



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

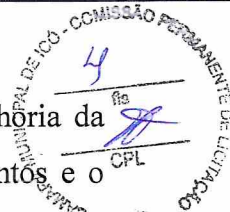
INTRODUÇÃO:

O presente documento caracteriza a fase preliminar de planejamento da contratação pública, constituindo o **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, elaborado nos termos do art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, com a finalidade de demonstrar a necessidade da contratação, analisar as soluções disponíveis no mercado e identificar a alternativa mais adequada para atendimento do interesse público.

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade demonstrar a necessidade da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE, com disponibilização dos arquivos em formato digital, visando ao aprimoramento da gestão documental, ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, à preservação do acervo institucional e à facilitação do acesso às informações necessárias ao regular desempenho das atividades administrativas e legislativas.

A contratação pretendida decorre da necessidade de adoção de medidas que assegurem maior eficiência, segurança, padronização e confiabilidade no tratamento da documentação produzida e mantida no âmbito do Poder Legislativo Municipal, especialmente aquela relacionada às atividades administrativas, financeiras, contratuais e licitatórias, cuja adequada organização, armazenamento, localização e consulta são indispensáveis para a instrução de processos, atendimento às demandas internas e externas, suporte às atividades de controle, fiscalização e transparência, bem como para a preservação da memória institucional da Câmara Municipal. Nesse contexto, a implementação de solução voltada à digitalização e organização do acervo documental permitirá a sistematização das informações, a melhoria das rotinas de arquivamento e pesquisa documental, a redução de riscos de extravio, perda, deterioração ou comprometimento do acervo físico, além de proporcionar maior agilidade e segurança no acesso aos documentos e dados de interesse da Administração.

Ademais, a disponibilização dos arquivos em formato digital e o adequado tratamento dos dados documentais contribuirão para a racionalização dos fluxos de trabalho, para a continuidade administrativa e para o fortalecimento da governança documental, possibilitando maior controle sobre a produção, tramitação, armazenamento e recuperação das informações institucionais. A medida mostra-se compatível com as necessidades administrativas da Câmara Municipal de



Icó/CE, na medida em que favorece a modernização dos procedimentos internos, a melhoria da qualidade da informação, a otimização do tempo despendido na localização de documentos e o atendimento mais célere e eficiente às exigências dos setores administrativos, dos órgãos de controle e da sociedade, em observância aos princípios da eficiência, da publicidade, da economicidade e do interesse público.

A elaboração deste Estudo Técnico Preliminar observa os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, planejamento, motivação, transparência, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao dever de planejamento das contratações públicas, à demonstração da necessidade administrativa, à definição da solução mais adequada ao atendimento da demanda e à busca da proposta mais vantajosa para a Administração, mediante a adequada caracterização da necessidade, dos resultados pretendidos e dos requisitos indispensáveis à futura contratação.

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS EM FORMATO DIGITAL, VISANDO À PRESERVAÇÃO, CONTROLE, ARMAZENAMENTO E FACILITAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO.

1.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a digitalização de documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE, com a finalidade de aprimorar o tratamento das informações, padronizar a organização dos arquivos digitais e facilitar o acesso aos documentos no âmbito das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal. A medida busca proporcionar maior agilidade na consulta, localização e recuperação das informações, bem como melhorar os mecanismos de controle e armazenamento dos documentos produzidos e utilizados pela Administração.

A manutenção das informações exclusivamente em meio físico dificulta a pesquisa, o compartilhamento e o acesso célere aos documentos necessários à instrução de procedimentos administrativos, acompanhamento de processos, atendimento a demandas internas e cumprimento das rotinas administrativas da Câmara Municipal. Além disso, a ausência de



digitalização e de organização estruturada dos arquivos compromete a eficiência no fluxo das informações, aumenta o tempo despendido na localização de documentos e limita a adoção de rotinas mais modernas de controle, armazenamento e consulta documental.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para viabilizar a conversão dos documentos físicos em arquivos digitais organizados, indexados e estruturados de forma compatível com as necessidades da Administração, permitindo melhor controle das informações, maior rapidez no acesso aos documentos e mais eficiência na execução das atividades administrativas relacionadas aos documentos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE.

A solução pretendida busca atender, de forma objetiva, às seguintes necessidades administrativas:

- digitalizar documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE;
- organizar e indexar os arquivos digitalizados de forma padronizada;
- tratar os dados dos documentos digitalizados para facilitar sua identificação, localização e recuperação;
- disponibilizar os arquivos em formato digital para consulta, controle e armazenamento;
- proporcionar maior agilidade no acesso às informações e no atendimento das demandas administrativas;
- aprimorar o controle dos documentos e processos em meio digital;
- racionalizar os procedimentos de consulta e pesquisa documental no âmbito da Câmara Municipal.

