatório podem levar a impugnações ou	Baixa	Alta	Garantir a revisão completa dos documentos e processos de licitação por uma equipe jurídica





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

COMISSÃO DE PREGÃO  
Melhor  
pra você

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
	nulidades.			especializada
Recebimento de Propostas Inadequadas	Propostas que não atendem aos requisitos podem afetar a seleção.	Média	Alta	Definir claramente os critérios de avaliação e comunicar detalhadamente os requisitos aos potenciais fornecedores.
Fraude ou Conflito de Interesse	Risco de práticas fraudulentas ou conflitos de interesse.	Baixa	Alta	Implementar um sistema de auditoria interna e garantir a transparência no processo de licitação.
Recursos Insuficientes para Avaliação das Propostas	Falta de pessoal qualificado para avaliar propostas pode comprometer a seleção.	Média	Média	Assegurar que a equipe de avaliação tenha a formação adequada e alocar recursos suficientes para o processo.

**Matriz de Risco - Fase de Fornecimento**

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
Atraso na Entrega dos Serviços	Atrasos podem impactar a execução do projeto e a operação da Secretaria.	Média	Alta	Definir cronogramas claros e penalidades por atraso no contrato, e monitorar o progresso regularmente.
Qualidade Inferior dos Serviços Prestados	Serviços que não atendem aos padrões podem comprometer a eficácia do projeto.	Média	Alta	Estabelecer critérios claros de qualidade no contrato e realizar auditorias e inspeções regulares dos serviços prestados.
Problemas Técnicos com Equipamentos	Equipamentos de digitalização podem falhar, impactando a operação.	Baixa	Alta	Garantir a inclusão de cláusulas de manutenção e suporte técnico no contrato e realizar testes de funcionamento antes da aceitação.
Não Conformidade com Normas de Segurança de Dados	Falhas na proteção de dados podem comprometer a segurança da informação.	Baixa	Alta	Incluir requisitos rigorosos de conformidade com normas de segurança no contrato e realizar auditorias de segurança regulares.



**12 - IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:**

Fls. 89

A contratação de serviços especializados em gestão documental pela Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE traz consigo não apenas benefícios operacionais e administrativos, mas também potenciais impactos ambientais que devem ser cuidadosamente considerados e geridos. A digitalização e o gerenciamento de documentos são processos que podem influenciar o meio ambiente de diversas formas, desde a redução do uso de papel até o consumo de energia associado aos equipamentos de digitalização. Este texto explora os principais impactos ambientais dessa contratação e as medidas que podem ser adotadas para mitigar esses efeitos.

Um dos impactos ambientais mais positivos da contratação de serviços de gestão documental é a redução significativa do uso de papel. A digitalização de documentos físicos contribui diretamente para a diminuição da demanda por papel, o que, por sua vez, reduz o desmatamento e a degradação ambiental associada à produção de papel. Menos documentos em papel também diminuem a necessidade de armazenamento físico, reduzindo a quantidade de espaço necessário para arquivos e a energia consumida para manutenção desses espaços.

A digitalização reduz a necessidade de recursos naturais como água e energia que são tradicionalmente usados na produção de papel. A fabricação de papel envolve processos que consomem grandes quantidades de água e energia e geram poluição. Ao diminuir o uso de papel, a Secretaria de Infraestrutura contribui para a economia desses recursos naturais e para a redução da pegada ambiental associada à produção de documentos físicos.

Por outro lado, o uso de equipamentos de digitalização e sistemas de armazenamento digital implica em um consumo de energia elétrica que pode ter um impacto ambiental. Os scanners, servidores e sistemas de backup exigem energia para operar e manter os dados. Além disso, os data centers, que hospedam sistemas de gerenciamento documental, podem gerar emissões de carbono, especialmente se a energia utilizada provém de fontes não renováveis.

A introdução de equipamentos de digitalização e tecnologia de gerenciamento documental pode resultar em resíduos eletrônicos, que incluem equipamentos obsoletos e descartados. O manejo inadequado desses resíduos pode causar impactos ambientais negativos, como a liberação de substâncias tóxicas. É crucial que a Secretaria de Infraestrutura implemente práticas de descarte e reciclagem apropriadas para equipamentos eletrônicos, assegurando que esses resíduos sejam tratados de acordo com as normas ambientais e não sejam descartados de forma inadequada.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 221

Para minimizar os impactos ambientais negativos e maximizar os benefícios, a Secretaria de Infraestrutura deve adotar várias iniciativas de sustentabilidade. Estas incluem:

1. Utilização de Energia Renovável: Sempre que possível, escolher fornecedores e data centers que utilizem fontes de energia renovável, como solar ou eólica, para reduzir a pegada de carbono associada à digitalização e ao armazenamento de dados.
2. Eficiência Energética dos Equipamentos: Optar por equipamentos de digitalização e sistemas de gerenciamento que sejam eficientes em termos de consumo de energia e que possuam certificações ambientais, como o selo Energy Star.
3. Reciclagem de Equipamentos: Implementar programas de reciclagem e descarte responsável para equipamentos eletrônicos obsoletos, garantindo que sejam reciclados de acordo com as diretrizes ambientais e reduzindo a quantidade de resíduos gerados.
4. Redução de Impressões: Estabelecer políticas internas que promovam a redução de impressões desnecessárias e incentivem o uso de documentos digitais, contribuindo para uma menor demanda de papel.

A contratação de serviços de gestão documental para a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara-CE tem implicações ambientais significativas que devem ser cuidadosamente geridas. A redução do uso de papel e a economia de recursos naturais são benefícios importantes, enquanto o consumo de energia e a gestão de resíduos eletrônicos representam desafios que devem ser enfrentados. Adotar práticas sustentáveis e eficientes é fundamental para garantir que a digitalização e o gerenciamento de documentos contribuam positivamente para a proteção ambiental, alinhando os objetivos administrativos da secretaria com um compromisso responsável com o meio ambiente.

## **1.3 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 228  
*Melhor pra voce*

- Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do órgão, a viabilidade econômica e a existência de solução preliminar de preços da solução documentada;
- Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;
- Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 228

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.** Tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

### 14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisitantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

**INTEGRANTE REQUISITANTE**

*Edilene Rabelo dos Santos*

**Edilene Rabelo dos Santos  
Equipe Técnica  
Portaria nº 003/2024**

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL**

*Francisca Alderisa Oliveira*

**Francisca Alderisa Oliveira  
Secretária da Infraestrutura  
portaria de nomeação nº 1.013/2024.**

Acopiara-CE, 05 de Setembro de 2024.









# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO

COMISSÃO DE PREGÃO

com eficiência e transparência, é essencial que a gestão documental da instituição seja aprimorada. Neste contexto, a contratação de uma pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental, que inclui a captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de documentos e a disponibilização de equipamentos para digitalização, revela-se uma necessidade urgente e estratégica.

A Secretaria de Agricultura lida com uma grande quantidade de documentos, que vão desde registros de atividades, projetos e convênios até relatórios e comunicações. Sem um sistema de gestão documental adequado, a organização e recuperação desses documentos se tornam tarefas morosas e propensas a erros. A contratação de uma empresa especializada permitirá a captura automatizada de imagens digitalizadas, o que não só acelera o processo de digitalização, mas também garante maior precisão e integridade das informações. Com documentos digitalizados e armazenados de forma sistemática, a Secretaria poderá acessar e gerenciar as informações de maneira mais ágil e eficiente, melhorando a tomada de decisões e a resposta a demandas.

A capacitação em gestão de documentos é uma peça fundamental para garantir que os processos de organização e controle sejam mantidos a longo prazo. A contratação de uma pessoa jurídica especializada garantirá que a equipe da Secretaria de Agricultura receba treinamento adequado sobre as melhores práticas e ferramentas para a gestão documental. Isso não apenas melhorará a eficiência operacional, mas também promoverá a evolução contínua dos processos de gestão documental, alinhando-os às novas exigências e tecnologias.

A digitalização dos documentos reduz significativamente o risco de perda ou deterioração dos mesmos, uma vez que os arquivos digitais são mais seguros e menos suscetíveis a danos físicos. Além disso, com sistemas de gestão documental adequados, é possível implementar medidas de segurança, como controle de acesso e backup regular, que são essenciais para proteger informações sensíveis e garantir a continuidade das operações em casos de incidentes imprevistos. A contratação de uma empresa especializada assegura que as melhores práticas em termos de segurança e integridade dos dados sejam seguidas.