Dessa forma, a contratação revela-se necessária para melhorar a rotina administrativa relacionada à consulta, organização, armazenamento e controle de documentos e processos licitatórios, contribuindo para maior eficiência operacional, melhor gestão das informações e mais segurança no acesso aos documentos digitalizados, em observância aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade, continuidade administrativa e interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 NATUREZA DA CONTRATAÇÃO:



A presente contratação enquadra-se como prestação de serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado e critérios técnicos compatíveis com a natureza dos serviços a serem executados.

O objeto consiste na prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE, com disponibilização dos arquivos em formato digital, visando facilitar o controle, o armazenamento e o acesso às informações necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas do órgão.

Os serviços possuem natureza técnica e operacional, abrangendo atividades de preparação dos documentos, digitalização, conferência, organização dos arquivos gerados, indexação das informações e tratamento dos dados correlatos, observando critérios de legibilidade, integridade, padronização, rastreabilidade e funcionalidade administrativa.

A futura contratada deverá comprovar atuação em ramo compatível com o objeto, bem como apresentar a documentação de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à aptidão para execução de serviços compatíveis com digitalização de documentos, organização de arquivos digitais, indexação de documentos e tratamento de dados.

2.2. REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS:

A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços, dispondo de equipe apta, equipamentos adequados e metodologia compatível com a natureza do objeto, de modo a assegurar a correta digitalização dos documentos, a organização dos arquivos gerados, a indexação das informações e a disponibilização dos documentos em formato digital.

A execução dos serviços deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- preparação e organização dos documentos a serem digitalizados, quando necessária à execução dos serviços;
- digitalização dos documentos administrativos e processos licitatórios com qualidade suficiente para leitura, conferência, armazenamento e consulta;
- geração de arquivos digitais legíveis, íntegros, completos e compatíveis com a finalidade administrativa da contratação;
- indexação dos arquivos digitalizados com base em critérios que permitam sua identificação, pesquisa, localização e recuperação;
- tratamento dos dados dos documentos digitalizados e organização lógica dos arquivos digitais, conforme parâmetros definidos pela Administração;
- conferência da correspondência entre os documentos digitalizados e os arquivos gerados;



- disponibilização dos arquivos em formato digital, devidamente organizados para armazenamento e acesso pela Câmara Municipal;
- observância do sigilo, da integridade e da segurança das informações e documentos manuseados durante a execução contratual.

**EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- Documentos que serão submetidos à digitalização;
- organização dos documentos conforme orientação da Administração;
- digitalização dos documentos em formato adequado à sua utilização administrativa;
- indexação dos arquivos e vinculação de dados que facilitem a busca, a localização e a recuperação das informações;
- tratamento e organização lógica dos arquivos digitais;
- conferência da qualidade dos arquivos produzidos;
- correção de falhas, inconsistências ou arquivos com problemas de legibilidade, quando identificados;
- disponibilização final dos arquivos digitais em meio e formato definidos pela Administração.

A contratada deverá executar os serviços de forma a preservar a integridade dos documentos físicos e digitais, manter a confiabilidade das informações tratadas e atender aos padrões de organização, controle e qualidade definidos no Termo de Referência.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

Os serviços deverão ser executados nas dependências da Câmara Municipal de Icó/CE e/ou em local previamente autorizado pela Administração, observando-se as condições necessárias à adequada guarda, manuseio, controle e tratamento dos documentos.

Durante a execução contratual, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes condições:

- zelo e responsabilidade no manuseio dos documentos;
- preservação da integridade física dos documentos disponibilizados para digitalização;
- manutenção da confidencialidade e do sigilo das informações eventualmente acessadas em razão da execução do objeto;
- utilização de procedimentos, equipamentos e recursos compatíveis com a natureza dos serviços;
- organização dos arquivos digitais de forma lógica, padronizada e compatível com as necessidades da Administração;
- observância das orientações da fiscalização contratual e das rotinas administrativas estabelecidas pela Câmara Municipal;



- restituição dos documentos físicos, quando cabível, em condições adequadas de organização após a execução das etapas contratadas.

2.3. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

A empresa contratada deverá prestar serviços especializados de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE, com disponibilização dos arquivos em formato digital, compreendendo a execução integrada de atividades destinadas à conversão dos documentos físicos em arquivos digitais organizados, estruturados e aptos à consulta, armazenamento, controle e recuperação de informações pela Administração.

2.4. DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADOS:

Para atendimento do objeto, os serviços poderão abranger, conforme necessidade da Administração e detalhamento a ser estabelecido no Termo de Referência, as seguintes atividades:

I – PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

- identificação, separação e ordenação dos documentos a serem digitalizados;
- preparação física dos documentos, quando necessária à adequada execução dos serviços;
- agrupamento dos documentos por processo, exercício, setor, unidade administrativa ou outro critério definido pela Câmara Municipal.

II – DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

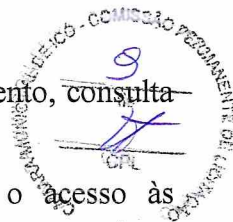
- captura digital dos documentos administrativos e processos licitatórios;
- geração de arquivos digitais legíveis, completos e compatíveis com a finalidade da contratação;
- conferência da qualidade das imagens e da correspondência entre documento físico e arquivo gerado.

III – INDEXAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS:

- identificação dos arquivos digitais por critérios que permitam sua localização e recuperação;
- inserção, vinculação ou organização de dados e informações relacionadas aos documentos digitalizados;
- padronização da nomenclatura e da estrutura lógica dos arquivos digitais.

IV – ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS:

- organização dos arquivos digitais em estrutura lógica compatível com a rotina administrativa da Câmara;



- disponibilização dos arquivos digitais em formato apropriado para armazenamento, consulta e recuperação das informações;
- estruturação dos arquivos de modo a facilitar o controle documental e o acesso às informações.

V – CONFERÊNCIA E CONTROLE DE QUALIDADE:

- verificação da integridade, legibilidade e completude dos arquivos gerados;
- correção de inconsistências, falhas de digitalização ou problemas de organização identificados durante a execução;
- atendimento às orientações da fiscalização quanto ao padrão de qualidade e à organização dos serviços.

2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A contratada deverá demonstrar capacidade técnica e operacional compatível com o objeto da contratação, mediante comprovação de experiência na execução de serviços semelhantes ao pretendido pela Administração.

A comprovação da qualificação técnica poderá ocorrer por meio de:

- atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto;
- comprovação de atividade econômica pertinente e compatível com os serviços a serem contratados;
- declaração de disponibilidade de equipe e estrutura operacional aptas à execução dos serviços;
- outros documentos de qualificação técnica que venham a ser exigidos de forma justificada e proporcional no Termo de Referência, desde que compatíveis com a natureza do objeto.

2.6. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

O prazo de vigência contratual será o definido pela Administração no Termo de Referência, contado a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos legais aplicáveis.

2.7. PROCEDIMENTOS E ROTINAS:

Os procedimentos relacionados à solicitação, execução, acompanhamento, fiscalização, recebimento e controle dos serviços serão disciplinados no Termo de Referência, devendo observar a legislação aplicável, as normas internas da Câmara Municipal de Icó/CE e as orientações do setor responsável pela gestão contratual.

2.8. PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:



Os procedimentos relacionados à solicitação, execução, acompanhamento, fiscalização, recebimento e controle dos serviços serão disciplinados no Termo de Referência, devendo observar a legislação aplicável, as normas internas da Câmara Municipal de Icó/CE e as orientações do setor responsável pela gestão contratual.

2.9. ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS:

A contratação abrangerá, de forma geral, a prestação de serviços destinados à digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE, compreendendo:

- preparação e organização dos documentos a serem digitalizados;
- digitalização dos documentos definidos pela Administração;
- indexação e tratamento de dados dos documentos digitalizados;
- organização lógica e estrutural dos arquivos digitais;
- disponibilização dos arquivos em formato digital;
- apoio à melhoria do controle, armazenamento, recuperação e acesso às informações documentais.

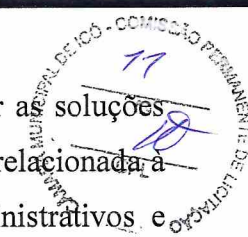
3.0. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3.1.1 –CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE

A empresa contratada deverá prestar serviços técnicos especializados de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS EM FORMATO DIGITAL, VISANDO À PRESERVAÇÃO, CONTROLE, ARMAZENAMENTO E FACILITAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO, visando assegurar o adequado controle, guarda, preservação, recuperação da informação, organização do acervo e suporte às atividades administrativas e legislativas do Poder Legislativo Municipal.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao art. 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade administrativa da Câmara Municipal de Icó/CE, consistente na digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios, com disponibilização dos arquivos em formato digital, visando ao aprimoramento do controle, do armazenamento e do acesso às informações no âmbito do Poder Legislativo Municipal. Para subsidiar o presente levantamento de mercado, a Câmara Municipal de Icó/CE realizou coleta



de propostas e cotações junto a fornecedores do ramo, com o objetivo de identificar as soluções disponíveis e praticadas no mercado para atendimento da necessidade administrativa relacionada a digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios, com disponibilização dos arquivos em formato digital. A medida permitiu verificar a existência de empresas aptas à execução do objeto, bem como reunir elementos para análise da viabilidade da contratação, das práticas usuais de mercado, da forma de execução dos serviços e da compatibilidade da solução pretendida com as demandas operacionais da Administração.