Embora a contratação de uma empresa especializada possa representar um investimento inicial, a longo prazo, ela resulta em economia significativa. A eficiência proporcionada pela digitalização e pela gestão otimizada dos documentos reduz a necessidade de armazenamento físico e facilita a recuperação de informações, o que reduz o tempo gasto em busca de documentos e minimiza erros que podem levar a retrabalhos e custos adicionais. Além disso, a utilização de equipamentos apropriados para digitalização e a capacitação adequada da equipe ajudam a maximizar o retorno sobre o investimento.

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3365-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 20

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 20

A gestão eficiente dos documentos é essencial para garantir a transparência e a conformidade com as regulamentações e normativas vigentes. Com processos bem definidos e documentados, a Secretaria de Agricultura poderá demonstrar com clareza a sua conformidade com requisitos legais e auditorias, aumentando a confiança dos cidadãos e das partes interessadas na administração pública.

Portanto, a contratação de uma pessoa jurídica especializada na gestão documental não é apenas uma medida necessária, mas uma estratégia essencial para melhorar a eficiência, segurança e transparência na Secretaria de Agricultura de Acopiara-CE. Esta abordagem proporcionará benefícios significativos tanto para a administração da Secretaria quanto para os cidadãos que dependem dos serviços e políticas implementadas pelo órgão. Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MES	12

**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

A contratação de empresa para a prestação do serviço supracitado para a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria Municipal da Agricultura, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação à outros contratos em andamento na



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
**Melhor  
pra você**

Secretaria Municipal da Agricultura. Cabe destacar que a referida contratação caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns de caráter contínuo regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição atacadista, além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de gestão documental é essencial para garantir a eficiência e a organização das informações da Secretaria de Agricultura. A empresa contratada deve atender a diversos requisitos técnicos, legais e essenciais para assegurar a execução adequada dos serviços, que incluem a captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização.

A empresa deve dispor de tecnologia avançada para a captura automatizada de imagens digitalizadas, utilizando equipamentos modernos que garantam alta resolução e precisão. É crucial que a solução proposta permita a integração com sistemas de gerenciamento documental já existentes, possibilitando a organização, indexação e recuperação eficiente dos documentos. Além disso, a empresa deve oferecer software especializado para o tratamento e a classificação dos documentos digitalizados, garantindo que todas as informações sejam acessíveis e seguras.

A empresa contratada deve estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas relacionadas à segurança e à privacidade das informações. É fundamental que a empresa possua todas as certificações necessárias, como o Certificado de Regularidade Fiscal, o Certificado de Regularidade do FGTS e outros documentos exigidos para a contratação pública. Além disso, a empresa deve garantir que seus processos estejam em conformidade com as normas técnicas estabelecidas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) e outros órgãos reguladores pertinentes.

Além dos requisitos técnicos e legais, a empresa deve oferecer serviços de capacitação para os funcionários da Secretaria de Agricultura. A capacitação deve incluir



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO

treinamentos sobre o uso dos equipamentos de digitalização, o gerenciamento dos documentos digitalizados e a manutenção das melhores práticas de segurança da informação. A empresa também deve fornecer suporte técnico contínuo e um plano de manutenção para garantir que os equipamentos de digitalização estejam sempre operando de forma eficiente.

A escolha da empresa deve considerar a experiência prévia em projetos similares, com referências que comprovem a qualidade e a eficiência dos serviços prestados. É recomendável que a empresa tenha um histórico sólido em gestão documental e digitalização, evidenciado por casos de sucesso e depoimentos de clientes. A experiência comprovada é um indicativo importante de que a empresa é capaz de atender às demandas específicas da Secretaria de Agricultura com competência e profissionalismo.

Por fim, a proposta financeira deve ser analisada para garantir que os custos estejam alinhados com o orçamento disponível, oferecendo uma relação custo-benefício favorável. A proposta deve detalhar os custos dos serviços, a periodicidade dos pagamentos e as condições para possíveis ajustes. É fundamental que o contrato inclua cláusulas que estabeleçam prazos, penalidades por descumprimento e garantias de qualidade, assegurando que a prestação dos serviços atenda às expectativas da Secretaria de Agricultura e contribua para a melhoria da gestão documental.

## **LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:**

Para garantir a eficiência na gestão documental da Secretaria de Agricultura, é essencial realizar um levantamento detalhado de possíveis fornecedores no território brasileiro. Este levantamento visa identificar empresas especializadas que atendam aos requisitos técnicos, legais e essenciais necessários para a prestação de serviços de captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de documentos e fornecimento de equipamentos para digitalização. A seguir, são destacados alguns dos principais fornecedores e empresas reconhecidas no mercado que podem atender a essas necessidades.

### **Document Management Solutions (DMS)**

**Localização:** São Paulo, SP

**Descrição:** A DMS é uma empresa consolidada no mercado de gestão documental, oferecendo soluções completas para digitalização de documentos, incluindo captura automatizada e indexação. A empresa também fornece treinamentos especializados e suporte técnico contínuo. Com um portfólio diversificado e experiência em projetos para órgãos públicos e privados, a DMS é uma opção robusta para atender às necessidades da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável.

*Handwritten signature*

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3365-1999  
adrielnancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 500  
*Melhor pra voce*

## Netdoc

**Localização:** Rio de Janeiro, RJ

**Descrição:** A Netdoc se destaca pela sua expertise em digitalização de documentos e soluções de gestão documental. A empresa oferece equipamentos de última geração e software de gerenciamento documental, além de serviços de capacitação para equipes. A Netdoc possui um histórico de projetos bem-sucedidos em diversos setores, o que a torna uma candidata relevante para a contratação.

## Prontmed

**Localização:** Belo Horizonte, MG

**Descrição:** Com foco em soluções para gestão documental e digitalização, a Prontmed oferece serviços que incluem a captura automatizada de imagens e a implementação de sistemas de organização de documentos. A empresa é conhecida pelo seu compromisso com a segurança da informação e pelo suporte técnico eficiente. Sua experiência em soluções personalizadas pode ser um diferencial para atender às necessidades específicas da Secretaria.

O levantamento de mercado revela uma variedade de fornecedores com potencial para atender às necessidades da Secretaria de Agricultura em termos de gestão documental e digitalização. Empresas como Document Management Solutions, Netdoc e Prontmed oferecem soluções integradas e experiência comprovada, enquanto Canon, Ricoh e Xerox destacam-se pela qualidade dos equipamentos e suporte técnico especializado. A escolha do fornecedor ideal deve considerar a combinação de experiência, qualidade dos serviços e compatibilidade com os requisitos específicos da Secretaria de Agricultura.

A contratação de empresas regionais para a gestão documental da Secretaria de Agricultura representa uma solução estratégica e vantajosa para atender às necessidades específicas do órgão. Apesar da oferta de grandes empresas nacionais e internacionais, optar por fornecedores locais pode proporcionar uma série de benefícios que contribuem para a eficiência, a personalização dos serviços e a sustentabilidade econômica. A seguir, são apresentadas as principais justificativas para a escolha de empresas regionais como a melhor solução para a Secretaria de Agricultura.

A proximidade geográfica das empresas regionais permite um atendimento mais ágil e personalizado. Fornecedores locais estão mais acessíveis para reuniões presenciais, treinamentos e suporte técnico, o que facilita a comunicação e a resolução de problemas. Esse atendimento próximo contribui para uma melhor compreensão das necessidades específicas da Secretaria de Agricultura, possibilitando a adaptação dos serviços e a implementação de soluções sob medida. A capacidade de responder rapidamente a demandas e ajustes é um diferencial importante para garantir a eficiência operacional.

*Handwritten signature*

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

Est adm@nacoesacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREG. *Fls. 25*  
**Melhor  
pra você**

Empresas regionais possuem um entendimento profundo do contexto e peculiaridades do setor público na sua área de atuação. Esse conhecimento para a adequação das soluções de gestão documental às normativas e práticas regionais. Além disso, fornecedores locais têm experiência com as demandas e desafios específicos enfrentados por instituições da região, o que facilita a implementação de soluções eficazes e a adaptação a eventuais regulamentações locais.

Optar por empresas regionais fortalece a economia local, contribuindo para o desenvolvimento de negócios na própria região. Esse incentivo ao comércio local promove a criação de empregos e o crescimento econômico regional. Além disso, a escolha de fornecedores locais reduz os custos e o impacto ambiental associados ao transporte e à logística, alinhando-se a práticas mais sustentáveis e responsáveis. A Secretaria de Agricultura, ao optar por empresas da região, demonstra seu compromisso com a economia local e com práticas de contratação responsáveis.

Empresas regionais frequentemente oferecem maior flexibilidade e capacidade de adaptação às necessidades específicas do cliente. A menor complexidade organizacional em comparação com grandes corporações pode resultar em processos de tomada de decisão mais rápidos e em uma maior disposição para personalizar serviços. Isso é particularmente vantajoso em um projeto de gestão documental, onde a capacidade de ajustar processos e tecnologias de acordo com a evolução das necessidades é crucial para o sucesso do projeto.

A contratação de fornecedores regionais pode oferecer um melhor custo-benefício devido à redução de despesas associadas a deslocamentos e à menor sobrecarga administrativa. Além disso, empresas locais costumam proporcionar uma maior transparência nos processos e nas negociações, o que facilita o acompanhamento e a gestão do contrato. Essa proximidade e transparência são essenciais para garantir a conformidade com os termos acordados e para assegurar que o serviço prestado esteja alinhado com as expectativas da Secretaria de Agricultura.

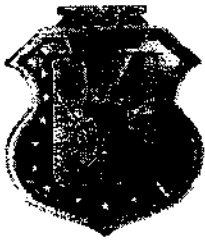
A escolha de empresas regionais para a gestão documental da Secretaria de Agricultura é justificada por uma série de fatores que demonstram claras vantagens em relação a fornecedores de âmbito nacional ou internacional. A proximidade geográfica permite um atendimento mais ágil e personalizado, essencial para a adaptação e eficiência dos serviços. O conhecimento do contexto local proporciona uma adequação mais precisa às necessidades e regulamentações regionais, enquanto o incentivo à economia local e a sustentabilidade são aspectos importantes que refletem um compromisso com o desenvolvimento regional e a responsabilidade ambiental. Além disso, a flexibilidade e agilidade dos fornecedores locais, junto com um melhor custo-benefício e maior transparência, reforçam a escolha como a solução ideal para atender às demandas da Secretaria de Agricultura. Optar por empresas regionais não apenas atende às necessidades

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

adm@financasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 10  
*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 599

específicas do órgão, mas também promove benefícios amplos para a comunidade e o meio ambiente.

## **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:**

A prestação de serviços de gestão documental para a Secretaria de Agricultura requer uma abordagem abrangente e detalhada para garantir a eficiência na captura, organização e preservação das informações. A seguir, descreve-se o processo e os requisitos para a execução desse serviço, com base no levantamento prévio de necessidades e na justificativa para a escolha de fornecedores regionais.

O primeiro passo crucial é a captura automatizada de imagens dos documentos físicos. A empresa contratada deve utilizar equipamentos de digitalização de alta qualidade, que garantam a alta resolução e a precisão na captura das informações. O processo de digitalização deve ser realizado com tecnologia que permita a automação da captura, minimizando erros e aumentando a eficiência. Além disso, o software associado deve facilitar a organização e a indexação dos documentos, permitindo uma rápida recuperação e consulta das informações digitalizadas.

Após a digitalização, os documentos precisam ser organizados e indexados de acordo com um sistema preestabelecido. A empresa deve implementar um sistema de gerenciamento documental que permita a classificação, categorização e armazenamento seguro dos documentos digitais. Isso inclui a criação de metadados e tags que facilitem a busca e a recuperação das informações. A organização deve seguir normas e padrões que garantam a integridade e a acessibilidade dos documentos a longo prazo.

Um aspecto fundamental da prestação do serviço é a capacitação dos funcionários da Secretaria de Agricultura. A empresa contratada deve oferecer treinamentos abrangentes sobre o uso dos equipamentos de digitalização e o gerenciamento dos documentos digitalizados. Isso inclui instruções detalhadas sobre como operar os scanners, utilizar o software de gestão documental e manter a segurança das informações. A capacitação deve ser adaptada às necessidades específicas dos usuários e deve incluir materiais de apoio e suporte contínuo para garantir a eficiência operacional.

A empresa deve fornecer os equipamentos necessários para a digitalização dos documentos, incluindo scanners de alta qualidade e outros dispositivos associados. É essencial que os equipamentos sejam atualizados e bem mantidos para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços. O contrato deve incluir um plano de manutenção regular, com suporte técnico disponível para resolver quaisquer problemas que possam





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 107  
*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 108

surgir durante o período de vigência. A manutenção deve abranger tanto a técnica quanto a substituição de peças, se necessário.

Todos os processos devem estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A empresa contratada deve garantir que todos os dados sejam tratados de acordo com as normas de segurança e privacidade, protegendo as informações contra acesso não autorizado e vazamentos. É necessário que a empresa implemente práticas robustas de segurança da informação, incluindo criptografia, controle de acesso e auditorias regulares para garantir a integridade e a confidencialidade dos documentos.

A prestação dos serviços de gestão documental para a Secretaria de Agricultura deve abranger a captura automatizada de imagens digitalizadas, com o uso de equipamentos modernos e software especializado. A organização e indexação dos documentos devem seguir um sistema estruturado para facilitar a recuperação eficiente das informações. A capacitação dos funcionários é essencial para garantir o uso adequado dos recursos e processos. O fornecimento e a manutenção dos equipamentos devem ser realizados com alta qualidade e suporte técnico contínuo. Além disso, a conformidade com as leis de proteção de dados e as práticas de segurança da informação são fundamentais para assegurar a integridade e a confidencialidade dos documentos. A escolha de fornecedores regionais pode oferecer vantagens significativas em termos de personalização, flexibilidade e suporte próximo, alinhando-se às necessidades específicas da Secretaria de

**5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:**

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

**6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12







# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 001  
*Melhor pra você*

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 30.360,00 (trinta mil trezentos e sessenta reais), tendo por referência os preços unitários encobertos no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para ou para menos.

## **2 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO** Fundamentação:

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, os itens do objeto oportunizam uma economia de escala ao comprar um item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I pois não havia viabilidade da divisão do objeto em lotes.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compra deve considerar a expectativa de consumo anual e observar-se, obrigatoriamente:

(...)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

- I - A economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - O objeto a ser contratado configurar sistema misto e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - O processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Por fim, ressaltamos que o parcelamento aqui adotado, enquadra-se nos incisos I a III do parágrafo 2º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

## **3 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES** Fundamentação:

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 022  
01

## 9. ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação, está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

## 10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de uma pessoa jurídica especializada na gestão documental pela Secretaria de Agricultura de Acopiara-CE visa transformar a forma como a Secretaria lida com sua vasta quantidade de documentos e informações. Com a implementação deste serviço especializado, são esperados diversos resultados positivos que impactarão significativamente a eficiência operacional, a segurança da informação e a qualidade do atendimento ao público. A seguir, detalham-se os principais resultados a serem alcançados com esta contratação.

A introdução de um sistema automatizado de captura de imagens e digitalização de documentos permitirá uma transformação profunda nos processos internos da Secretaria. A eficiência operacional será significativamente aprimorada, com a redução do tempo gasto na busca e recuperação de documentos. A digitalização automatizada reduzirá o trabalho manual, minimizando erros e aumentando a velocidade de acesso às informações. Esse ganho de eficiência resultará em uma maior capacidade de resposta a demandas e uma execução mais ágil das atividades administrativas e operacionais.

Com a digitalização e a implementação de um sistema de gestão documental moderno, os documentos serão organizados de forma estruturada e acessível. Isso permitirá uma organização mais eficaz da massa documental, facilitando a recuperação rápida e precisa das informações necessárias. A Secretaria terá um sistema centralizado e intuitivo para gerenciar seus arquivos, o que contribuirá para uma administração mais organizada e a eliminação de redundâncias e duplicações.

A segurança das informações é uma prioridade para qualquer instituição pública. A contratação de uma empresa especializada garantirá a implementação de medidas avançadas de proteção de dados, como criptografia, controle de acesso e backups regulares. Com a digitalização dos documentos, a Secretaria reduzirá o risco de perda, deterioração ou acesso não autorizado a informações sensíveis. Isso garantirá que os dados estejam protegidos contra ameaças físicas e digitais, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
FIS. 10  
COMISSÃO DE PREGÃO  
FIS. 10

A capacitação oferecida pela empresa especializada proporcionará a Secretaria o conhecimento necessário para operar e manter o novo sistema de gestão documental. A formação adequada não apenas melhorará as habilidades técnicas dos funcionários, mas também promoverá uma cultura de eficiência e motivação. Com uma equipe bem treinada, a Secretaria estará mais apta a utilizar plenamente as novas ferramentas e processos, garantindo a continuidade e a eficácia da gestão documental a longo prazo.