O levantamento teve por objetivo verificar a existência de fornecedores aptos à execução do objeto, identificar as práticas usualmente adotadas pelo mercado para a prestação de serviços dessa natureza, avaliar a viabilidade da solução pretendida e subsidiar a definição da alternativa mais adequada para atendimento da necessidade administrativa da Câmara Municipal. Para tanto, foram consideradas as características do objeto, a natureza dos documentos a serem digitalizados, a necessidade de organização e indexação dos arquivos digitais, a importância do tratamento estruturado das informações e a disponibilização dos documentos em formato digital para consulta, controle e armazenamento pela Administração.

A pesquisa de mercado demonstrou a existência de empresas especializadas na prestação de serviços de digitalização documental, organização de arquivos digitais, indexação e tratamento de dados, aptas a atender demandas de órgãos públicos e entidades da Administração. Verificou-se, ainda, que a solução usualmente praticada no mercado para esse tipo de necessidade consiste na contratação de empresa especializada, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, procedimentos operacionais e metodologia de execução compatíveis com a conversão de documentos físicos em arquivos digitais organizados, legíveis, indexados e aptos à consulta e ao armazenamento em ambiente administrativo.

A partir da análise realizada, foram identificadas as seguintes soluções possíveis para atendimento da necessidade da Administração:

SOLUÇÃO 01 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

Consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios, com disponibilização dos arquivos em formato digital, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Icó/CE. A solução pressupõe a execução dos serviços por



empresa com capacidade técnica e operacional para realizar a preparação dos documentos, a captura digital, a conferência da qualidade dos arquivos, a indexação das informações, o tratamento dos dados e a entrega organizada dos arquivos digitais, conforme os parâmetros definidos pela Administração.

A adoção dessa solução permite que os serviços sejam executados com apoio de equipe qualificada, equipamentos apropriados, metodologia padronizada e procedimentos específicos para digitalização documental, reduzindo o tempo necessário para execução dos trabalhos e conferindo maior uniformidade, organização e confiabilidade aos arquivos digitais produzidos. Além disso, a contratação de empresa especializada viabiliza a execução do objeto sem a necessidade de aquisição imediata de estrutura própria pela Administração, incluindo equipamentos específicos, recursos humanos dedicados, softwares, treinamento e organização operacional para realização dos serviços internamente.

A solução também favorece a obtenção de resultados mais céleres e padronizados, permitindo à Administração receber os documentos digitalizados com estrutura lógica de organização, indexação e tratamento de dados compatível com suas rotinas administrativas, o que contribui para o aprimoramento do controle documental, da consulta, da recuperação das informações e da tramitação dos processos administrativos e licitatórios em ambiente digital.

SOLUÇÃO 02 – EXECUÇÃO DIRETA PELA ADMINISTRAÇÃO

Consiste na realização dos serviços por meios próprios da Câmara Municipal de Icó/CE, mediante utilização da estrutura funcional e dos servidores do órgão, com eventual emprego de equipamentos disponíveis internamente. Entretanto, a análise da realidade administrativa demonstra que a execução direta da solução demandaria a disponibilização de pessoal específico para atuação contínua na separação, preparação, digitalização, conferência, organização e indexação dos documentos, além da necessidade de estrutura operacional compatível com a dimensão dos serviços, incluindo equipamentos apropriados, definição de rotinas, padronização de procedimentos e tempo administrativo para acompanhamento integral das atividades.

A adoção dessa solução exigiria da Administração a mobilização de servidores para atividades técnicas e operacionais que não integram, em regra, suas atribuições ordinárias, com potencial comprometimento da rotina dos setores administrativos e do desempenho das atividades finalísticas da Câmara Municipal. Além disso, a execução direta poderia demandar investimento adicional em equipamentos, organização operacional, definição de padrões internos de digitalização e tratamento



de dados, além de maior tempo para implantação e execução, circunstâncias que reduzem a eficiência da solução e podem comprometer a celeridade necessária ao atendimento da demanda administrativa.

CONCLUSÃO DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante das informações obtidas no levantamento de mercado, conclui-se que a solução mais adequada para atendimento da necessidade da Câmara Municipal de Icó/CE consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios, com disponibilização dos arquivos em formato digital. A alternativa mostra-se mais compatível com a necessidade administrativa identificada, com a estrutura atualmente disponível no órgão e com a busca por maior eficiência, padronização, agilidade e segurança na execução dos serviços, além de se revelar mais adequada para viabilizar a entrega dos arquivos digitais de forma organizada, estruturada e apta à utilização pela Administração.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para atendimento da necessidade da Câmara Municipal de Icó/CE consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios, com disponibilização dos arquivos em formato digital, visando ao aprimoramento das rotinas de controle, armazenamento, consulta e recuperação de informações no âmbito da Administração.

A solução compreende a execução integrada de atividades voltadas à conversão de documentos físicos em arquivos digitais, abrangendo a preparação dos documentos, a digitalização, a conferência da qualidade dos arquivos gerados, a organização dos documentos digitalizados, a indexação das informações, o tratamento dos dados correlatos e a disponibilização final dos arquivos em formato digital, de acordo com a estrutura e os critérios definidos pela Câmara Municipal de Icó/CE. Trata-se de solução orientada à padronização da informação digital, à melhoria do acesso aos documentos e ao fortalecimento do controle administrativo sobre os processos e registros documentais do órgão.