A longo prazo, a digitalização e a gestão eficiente dos documentos resultarão em uma significativa redução de custos operacionais. A eliminação da necessidade de armazenamento físico e a diminuição do tempo gasto em tarefas manuais contribuirão para a economia de recursos. Além disso, a melhoria na eficiência e a redução de erros reduzirão os custos associados a retrabalhos e correções. Os recursos economizados poderão ser realocados para outras áreas prioritárias, maximizando o retorno sobre o investimento realizado na contratação.

Com um sistema de gestão documental eficiente e bem implementado, a Secretaria estará mais bem equipada para demonstrar transparência e conformidade com as regulamentações e auditorias. A documentação organizada e acessível facilitará a realização de auditorias e o atendimento a exigências legais, aumentando a confiança do público na administração da Secretaria. A conformidade com normas e a transparência nos processos contribuirão para uma gestão pública mais responsável e prestativa.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada em gestão documental pela Secretaria de Agricultura de Acopiara-CE resultará em uma série de benefícios estratégicos e operacionais. A eficiência aumentada, a melhoria na organização e acesso às informações, a segurança aprimorada dos dados, a capacitação da equipe, a redução de custos operacionais e a maior transparência são resultados esperados que transformarão a forma como a Secretaria gerencia seus documentos e informações. Esses avanços não apenas melhorarão a administração interna, mas também elevarão a qualidade do serviço oferecido à comunidade, contribuindo para uma gestão mais eficiente e transparente.

## **11. ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:**

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise previa pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 024  
*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO

Fls. 024

## 1. Matriz de Risco - Fase de Planejamento

Risco	Probabilidade	Impacto	Descrição	Estratégias de Mitigação
Definição inadequada de requisitos	Alta	Alta	Requisitos mal definidos podem levar a especificações incorretas, afetando a eficácia do serviço.	Realizar reuniões detalhadas com stakeholders para definir e validar requisitos.
Orçamento insuficiente	Média	Alta	Um orçamento inadequado pode comprometer a qualidade dos serviços e equipamentos.	Elaborar uma estimativa precisa e revisar custos com base em benchmarks de mercado.
Falta de clareza nos critérios de seleção	Média	Média	Crítérios vagos podem resultar na escolha de fornecedores inadequados.	Definir critérios claros e objetivos para a seleção de fornecedores.
Mudança nas necessidades da Secretaria	Média	Alta	Alterações nos requisitos podem impactar o escopo do projeto e o planejamento.	Estabelecer um processo de revisão e aprovação de mudanças nos requisitos.

## 2. Matriz de Risco - Fase de Contratação

Risco	Probabilidade	Impacto	Descrição	Estratégias de Mitigação
Falhas na avaliação das propostas	Média	Alta	Erros na análise das propostas podem levar à seleção inadequada do fornecedor.	Formar uma comissão de avaliação com especialistas para revisar e comparar propostas.
Problemas de documentação e legalidade	Baixa	Alta	Falhas na documentação ou conformidade legal podem atrasar o processo de contratação.	Verificar minuciosamente a documentação e garantir que todos os requisitos legais sejam atendidos.
Negociação inadequada de contratos	Média	Alta	Contratos mal negociados podem resultar em termos desfavoráveis e comprometer o serviço.	Engajar uma equipe jurídica experiente para revisar e negociar os termos do contrato.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. 605

Risco	Probabilidade	Impacto	Descrição	Estratégias de Mitigação
Não conformidade com requisitos técnicos	Baixa	Alta	A empresa contratada pode não atender aos requisitos técnicos especificados.	Realizar uma verificação detalhada das qualificações e experiências da empresa contratada.

**3. Matriz de Risco - Fase de Fornecimento**

Risco	Probabilidade	Impacto	Descrição	Estratégias de Mitigação
Atrasos na entrega de serviços	Média	Alta	Atrasos podem comprometer a cronologia e a execução do projeto.	Estabelecer cronogramas claros e monitorar o progresso regularmente.
Problemas de qualidade nos serviços prestados	Média	Alta	Serviços abaixo do esperado podem afetar a eficiência e a precisão na gestão documental.	Implementar um sistema de controle de qualidade e realizar auditorias periódicas.
Falta de suporte técnico adequado	Média	Média	A falta de suporte pode resultar em interrupções e falhas no sistema de gerenciamento documental.	Garantir que o contrato inclua suporte técnico contínuo e treinamento adequado.
Não conformidade com normas de segurança	Baixa	Alta	Falhas na segurança podem comprometer a integridade e a privacidade dos documentos.	Reforçar os requisitos de segurança no contrato e realizar avaliações de conformidade.

**12- IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:**

A contratação de serviços de gestão documental pode trazer benefícios ambientais significativos, especialmente na redução do uso de papel. A digitalização de documentos substitui o armazenamento físico, diminuindo a demanda por papel e, consequentemente, contribuindo para a preservação de recursos naturais e reduzindo a pegada ecológica associada à produção de papel. Além disso, a diminuição de espaço necessário para arquivos físicos pode reduzir o impacto ambiental relacionado ao gerenciamento de grandes volumes de documentos.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGA  
Fis. 603  
COMISSÃO DE PREGA  
Fis. 603

No entanto, o uso de equipamentos de digitalização, como scanners e servidores, pode aumentar o consumo de energia elétrica. Este aumento no consumo pode ter um impacto negativo, especialmente se a energia utilizada não for de fontes renováveis, contribuindo para as emissões de gases de efeito estufa e a degradação ambiental. Para mitigar esse impacto, é recomendável optar por equipamentos com certificações de eficiência energética e utilizar fontes de energia renovável sempre que possível.

Outro aspecto a ser considerado é a geração de resíduos eletrônicos provenientes dos equipamentos de digitalização e das atualizações tecnológicas. Esses resíduos podem conter substâncias tóxicas que, se não forem descartadas adequadamente, podem contaminar o solo e a água. Para minimizar esse impacto, é crucial garantir que os resíduos eletrônicos sejam reciclados ou descartados conforme as regulamentações ambientais e participar de programas de devolução oferecidos pelos fabricantes.

A operação de centros de dados e servidores também pode resultar em emissões de gases de efeito estufa devido ao consumo de energia e à necessidade de sistemas de climatização. Para reduzir essas emissões, é importante investir em tecnologia de virtualização e em centros de dados mais eficientes. Além disso, práticas de compensação de carbono e suporte a iniciativas de redução de emissões podem ajudar a mitigar o impacto ambiental. Implementar essas estratégias ajudará a garantir que a digitalização e a gestão documental sejam realizadas de maneira ambientalmente responsável.

## **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e;

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

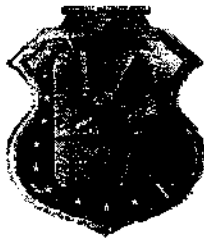
Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; e estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução proposta.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 017  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 017

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL. Tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares a APROVAÇÃO superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação

**14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA**

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisitantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

**INTEGRANTE REQUISITANTE**

**Elivania Avelino da Silva**  
Equipe Técnica  
Portaria nº 005/2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL**

**Gideone Feitosa de Matos**  
Secretário da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável  
Portaria de nomeação nº 1001/2024

Acopiara-CE, 05 de Setembro de 2024.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
*Melhor pra você*

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. *608*

### INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação encontrando a melhor solução para o fornecimento de água mineral que atenderá às demandas de todos os equipamentos vinculados à secretaria para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha de um fornecedor do serviço supracitado seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria do Meio Ambiente.

Esse estudo irá auxiliar a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A gestão eficiente dos documentos é um fator crucial para a boa administração pública, especialmente em uma área tão vital quanto a Secretaria do Meio Ambiente. A crescente demanda por serviços especializados e a evolução das tecnologias digitais





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO

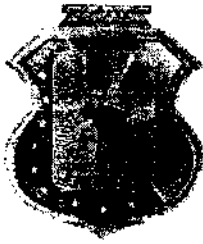
tornam imperativo que a Secretaria de Meio Ambiente de Acopiara-CE, com a contratação de uma pessoa jurídica especializada na gestão documental. Esta necessidade pode ser detalhada em três aspectos principais: a eficiência na captura e digitalização de documentos, a capacitação contínua em gestão documental e a disponibilização de equipamentos adequados.