A contratação permitirá à Câmara Municipal de Icó/CE obter arquivos digitais organizados, legíveis, indexados e aptos à consulta, proporcionando maior agilidade na localização das informações, melhor aproveitamento do tempo administrativo, redução da dependência de pesquisas exclusivamente em meio físico e melhoria do fluxo interno de acesso aos documentos



administrativos e processos licitatórios. A solução também contribuirá para o aperfeiçoamento das rotinas administrativas relacionadas à guarda lógica das informações, ao controle dos documentos digitalizados e ao suporte às demandas internas de consulta, instrução processual, fiscalização e acompanhamento de procedimentos administrativos.

A solução apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando:

- a necessidade de digitalização e estruturação de documentos administrativos e processos licitatórios em formato digital;
- a possibilidade de obtenção de arquivos organizados, indexados e aptos à consulta e recuperação de informações;
- a maior agilidade no acesso aos documentos e no atendimento das demandas administrativas;
- a melhoria das rotinas de controle, pesquisa, armazenamento e localização das informações;
- a redução da dependência de manuseio e consulta exclusivamente física dos documentos;
- a viabilidade de execução do objeto por empresa com capacidade técnica, equipamentos e metodologia adequados;
- a racionalização dos procedimentos internos relacionados ao tratamento de documentos e processos licitatórios;
- o atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Icó/CE com maior eficiência, padronização e segurança na organização das informações.

A solução proposta observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público, continuidade administrativa e boa gestão da informação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas para a presente contratação deverão ser definidas com base em levantamento prévio a ser realizado pela Câmara Municipal de Icó/CE, considerando a quantidade de documentos administrativos e processos licitatórios que serão submetidos à digitalização, a extensão dos serviços de organização, indexação e tratamento de dados necessários à adequada execução do objeto, bem como o volume de arquivos a serem disponibilizados em formato digital.

A estimativa deverá observar, entre outros aspectos, a quantidade de processos administrativos e licitatórios existentes no período abrangido pela contratação, o número aproximado de páginas a serem digitalizadas, a necessidade de organização dos documentos por processo, setor, exercício ou



outra classificação administrativa pertinente, o nível de indexação pretendido e a estrutura de dados necessária para permitir consulta, controle e recuperação das informações em ambiente digital.

Os quantitativos previstos terão caráter estimativo e servirão de parâmetro para formulação das propostas, para o planejamento da execução contratual e para a definição da solução economicamente mais vantajosa para a Administração, podendo ser ajustados conforme a necessidade efetivamente verificada, desde que observados os limites legais, a disponibilidade orçamentária e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para maior segurança na definição dos quantitativos, recomenda-se que a Administração promova levantamento interno dos documentos e processos a serem contemplados, identificando, sempre que possível, o número de caixas, pastas, processos, volumes, livros ou documentos equivalentes, bem como a estimativa aproximada de páginas, a fim de permitir maior precisão na composição do Termo de Referência, na formação do preço estimado e no acompanhamento da execução contratual.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS EM FORMATO DIGITAL, VISANDO À PRESERVAÇÃO, CONTROLE, ARMAZENAMENTO E FACILITAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO.	1,0	Média	65.000,00	65.000,00

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 65.000,00 (Sessenta e cinco mil reais).

5.1. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, a partir de pesquisa de preços realizada pela Administração, mediante coleta de propostas e cotações junto a fornecedores do ramo, compatíveis com o objeto pretendido, bem como, quando cabível, análise de valores praticados em contratações similares, observando-se os critérios de razoabilidade, compatibilidade com os preços de mercado e adequação às especificidades dos serviços a serem contratados.

Considerando que a Câmara Municipal de Icó/CE não dispõe de histórico recente de contratação idêntica para a execução dos serviços ora pretendidos, a formação do valor estimado tomou por base levantamentos mercadológicos realizados junto a empresas especializadas na prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios, contemplando a complexidade do objeto, a necessidade de mão de obra qualificada, a disponibilização de equipamentos e recursos tecnológicos adequados, bem como os custos inerentes à preparação dos documentos, captura digital, conferência, indexação, organização lógica dos arquivos e disponibilização final dos documentos em formato digital.



A estimativa considerou, ainda, a natureza técnica e operacional dos serviços a serem prestados, especialmente as atividades de separação e preparação dos documentos, digitalização, tratamento de imagem, conferência da legibilidade dos arquivos, indexação das informações, organização dos documentos digitalizados e tratamento dos dados necessários à adequada estruturação dos arquivos em meio digital, observando-se a necessidade de execução uniforme, padronizada e compatível com as rotinas administrativas da Câmara Municipal.

Com base nos elementos constantes da pesquisa de preços e no levantamento técnico realizado, o valor estimado da contratação corresponde a **R\$ 65.000,00 (Sessenta e cinco mil reais)**, conforme memória de cálculo, cotações obtidas e demais documentos que instruem o presente procedimento administrativo.

Ressalta-se que a presente estimativa foi elaborada exclusivamente para fins de planejamento da contratação, avaliação da viabilidade da solução, previsão orçamentária e instrução do processo administrativo, não vinculando a Administração ao valor final da futura contratação, o qual deverá decorrer da seleção da proposta mais vantajosa, em observância aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento, motivação e interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

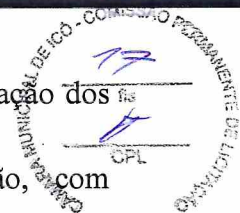
Nos termos do art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, procedeu-se à análise acerca da viabilidade de parcelamento do objeto, concluindo-se que, no caso concreto, não se revela técnica nem economicamente recomendável o parcelamento da solução.

A contratação pretendida possui natureza integrada, interdependente e sequencial, abrangendo a prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE, com disponibilização dos arquivos em formato digital. Trata-se de conjunto de atividades que demandam padronização metodológica, uniformidade de critérios técnicos, continuidade de execução, controle centralizado e responsabilização única pela entrega final do objeto, circunstâncias que recomendam a contratação por objeto único/lote único.

As atividades de preparação documental, digitalização, conferência dos arquivos, indexação, tratamento dos dados e organização dos documentos digitalizados não se apresentam como etapas autônomas e independentes, mas sim como fases complementares de um mesmo processo técnico, exigindo planejamento conjunto, metodologia uniforme e integração entre os serviços executados. A fragmentação da contratação entre diferentes fornecedores poderia comprometer a padronização dos procedimentos, a integridade das informações tratadas, a uniformidade dos critérios de indexação e a qualidade final dos arquivos digitais entregues à Administração.

A eventual divisão do objeto entre mais de um contratado poderia acarretar prejuízos à gestão contratual, à fiscalização e à própria execução dos serviços, especialmente em razão de:

- possível fragmentação das responsabilidades técnicas sobre a digitalização e tratamento dos documentos;
- risco de adoção de metodologias distintas de captura, organização, indexação e tratamento dos dados;



- dificuldade de padronização dos critérios de nomeação, classificação e estruturação dos arquivos digitais;
- maior complexidade na fiscalização e no acompanhamento da execução, com necessidade de controle simultâneo de múltiplos prestadores;
- risco de sobreposição ou lacunas entre etapas do serviço, prejudicando a integridade da solução final;
- dificuldade de identificação de responsabilidades por falhas, inconsistências, perdas de arquivos ou inadequações na execução;
- aumento dos custos administrativos e operacionais relacionados à gestão, fiscalização, acompanhamento e eventual responsabilização contratual;
- comprometimento da celeridade e da eficiência na execução dos trabalhos, especialmente diante da necessidade de tratamento contínuo e padronizado dos documentos.

Além disso, a contratação centralizada favorece a obtenção de solução mais eficiente, permitindo que uma única empresa assuma integralmente a execução dos serviços, desde a preparação dos documentos até a disponibilização final dos arquivos digitais, assegurando coerência metodológica, uniformidade de execução, melhor controle dos resultados e responsabilização objetiva pela entrega final do objeto.

Sob o aspecto econômico, o não parcelamento também se mostra mais vantajoso, pois reduz custos administrativos, simplifica a gestão do contrato, facilita a fiscalização e o acompanhamento da execução, além de possibilitar maior racionalização dos serviços, sem prejuízo à competitividade, desde que mantidas especificações compatíveis com a realidade do mercado.

Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento do objeto constitui a solução mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, por atender de forma mais eficiente ao interesse público e à necessidade de digitalização, organização e disponibilização estruturada dos documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE.

6. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

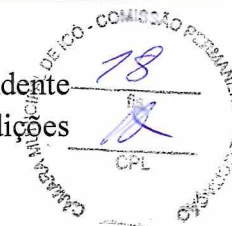
Em atendimento ao art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, verificou-se que não há, no âmbito da Câmara Municipal de Icó/CE, contratações correlatas ou interdependentes em andamento que condicionem, limitem ou inviabilizem a execução do objeto ora pretendido.

A contratação em análise possui natureza autônoma, sendo destinada especificamente à prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE, com disponibilização dos arquivos em formato digital.

Embora a execução dos serviços possa demandar compatibilidade com a estrutura administrativa existente, com os fluxos internos de acesso à documentação e com os setores responsáveis pela guarda e utilização dos documentos, tais circunstâncias não configuram dependência de outra contratação administrativa, tratando-se apenas de condições operacionais inerentes à própria execução do objeto.