A Secretaria do Meio Ambiente lida com um grande volume de documentos, que vão desde relatórios de projetos até registros de fiscalização e licenciamento ambiental. A captura automatizada de imagens digitalizadas oferece uma solução eficiente e precisa para a gestão desses documentos. Ao contratar uma empresa especializada, a Secretaria garante a utilização de tecnologias avançadas para digitalização, reduzindo significativamente o tempo necessário para transformar documentos físicos em formatos digitais. Essa transformação não só facilita o acesso e a consulta às informações, como também preserva documentos importantes que poderiam ser perdidos ou danificados com o tempo. A automação da captura de imagens também minimiza erros humanos e aumenta a precisão dos registros, assegurando a integridade dos dados.

Outro ponto fundamental é a capacitação contínua da equipe da Secretaria. A gestão documental é uma área em constante evolução, com novas normas e tecnologias emergentes. A contratação de uma pessoa jurídica especializada inclui, geralmente, serviços de treinamento e capacitação para os funcionários da Secretaria. Isso garante que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas e procedimentos para lidar com a documentação digitalizada, promovendo uma administração mais eficiente e conforme as normativas vigentes. Além disso, a capacitação contínua ajuda a maximizar o retorno sobre o investimento em tecnologia e processos, contribuindo para uma gestão mais eficiente e menos suscetível a erros.

Para uma digitalização eficaz, é essencial dispor de equipamentos apropriados. A contratação de uma empresa especializada geralmente inclui a disponibilização de equipamentos de ponta para a digitalização de documentos, como scanners de alta resolução e sistemas de armazenamento seguro. Estes equipamentos são frequentemente mais avançados do que os disponíveis internamente, proporcionando uma maior capacidade de processamento e armazenamento. A terceirização desse serviço permite que a Secretaria evite os custos elevados de aquisição e manutenção de equipamentos próprios, além de garantir que a tecnologia utilizada esteja sempre atualizada e em perfeito funcionamento.

Portanto, a contratação de uma pessoa jurídica especializada em gestão documental pela Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara-CE é uma decisão estratégica que traz múltiplos benefícios. A eficiência na captura e digitalização de documentos, a capacitação contínua dos funcionários e a disponibilização de equipamentos adequados são elementos-



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
Melhor  
pra você

chave que contribuem para uma administração mais eficaz e transparente. Em um contexto onde a gestão eficiente de informações é vital para a preservação ambiental e para a transparência pública, investir em serviços especializados não só otimiza o fluxo de trabalho, mas também reforça o compromisso da Secretaria com a excelência na administração pública.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MES	12

## 2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

A contratação de empresa para fornecimento para a prestação do serviço para Secretaria da Cultura de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria Municipal da Cultura, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria Municipal do Meio Ambiente. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns de caráter contínuo regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição atacadista, além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

**COMISSÃO DE PREGÃO**  
*Melhor pra você*  
MS. 01/11

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada para a gestão documental na Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara-CE deve contemplar requisitos técnicos e legais essenciais para assegurar a eficiência e conformidade. Primeiramente, a empresa contratada deve dispor de tecnologias avançadas para a captura automatizada de imagens digitalizadas. É crucial que os scanners utilizados possuam uma resolução mínima de 300 dpi, garantindo a qualidade e legibilidade dos documentos. Além disso, o formato dos arquivos digitalizados deve ser compatível com sistemas de gestão documental, como PDF/A e TIFF, para preservar a integridade dos dados.

Outro aspecto técnico fundamental é a capacitação contínua dos servidores da Secretaria. A empresa deve oferecer programas de treinamento abrangentes que abordem as melhores práticas em gestão documental e utilização de software e equipamentos de digitalização. A documentação desses treinamentos deve ser fornecida para que os funcionários possam consultar sempre que necessário, assegurando a eficiência na operação dos sistemas de gestão documental.

Em relação à disponibilização de equipamentos, a empresa deve fornecer scanners e sistemas de armazenamento que atendam aos padrões técnicos necessários para uma gestão documental eficaz. Esses equipamentos devem ter alta capacidade de processamento e devem estar acompanhados de serviços de manutenção e suporte técnico, garantindo seu funcionamento contínuo e a resolução de problemas técnicos que possam surgir.

Do ponto de vista legal, é imperativo que a empresa esteja em total conformidade com a legislação brasileira, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Lei de Acesso à Informação. Isso garante que o processamento e armazenamento dos dados estejam alinhados com as normas de proteção de informações e com as exigências de transparência pública. A empresa deve também atender às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras regulamentações específicas do setor ambiental.

Por fim, a segurança da informação deve ser uma prioridade na contratação. A empresa deve implementar políticas robustas para proteger dados sensíveis e garantir a integridade das informações digitalizadas. Isso inclui a adoção de medidas contra acesso não autorizados e a elaboração de planos de continuidade e recuperação de desastres para assegurar que os documentos permaneçam disponíveis e íntegros em situações adversas. Além disso, a empresa deve

*[Handwritten signature]*



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
PIS.

requisitos técnicos e legais é essencial para garantir uma gestão documental transparente, reforçando a confiança pública na administração ambiental de Acopiara.

COMISSÃO DE PREGÃO  
PIS. *[Assinatura]*

## 3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

A Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara-CE está atualmente em busca de soluções especializadas para a gestão documental, incluindo digitalização, captura automatizada de imagens e capacitação de pessoal. Para atender a essas necessidades, é essencial realizar um levantamento de mercado detalhado para identificar fornecedores que possam oferecer serviços de alta qualidade e tecnologia de ponta. A seguir, apresentamos uma análise de possíveis fornecedores que se destacam no setor de gestão documental.

A DigitalDocs Solutions é uma empresa renomada no setor de gestão documental, com uma forte presença no mercado nacional. Oferece serviços de digitalização de documentos com scanners de alta resolução e tecnologia OCR avançada, garantindo a qualidade e a precisão dos arquivos digitalizados. Além disso, a DigitalDocs Solutions fornece treinamento contínuo para as equipes de seus clientes, com materiais e workshops focados nas melhores práticas em gestão documental. Seu portfólio inclui clientes de diversos setores, evidenciando sua experiência e confiabilidade.

A DocuMaster se destaca pela sua expertise em soluções integradas de captura e armazenamento de documentos. A empresa oferece equipamentos de digitalização de última geração e sistemas de gerenciamento documental que se integram facilmente aos processos existentes. A DocuMaster também é conhecida por seu suporte técnico eficiente e serviços de manutenção, o que garante a continuidade das operações e a resolução rápida de problemas. Seu compromisso com a inovação e a excelência no atendimento ao cliente a torna uma opção atraente para a Secretaria.

A ArchivaTech é uma empresa especializada em soluções de digitalização e gestão de documentos, com foco em alta tecnologia e segurança da informação. Oferece uma gama de serviços que inclui digitalização automatizada, armazenamento seguro e planos de recuperação de desastres. A ArchivaTech também se destaca pela capacitação de equipes, fornecendo treinamentos específicos e suporte contínuo para garantir a eficiência na utilização de suas soluções. Sua abordagem personalizada e seu histórico de sucesso com grandes projetos são diferenciais significativos.

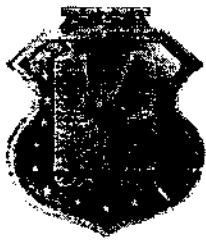
Com uma sólida reputação no mercado, a InfoScan oferece soluções completas para a gestão documental, incluindo equipamentos de digitalização, softwares de gerenciamento e serviços de treinamento. A empresa é conhecida por seu compromisso com a conformidade legal e a proteção de dados, assegurando que todos os processos estejam

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3561-1990

admetinancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGAÇÃO  
Fls. 280  
*Melhor para você*  
Fls. 618

alinhados com a LGPD e outras regulamentações relevantes. A InfoScan proporciona soluções escaláveis, adaptáveis às necessidades específicas de cada cliente, o que pode ser altamente benéfico para a Secretaria do Meio Ambiente.

A Paperless Pro é uma empresa inovadora que combina tecnologia de ponta em digitalização de documentos com serviços de consultoria em gestão documental. Oferece um portfólio completo que inclui desde a digitalização e indexação até a capacitação da equipe e suporte técnico. A Paperless Pro é conhecida por sua abordagem orientada ao cliente e por fornecer soluções personalizadas que atendem às necessidades específicas de cada organização. Seu compromisso com a eficiência e a segurança faz dela uma opção competitiva para atender às demandas da Secretaria.

Este levantamento de mercado destaca fornecedores que oferecem soluções robustas e tecnológicas para a gestão documental. A seleção de um parceiro adequado deve considerar não apenas a capacidade técnica e a experiência, mas também a adequação aos requisitos específicos da Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara-CE. A análise detalhada das ofertas e das referências de cada fornecedor permitirá tomar uma decisão informada, assegurando a implementação bem-sucedida de um sistema de gestão documental eficiente e conforme.

#### 4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

A Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara-CE busca a contratação de uma pessoa jurídica especializada para a gestão documental, visando a digitalização, captura automatizada de imagens e capacitação da equipe. Este serviço é essencial para modernizar a administração dos documentos da Secretaria, melhorar a eficiência no acesso e consulta às informações e garantir a conformidade com a legislação vigente.

A prestação do serviço deverá incluir a digitalização de uma ampla gama de documentos, utilizando scanners de alta resolução com capacidade mínima de 300 dpi. A empresa contratada deve garantir a captura automatizada de imagens, utilizando tecnologias avançadas de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) para transformar documentos físicos em formatos digitais, como PDF/A ou TIFF. Este processo deve ser realizado com alta precisão para assegurar que a integridade e a legibilidade dos documentos originais sejam mantidas.

Após a digitalização, os documentos devem ser indexados de forma eficiente para facilitar a busca e recuperação das informações. A empresa deverá implementar um sistema de gerenciamento documental que permita a organização dos arquivos digitais em categorias e tags, conforme as necessidades da Secretaria. O armazenamento dos documentos digitalizados deve ser realizado em servidores seguros, com medidas adequadas de proteção contra acessos não autorizados e perdas de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A empresa contratada deve fornecer programas de capacitação para a equipe da Secretaria. O treinamento deverá abranger:



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO  
*Melhor pra você*  
Fis. *614*

- **Uso de Tecnologia:** Instruções sobre como operar os sistemas de digitalização e os softwares de gerenciamento documental.
- **Procedimentos e Melhores Práticas:** Formação sobre as melhores práticas em gestão documental, desde a digitalização até a consulta e arquivamento dos documentos.
- **Atualizações e Suporte:** Treinamento contínuo e suporte técnico para garantir que a equipe permaneça atualizada com as novas tecnologias e procedimentos.

A empresa deve fornecer todos os equipamentos necessários para a digitalização, incluindo scanners de alta qualidade e sistemas de armazenamento. Além disso, deverá oferecer serviços de manutenção regular para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a resolução de problemas técnicos. A manutenção deve incluir suporte técnico em tempo hábil e a substituição de peças ou equipamentos quando necessário.

A prestação do serviço deve assegurar a conformidade com todas as regulamentações legais aplicáveis, incluindo a LGPD e a Lei de Acesso à Informação. A empresa deve implementar políticas robustas de segurança da informação, incluindo:

- **Proteção de Dados:** Medidas rigorosas para proteger os dados digitalizados contra acessos não autorizados, danos ou perdas.
- **Planos de Continuidade:** Planos de recuperação de desastres para garantir a disponibilidade e integridade dos documentos em situações adversas.

A prestação de serviços de gestão documental para a Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara-CE deve englobar digitalização automatizada de documentos, indexação e armazenamento seguro, capacitação contínua da equipe, fornecimento e manutenção de equipamentos, e total conformidade com a legislação e normas de segurança. A escolha de um fornecedor que atenda a todos esses requisitos garantirá uma administração documental eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais, contribuindo significativamente para a melhoria dos processos internos da Secretaria.

## 5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MES	12

## 6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. 05

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$27.294,00 (vinte e sete mil duzentos e vinte e quatro reais)**, tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para ou para menos.

**7- JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, os itens do objeto oportunizam uma economia de escala ao comprar um item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I pois não havia viabilidade da divisão do objeto em lotes.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - A economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - O objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - O processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Por fim, ressaltamos que o parcelamento aqui adotado, enquadra-se nos incisos I a III do parágrafo 2º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

**8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor  
pra você

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE PREÇOS

## 9 - ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:

FIS. 016

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, esta em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

## 10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de uma pessoa jurídica especializada para a gestão documental pela Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara-CE visa alcançar uma série de resultados significativos que impactarão positivamente a eficiência operacional e a transparência da administração pública. A seguir, detalhamos os principais resultados esperados com a implementação deste serviço.

A digitalização e captura automatizada de documentos prometem uma transformação radical na eficiência operacional da Secretaria. Ao substituir o armazenamento físico por arquivos digitais, a Secretaria poderá reduzir significativamente o tempo gasto na busca e recuperação de documentos. A automação dos processos de captura e indexação permitirá uma gestão mais ágil e precisa, reduzindo a carga de trabalho manual e os erros associados. Este ganho em eficiência contribuirá para uma administração mais fluida e ágil, beneficiando todos os processos internos e serviços prestados ao público.

A implementação de um sistema de gerenciamento documental robusto proporcionará uma melhoria substancial na acessibilidade às informações. A indexação adequada e a organização dos documentos digitais permitirão que os funcionários acessem rapidamente os dados necessários, aumentando a eficiência nas atividades de pesquisa e análise. Além disso, a digitalização garantirá que informações cruciais não sejam perdidas ou danificadas, mantendo a integridade e a disponibilidade dos registros ao longo do tempo.

A digitalização de documentos físicos e o armazenamento eletrônico resultam em uma redução significativa dos custos associados ao espaço físico e à manutenção de arquivos em papel. A eliminação de arquivos físicos reduz as necessidades de espaço de armazenamento e os custos de gestão associados, como manutenção e segurança dos documentos físicos. A otimização dos recursos permitirá à Secretaria direcionar seus esforços e orçamento para outras áreas prioritárias, melhorando a eficiência geral da administração.

Com a implementação de políticas rigorosas de segurança da informação e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Lei de Acesso à Informação, a Secretaria garantirá que todos os processos de gestão documental estejam alinhados com as regulamentações legais. A proteção adequada dos dados digitais contra acessos não autorizados e a implementação de planos de continuidade e recuperação de desastres assegurarão a integridade e a confidencialidade das informações. Isso não só fortalece a conformidade legal, mas também protege a Secretaria contra riscos legais e de reputação.





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREG

ins. 617

O treinamento e a capacitação contínua proporcionados pela empresa especializada resultarão em uma equipe mais bem preparada para lidar com as novas tecnologias e práticas de gestão documental. A equipe estará equipada com o conhecimento necessário para operar eficientemente os sistemas de digitalização e gerenciamento, além de adotar as melhores práticas no tratamento e organização dos documentos. Este desenvolvimento contínuo contribuirá para a melhoria contínua dos processos e a manutenção de altos padrões de qualidade na gestão documental.

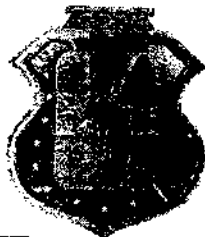
A contratação de uma pessoa jurídica especializada para a gestão documental trará resultados transformadores para a Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara-CE. Com ganhos em eficiência operacional, melhoria na acessibilidade e consulta de informações, redução de custos, aprimoramento da conformidade legal e segurança, e capacitação da equipe, a Secretaria estará melhor equipada para enfrentar os desafios da gestão documental moderna. Esses resultados não apenas otimizarão os processos internos, mas também fortalecerão a transparência e a eficiência da administração pública, beneficiando toda a comunidade.

**II - ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:**

**1. Matriz de Risco para a Fase de Planejamento**

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Plano de Mitigação
Definição inadequada dos requisitos	Requisitos mal definidos podem levar a problemas na execução.	Alta	Alto	Crítico	Realizar reuniões detalhadas com todas as partes interessadas e documentar claramente todos os requisitos
Orçamento insuficiente	Falta de recursos financeiros para cobrir todos os custos necessários.	Média	Alto	Alto	Estabelecer um orçamento detalhado com uma margem de contingência para cobrir possíveis custos adicionais
Falta de conhecimento técnico	Equipe de planejamento não possui conhecimento suficiente sobre tecnologias de	Média	Médio	Médio	Contratar consultores especializados ou criar treinamentos para a equipe envolvida.





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

COMISSÃO DE PREGÃO  
**Melhor  
para você**

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Plano de Mitigação
	digitalização.				
Prazo inadequado	Cronograma de planejamento não contempla todas as etapas necessárias.	Média	Alto	Alto	Desenvolver um cronograma detalhado e realista, incluindo buffer para imprevistos.