Assim, conclui-se que a presente contratação não depende de ajuste correlato ou interdependente para sua implementação, podendo ser executada de forma independente, observadas as condições previstas no Termo de Referência e no futuro instrumento contratual.



7. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

A presente contratação encontra-se alinhada ao Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Icó/CE, em conformidade com o art. 12, inciso VII, e com o art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de demanda relacionada ao aprimoramento da gestão da informação, da organização administrativa e do acesso aos documentos e processos produzidos e utilizados pelo Poder Legislativo Municipal.

A previsão da contratação no planejamento anual demonstra compatibilidade com as necessidades administrativas da Câmara Municipal, especialmente quanto à modernização das rotinas de consulta e controle documental, à digitalização dos documentos administrativos e processos licitatórios, à melhoria dos mecanismos de armazenamento das informações e ao fortalecimento das práticas de organização e acesso aos arquivos em formato digital.

A contratação também se harmoniza com os princípios do planejamento, eficiência, continuidade administrativa, economicidade e interesse público, na medida em que busca estruturar de forma adequada a conversão e organização digital de documentos públicos, contribuindo para a melhoria das rotinas internas, para a otimização do acesso às informações e para maior eficiência no suporte às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Icó/CE.

8. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem por finalidade gerar resultados concretos e mensuráveis para a Câmara Municipal de Icó/CE, especialmente no que se refere à digitalização de documentos administrativos e processos licitatórios, à melhoria das rotinas de controle e organização das informações, ao fortalecimento do armazenamento em formato digital e à facilitação do acesso aos documentos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Com a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios, a Administração pretende alcançar, entre outros, os seguintes resultados:

a) Conversão dos documentos físicos em arquivos digitais organizados

Promover a transformação dos documentos administrativos e processos licitatórios em arquivos digitais legíveis, organizados e aptos à consulta, assegurando melhor estruturação das informações e maior funcionalidade no acesso aos documentos.

b) Melhoria do acesso, localização e recuperação das informações

Assegurar maior agilidade na busca, localização e recuperação de documentos e informações



institucionais, reduzindo o tempo de resposta das demandas administrativas e proporcionando maior eficiência às atividades do Poder Legislativo.

c) Padronização da organização e indexação dos arquivos digitais

Implementar metodologia uniforme para nomeação, organização, indexação e tratamento dos documentos digitalizados, favorecendo a padronização dos procedimentos e a consistência das informações disponibilizadas em formato digital.

d) Fortalecimento do controle administrativo sobre documentos e processos

Aprimorar os mecanismos de controle, armazenamento e consulta de documentos administrativos e processos licitatórios, proporcionando melhor acompanhamento das informações e maior segurança na utilização dos arquivos digitais.

e) Redução da dependência de consultas exclusivamente físicas

Possibilitar maior racionalização do tempo e dos procedimentos administrativos, mediante disponibilização dos documentos em formato digital, reduzindo a necessidade de manuseio constante dos originais físicos para simples consulta ou localização de informações.

f) Maior eficiência das rotinas administrativas

Permitir que a Administração desenvolva suas atividades com maior celeridade e organização, contando com documentos digitalizados, estruturados e facilmente acessíveis, o que favorece a tramitação interna, o atendimento de demandas e o suporte à tomada de decisões.

g) Melhor organização da informação institucional

Estruturar de forma lógica e padronizada os documentos digitalizados, contribuindo para a melhoria da gestão da informação e para o uso mais eficiente dos registros administrativos e licitatórios da Câmara Municipal.

h) Suporte à preservação das informações e à continuidade administrativa

Contribuir para a preservação do conteúdo informacional dos documentos e para a continuidade das atividades administrativas, mediante disponibilização dos arquivos em formato digital, de forma organizada e apta à utilização pelos setores competentes.

Em síntese, os resultados pretendidos com a contratação estão diretamente relacionados à eficiência administrativa, à melhoria da gestão da informação, à modernização do tratamento dos documentos públicos, à facilitação do acesso aos arquivos e ao fortalecimento dos mecanismos de controle e armazenamento digital da Câmara Municipal de Icó/CE.



9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

Para assegurar a adequada execução da futura contratação, a Câmara Municipal de Icó/CE deverá adotar previamente providências administrativas, operacionais e de fiscalização, com o objetivo de viabilizar o correto acompanhamento da execução contratual e garantir maior eficiência no desenvolvimento dos serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados dos documentos administrativos e processos licitatórios.

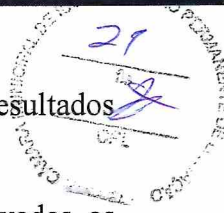
9.1. Providências administrativas e operacionais

- a) realizar levantamento prévio dos documentos administrativos e processos licitatórios que serão contemplados pela contratação, com identificação do volume aproximado de documentos, setores de origem e critérios mínimos de organização;
- b) organizar as informações necessárias à execução contratual, incluindo a separação dos documentos por setor, exercício, tipologia documental ou outra classificação administrativa pertinente;
- c) disponibilizar à contratada acesso aos documentos e aos ambientes em que se encontrem armazenados, observadas as rotinas internas da Câmara Municipal e os cuidados necessários à integridade da documentação;
- d) definir, internamente, as diretrizes administrativas para acompanhamento dos serviços, inclusive quanto à indicação de setores ou servidores que prestarão apoio à execução contratual;
- e) estabelecer, previamente, os critérios mínimos de organização, nomenclatura, indexação e disponibilização dos arquivos digitais, de acordo com a necessidade administrativa da Câmara;
- f) assegurar a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar a despesa, bem como adotar os atos necessários à formalização da contratação e ao acompanhamento da execução.

9.2. Providências relacionadas à gestão e fiscalização do contrato

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração deverá:

- a) designar formalmente servidor ou comissão responsável pela gestão e fiscalização do contrato;
- b) acompanhar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e a conformidade técnica dos procedimentos adotados na digitalização, organização, indexação e tratamento dos dados;
- c) registrar ocorrências verificadas durante a execução contratual, comunicando formalmente à contratada eventuais falhas, inconsistências, atrasos ou necessidade de correções;



- d) verificar a regularidade dos serviços prestados, bem como a compatibilidade dos resultados entregues com o escopo contratado;
- e) atestar a efetiva execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento, observadas as disposições do Termo de Referência e do contrato administrativo;
- f) adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de inexecução, execução irregular, descumprimento contratual ou não atendimento das determinações expedidas pela fiscalização.

10. IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução dos serviços objeto da presente contratação possui baixo impacto ambiental direto, uma vez que se refere predominantemente à digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios, com disponibilização dos arquivos em formato digital.

Ainda assim, a solução pode produzir impactos ambientais positivos, na medida em que favorece a redução progressiva da dependência de cópias físicas para consulta administrativa, contribui para a racionalização do uso de papel, facilita a organização dos documentos e estimula a modernização das rotinas internas com maior utilização de arquivos digitais.

Sem prejuízo disso, a futura contratada deverá observar boas práticas operacionais durante a execução dos serviços, especialmente no que se refere:

- a) ao uso adequado de equipamentos e insumos empregados na digitalização;
- b) à correta organização e devolução dos documentos manuseados;
- c) à adoção de rotinas que evitem desperdícios de materiais de apoio eventualmente utilizados durante a execução;
- d) à manutenção da limpeza, organização e segurança dos ambientes onde os serviços forem executados;
- e) ao tratamento responsável de eventuais resíduos operacionais de baixa relevância gerados no curso da prestação dos serviços.

Dessa forma, embora a contratação não represente atividade de significativo impacto ambiental, a solução mostra-se compatível com os princípios da sustentabilidade, da eficiência e do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente por incentivar a organização e o acesso digital às informações administrativas.

11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Após a análise das informações constantes no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é **tecnicamente viável, administrativamente necessária e juridicamente adequada**, mostrando-se compatível com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Icó/CE, especialmente no que se refere à digitalização, organização, indexação, tratamento de dados e disponibilização em formato digital de documentos administrativos e processos licitatórios.



O levantamento de mercado realizado, mediante coleta de propostas e cotações junto a fornecedores do ramo, evidenciou que a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa consiste na contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços objeto deste estudo, tendo em vista a disponibilidade, no mercado, de fornecedores aptos à execução das atividades de digitalização, organização, indexação e tratamento dos dados documentais, com metodologia, recursos operacionais e capacidade técnica compatíveis com as demandas da Administração.

A solução escolhida mostra-se mais vantajosa do que a execução direta pela Administração, uma vez que a Câmara Municipal de Icó/CE não dispõe, em sua estrutura administrativa, de equipe específica, recursos operacionais, equipamentos e disponibilidade funcional suficientes para executar, com a eficiência, a padronização e a celeridade necessárias, os serviços técnicos e operacionais de digitalização e organização dos documentos em meio digital.

Além disso, a contratação contribuirá para a melhoria das rotinas administrativas, para o fortalecimento do controle sobre os documentos e processos licitatórios, para a otimização do acesso às informações institucionais e para a modernização do tratamento documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal, assegurando maior eficiência no suporte às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

Ademais, a contratação revela-se compatível com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, continuidade administrativa e interesse público, encontrando amparo na Lei Federal nº 14.133/2021 e estando alinhada às necessidades administrativas do órgão.

Dessa forma, conclui-se pela **viabilidade da contratação**, devendo o processo seguir para a fase subsequente, com a elaboração/adequação do Termo de Referência e a adoção das providências necessárias à formalização do procedimento de contratação, na forma da legislação vigente.

Icó/CE, em 16 de junho de 2026

RESPONSÁVEL

MARCONIÊR CHAGAS MOTA

Ordenador de despesas da Câmara Municipal de Icó/CE