**2. Matriz de Risco para a Fase de Contratação**

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Plano de Mitigação
Escolha inadequada de fornecedor	Seleção de um fornecedor que não atende aos requisitos ou não possui a capacidade técnica necessária.	Média	Alto	Crítico	Realizar uma análise rigorosa de propostas, verificar referências e certificar-se de que o fornecedor possui certificações e experiência necessárias.
Problemas contratuais	Cláusulas contratuais inadequadas ou ambíguas que podem causar disputas.	Média	Alto	Alto	Consultar um advogado para revisar e garantir que o contrato seja claro e completo, incluindo termos de qualidade e penalidades.
Atrasos na formalização do contrato	O processo de assinatura do contrato pode demorar mais do que o planejado.	Média	Médio	Médio	Estabelecer um prazo claro para a formalização do contrato e acompanhar de perto o progresso.
Desvio de requisitos durante a contratação	Mudanças nos requisitos durante a fase de contratação que não são bem documentadas.	Baixa	Alto	Médio	Estabelecer um processo formal para a gestão de mudanças e garantir que todas as alterações sejam bem documentadas e acordadas.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 14  
**Melhor pra você**  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 619

**3. Matriz de Risco para a Fase de Fornecimento**

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Plano de Mitigação
Não cumprimento dos prazos	O fornecedor não entrega os serviços conforme o cronograma estabelecido.	Média	Alto	Alto	Estabelecer prazos claros e incluir cláusulas de penalidade no contrato para atrasos na entrega.
Qualidade dos serviços não atendida	Os serviços prestados não atendem aos padrões acordados.	Média	Alto	Crítico	Implementar um plano de monitoramento e controle de qualidade, realizando inspeções e auditorias regulares.
Problemas de integração tecnológica	Dificuldades na integração dos sistemas de gestão documental com os existentes na Secretaria.	Média	Médio	Médio	Planejar e realizar testes de integração antes da implementação total e fornecer suporte técnico contínuo.
Resistência à mudança	Funcionários podem resistir à adoção de novas tecnologias e processos.	Baixa	Médio	Médio	Proporcionar treinamentos e comunicação clara sobre os benefícios e a necessidade das novas soluções.

**12 - IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:**

A contratação de uma pessoa jurídica especializada para a gestão documental pela Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara-CE pode ter diversos impactos ambientais positivos e negativos, que devem ser cuidadosamente considerados para promover a sustentabilidade e a eficiência. A transição de processos manuais para soluções digitais é uma estratégia fundamental que pode contribuir significativamente para a redução do impacto ambiental associado à administração de documentos.

Primeiramente, a digitalização de documentos reduz a necessidade de armazenamento físico, o que leva a uma diminuição na demanda por papel. A produção de



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

COMISSÃO DE PREGÃO  
**Melhor  
pra você**  
RIS. Go

papel é uma atividade que consome grandes quantidades de recursos naturais, como árvores e água, além de emitir poluentes durante seu processo de fabricação. Ao optar por digitalizar e armazenar documentos eletronicamente, a Secretaria contribui para a preservação dos recursos florestais e a redução da pegada ecológica associada à produção de papel.

Além disso, a digitalização e a gestão eletrônica de documentos podem levar a uma redução significativa na utilização de espaços físicos para armazenamento de arquivos. Isso não apenas diminui a necessidade de novos edifícios e a expansão de infraestruturas, mas também reduz a energia consumida para a manutenção desses espaços. Menos espaço físico para armazenamento de documentos implica uma menor necessidade de sistemas de climatização e iluminação, resultando em uma economia de energia e uma redução das emissões de gases de efeito estufa associados ao funcionamento desses sistemas.

Por outro lado, a implementação de tecnologias digitais requer o uso de equipamentos eletrônicos, como scanners e servidores, que também têm seus próprios impactos ambientais. A produção, operação e descarte desses equipamentos podem gerar resíduos eletrônicos e consumir energia elétrica. É crucial que a Secretaria e a empresa contratada adotem práticas de gestão de resíduos apropriadas e busquem soluções tecnológicas eficientes e sustentáveis, como equipamentos com menor consumo energético e políticas de reciclagem e descarte adequado dos resíduos eletrônicos.

Finalmente, a transição para um sistema de gestão documental digitalizada pode promover uma maior conscientização ambiental entre os funcionários e a comunidade. Ao adotar práticas mais ecológicas e eficientes, a Secretaria demonstra um compromisso com a sustentabilidade, o que pode influenciar positivamente outros órgãos e empresas a seguir o exemplo. A implementação de soluções digitais também pode facilitar a transparência e a acessibilidade às informações ambientais, promovendo uma maior compreensão e engajamento público nas questões relacionadas ao meio ambiente.

Em resumo, a contratação de serviços de gestão documental pode trazer benefícios ambientais significativos, como a redução do consumo de papel e espaço físico, além de economizar energia. No entanto, é essencial que sejam considerados os impactos associados ao uso de tecnologia e que sejam adotadas práticas sustentáveis para mitigar qualquer efeito negativo. Com uma abordagem cuidadosa e consciente, a Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara-CE pode maximizar os benefícios ambientais desta iniciativa e contribuir para a preservação dos recursos naturais e a promoção da sustentabilidade.

### 13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e;

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

COMISSÃO DE PREGÃO  
*Melhor pra você*

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, em nível de especificação adequada e suficiente para atender os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE.**

Tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

**14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA**

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requiritantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

**INTEGRANTE REQUISITANTE**

*Luciano Melo de Souza*

Luciano Melo de Souza  
Equipe Técnica  
Portaria nº 001/2024





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 101

*Melhor  
para todos*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 102

AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL

Maria Aldanila Silva Holanda Oliveira  
Secretária do Meio Ambiente  
portaria de nomeação nº 716/2024.

Acopiara-CE, 05 de Setembro de 2024.





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

**ANEXO III**

[ Nome da Empresa]  
[Seu CNPJ]  
[Seu Endereço]  
[Seu Número de Telefone]  
[Data]

À Prefeitura Municipal de ACOPIARA  
Att.: Comissão de Contratação.

Eu, [Seu Nome], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) do RG nº [Número do RG] e CPF nº [Número do CPF], residente e domiciliado(a) no endereço [Seu Endereço], representante legal da [Nome da Empresa], [Seu CNPJ], [Seu Endereço], venho, por meio desta declarar que:

- a) atendo aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- b) cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) tenho conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- d) tomei conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- e) Em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

Esta declaração é prestada para os devidos fins, especialmente para atender às exigências legais ou regulamentares pertinentes, e comprometo-me a informar imediatamente qualquer alteração nessa situação.

Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações acima apresentadas.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
[Representante Legal]



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
FEV 25 2011

ANEXO VI

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)

À Prefeitura Municipal de ACOPIARA/CE.  
Comissão de Contratação  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO n° .....

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ACOPIARA-CE.**

Prezados Senhores,

1 - Pela presente, declaramos está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação; e ainda que:

- a) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4 - Proponente:

NOME / RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

TELEFONE: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

3 - Propomos prestar à Prefeitura Municipal de Acopiara/CE, nossa proposta de preços, conforme planilha anexo, a execução do objeto deste Pregão Eletrônico, obedecendo às estipulações do correspondente ato convocatório e asseverando que: a) Em caso de divergência dos preços apresentados em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

4 - Preços Propostos:

O valor global da nossa proposta para a prestação dos serviços é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUAN	V. UNITÁRIO	V. TOTAL

5 - O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

6 - Declaramos, para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, seguros, taxas, salários e respectivas obrigações sociais, e quaisquer outros custos incidentes sobre a prestação do serviço, e que serão respeitados todos os direitos previstos no artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

7 - Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ expedida em \_\_/\_\_/\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, como representante legal desta empresa.

\_\_\_\_\_ (local e data)

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável  
(Representante legal)



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 626

## ANEXO V MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 SERVIÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXXXXXXXXXX  
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/XXXX  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXXXXXXX

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../.....,  
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE  
ACOPIARA, POR INTERMÉDIO DO (A)  
.SECRETARIA MUNICIPAL DE E

.....

O Município de Acopiara por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUAN	V. UNITÁRIO	V. TOTAL

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:



*[Handwritten signatures and initials]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
pra você

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 003

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do contratado;
- 1.3.4 Estudo Técnico Preliminar
- 1.3.5 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**TERMO DE REFERÊNCIA - VIGÊNCIA**

2.1 O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) .....  
....., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**TERMO DE REFERÊNCIA - PENALIDADES**

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência e Estudos Técnico Preliminar, anexo a este Contrato.

**TERMO DE REFERÊNCIA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.1.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.1.2 Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

*[Handwritten signatures and initials]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fis. *025*

4.1.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2 A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.1 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.3 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (CLÁUSULA 5ª)**

5.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**PRAZO PARA PAGAMENTO (CLÁUSULA 6ª)**

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**PREÇOS INICIALMENTE CONTRATADOS (CLÁUSULA 7ª)**

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (DD/MM/AAAA).



- 7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

**OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 8.1 São obrigações do Contratante:
- 8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

*[Handwritten signatures and initials]*



- 8.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10 A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.
- 8.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 15 DO EDITAL Nº 001/2011)**

- 9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;
- 9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Handwritten signatures and initials.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 021

9.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.10 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.11 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.12 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.13 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 032

para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.14 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.15 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.16 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.17 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.18 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.19 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.20 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.21 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênera.

9.22 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.





10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I-Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**II Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**III Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**IV MULTA:**



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO  
R\$ 224

1. 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
2. 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
3. 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
4. 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
7. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
9. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 639

11.3.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE REGIÃO  
030

por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:



12.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3 Indenizações e multas.

12.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### 13. OBRIGACIONALIDADE ORÇAMENTÁRIA - DOTAÇÃO DE RECURSOS

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Fonte de Recursos: [...];

Programa de Trabalho: [...];

Elemento de Despesa: [...];

13.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### 14. OBRIGACIONALIDADE QUANTO AOS OBRIGADOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.



15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1 Fica eleito o Foro da Justiça Cearense, Seção Judiciária de Acopiara para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

*(Handwritten signatures and stamps)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA  
AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.09.10.01

A PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA - CEARÁ, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tombado sob o nº **2024.09.10.01**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, tendo como **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EMA ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ACOPIARA-CE**, o edital está disponível nos endereços eletrônicos: [www.acopiara.ce.gov.br](#) e [www.trilac.com.br](#), com o prazo de cadastramento das propostas até o dia **27 de Setembro de 2024 as 08:00min**, abertura das propostas as **09:00min (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**, o qual encontra-se na íntegra na Sede da Comissão, **CENTRO ADMINISTRATIVO**, situada a Avenida José Marques Filho, nº 600, Aroeiras- Acopiara - Ceará. Maiores informações no endereço citado, no horário de 08:00h às 12:00h e através do e-mail: [licitaacopiara2@gmail.com](mailto:licitaacopiara2@gmail.com). Jaline Pereira de Souza Siqueira-Pregoeira. Acopiara/CE.

A SER PUBLICADO DIA 12 DE SETEMBRO DE 2024.

PUBLICAR:

- APRECE-CE

*Jaline P. S. Siqueira*  
JALINE PEREIRA DE SOUZA SIQUEIRA  
PREGOEIRA



Publicado por:  
Jaline Pereira de Souza Siqueira  
Código Identificador:44151D19

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.09.05.01**

A PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA - CEARÁ, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tombado sob o nº 2024.09.05.01, do tipo MENOR PREÇO, tendo como OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE, o edital está disponível nos endereços eletrônicos: [www.acopiara.ce.gov.br](http://www.acopiara.ce.gov.br), [www.comprasacopiara.com.br](http://www.comprasacopiara.com.br) e [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br), com o prazo de cadastramento das propostas na plataforma [www.comprasacopiara.com.br](http://www.comprasacopiara.com.br) até o dia 26 de setembro de 2024 as 08:59min, abertura das propostas as 09:00min (HORÁRIO DE BRASÍLIA), o mesmo encontra-se na íntegra na Sede da Comissão, CENTRO ADMINISTRATIVO, situada a Avenida José Marques Filho, nº 600, Aroeiras- Acopiara - Ceará. Maiores informações no endereço citado, no horário de 08:00h às 12:00h e através do e-mail: [licitaacopiara2@gmail.com](mailto:licitaacopiara2@gmail.com).

**JALINE PEREIRA DE SOUZA SIQUEIRA-**  
Pregoeira.

Publicado por:  
Jaline Pereira de Souza Siqueira  
Código Identificador:041F38ED

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.09.10.01**

A PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA - CEARÁ, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tombado sob o nº 2024.09.10.01, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, tendo como OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, E MA ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE, o edital está disponível nos endereços eletrônicos: [www.comprasacopiara.com.br](http://www.comprasacopiara.com.br) e [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br), com o prazo de cadastramento das propostas até o dia 27 de Setembro de 2024 as 08:00min, abertura das propostas as 09:00min (HORÁRIO DE BRASÍLIA), o qual encontra-se na íntegra na Sede da Comissão, CENTRO ADMINISTRATIVO, situada a Avenida José Marques Filho, nº 600, Aroeiras- Acopiara - Ceará. Maiores informações no endereço citado, no horário de 08:00h às 12:00h e através do e-mail: [licitaacopiara2@gmail.com](mailto:licitaacopiara2@gmail.com).

**JALINE PEREIRA DE SOUZA SIQUEIRA-**  
Pregoeira. Acopiara/CE.

Publicado por:  
Jaline Pereira de Souza Siqueira  
Código Identificador:7139D3FE

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA**

**CAMARA MUNICIPAL DE AIUABA**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 2024.09.05.01**

**COMISSÃO DE PREGÃO**  
Nº 2024.08.27.01/2024

CONTRATO Nº 2024.09.05-01- CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE AIUABA/CE ORIUNDOS DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2024.08.27.01/2024, TENDO COMO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR O INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, IMÓVEIS E DO ATIVO INTANGÍVEL DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AIUABA-CE, COMPREENDENDO A IDENTIFICAÇÃO, DEFINIÇÃO DA VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL, COM ELABORAÇÃO E FORNECIMENTO DE PLANILHAS E RELATÓRIOS E TERMOS DE RESPONSABILIDADES, CONFORME ORIENTAÇÃO DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES EMITIDAS PELO STN, NBCTSP E MCASP E MIGRAÇÃO DAS BASES DE INVENTÁRIO, REPRESENTADO POR SEU PRESIDENTE O SR. GUSTAVO DE CASTRO ALENCAR NETO. VALOR DO CONTRATO: R\$ 24.000,00 (VINTE E QUATRO MIL REAIS). SIGNATÁRIO: DO OUTRO LADO A PRESTADORA: DEYVSON RABELO DA PONTE, INSCRITA NO CPF Nº 063.246.313-97. VIGÊNCIA DO CONTRATO: DA DATA DA ASSINATURA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2024; 05 DE SETEMBRO DE 2024

Publicado por:  
Pedro Luan Feitosa de Castro  
Código Identificador:1ECDD772

**CAMARA MUNICIPAL DE AIUABA**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 2024.09.05.02**

CONTRATO Nº 2024.09.05-02- CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE AIUABA/CE ORIUNDOS DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2024.08.26.01/2024, TENDO COMO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO LEVANTAMENTO DE DADOS DOS ACERVOS DOCUMENTAIS E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVADOS JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE AIUABA/CE., REPRESENTADO POR SEU PRESIDENTE O SR. GUSTAVO DE CASTRO ALENCAR NETO. VALOR DO CONTRATO: R\$ 24.000,00 (VINTE E QUATRO MIL REAIS). SIGNATÁRIO: DO OUTRO LADO A PRESTADORA: ANA ALICE DA SILVA NASCIMENTO, VIGÊNCIA DO CONTRATO: DA DATA DA ASSINATURA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2024; 05 DE SETEMBRO DE 2024

Publicado por:  
Pedro Luan Feitosa de Castro  
Código Identificador:9A00F4F4

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SEGUNDO TERMO**  
**ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024.02.08.06**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SEGUNDO TERMO**  
**ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024.02.08.06**

O Consórcio Público de Manejo de Resíduos Sólidos da Região Cariri Oeste-CONCESTE, torna público o extrato do Segundo Aditivo ao Contrato nº 2024.02.08.06 decorrente da Concorrência nº 01/2023-CONCESTE cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DAS CENTRAIS MUNICIPAIS DE RESÍDUOS SÓLIDOS NAS DIVERSAS CIDADES PERTENCENTES AO CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO CARIRI OESTE. CONTRATANTE: CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO CARIRI OESTE. CONTRATADA: CONSTRUÇÃO NOVA LIDERANÇA EVENTOS E SERVIÇOS. OBJETO: REPLANILHAMENTO DOS SERVIÇOS. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: artigo 65, inciso I, alínea "a" e "b" e parágrafo primeiro, do mesmo artigo, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. ASSINA PELA CONTRATADA: