



## TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

### 1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

### 2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$40.400,04 (quarenta mil, quatrocentos reais e quatro centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO							
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Recorrência	R\$ Unit.	R\$ Mensal	R\$ Total
1	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL PARA SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12	1	R\$ 3.366,67	R\$ 40.400,04	R\$ 40.400,04
<b>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</b>							
Secretaria Municipal de Saúde   Quantidade: 12,00   Recorrência: 1   R\$ Mensal: 40.400,04   Valor Total R\$ 40.400,04							
<b>Valor Total</b>							<b>R\$ 40.400,04</b>

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Prefeitura Municipal de Cariré precisa urgentemente modernizar e otimizar o gerenciamento das informações e documentos da Secretaria da Saúde. Atualmente, o acervo da secretaria é predominantemente físico, contendo prontuários médicos, documentos administrativos e relatórios diversos. Essa forma de armazenamento torna difícil o acesso rápido às informações, sua preservação e o aproveitamento eficiente dos espaços físicos destinados ao armazenamento.

Essa situação gera impactos negativos tanto para os profissionais da saúde quanto para os cidadãos atendidos pelo sistema de saúde municipal. A dificuldade de acesso rápido às informações pode atrasar diagnósticos, tratamentos e demais processos essenciais para a promoção da saúde da população. Além disso, a preservação inadequada dos documentos coloca em risco a segurança e a confidencialidade das informações contidas nos prontuários médicos.

Diante disso, a modernização e a otimização do gerenciamento de informações e documentos da Secretaria da Saúde se tornam imprescindíveis para garantir um serviço público de saúde mais eficiente, ágil e seguro para todos os municípios de Cariré. É necessário eliminar as barreiras impostas pelo formato físico dos arquivos, implementando soluções tecnológicas que facilitem



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

o armazenamento, o acesso e a gestão das informações, promovendo assim uma melhoria significativa na qualidade dos serviços prestados pela secretaria.

- 3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO**

- 4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2024.

**5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**7. DA VISTORIA**

- 7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

**8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

- 10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
- 10.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
  - 10.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.
  - 10.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 10.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

## **11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.
- 11.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 11.2. Havendo necessidade 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.
- 11.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA (ELETRÔNICA)**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### **Forma de execução**

- 12.2. O serviço objeto será **INTEGRAL**.

## **13. PROPOSTA DE PREÇOS**

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços.

## **14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

- 14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
  - 14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
  - 14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
  - 14.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
  - 14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
  - 14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
  - 14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
  - 14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
  - 14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  - 14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
  - 14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
  - 14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 14.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 14.2.9. Declaração de que 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

**Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):**

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

**Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):**

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

**Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):**

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

- 14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 14.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
    - 14.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
  - 14.4.2. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
  - 14.4.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.
    - 14.4.3.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
    - 14.4.3.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
    - 14.4.3.3. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.
    - 14.4.3.4. Os atestados ou certidões que não possuem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 14.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 14.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
  - 14.5.2. Declaração de que 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, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
  - 14.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de Execução**

15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

15.1.1. Início da execução do objeto: 5 dias úteis da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

15.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

15.1.2.1. Métodos e Rotinas:

15.1.2.1.1. Levantamento e Diagnóstico Inicial:

- Objetivo: Avaliar o acervo físico existente e planejar a logística da digitalização.
- Método: Inspeção in loco para identificar a quantidade, tipo, estado de conservação e prioridades dos documentos a serem digitalizados.
- Rotina: Realização de reuniões de alinhamento com os responsáveis da Secretaria para definir prioridades e cronograma.

15.1.2.1.2. Preparação dos Documentos:

- Objetivo: Preparar os documentos para a digitalização, garantindo a integridade e qualidade do processo.
- Método:
  - Retirada de grampos, cliques, e outros materiais que possam obstruir a digitalização.
  - Verificação de condições físicas (rasgos, manchas) e realização de reparos básicos, se necessário.
  - Rotina: Verificação e preparação de lotes de documentos conforme cronograma estabelecido.

15.1.2.1.3. Digitalização dos Documentos:

- Objetivo: Converter documentos físicos em arquivos digitais com alta fidelidade e acessibilidade.
- Método:
  - Utilização de scanners de alta resolução adequados para o tipo de documento (papeis A4, A3, livros, etc.).
  - Configuração dos scanners para garantir a captura em resolução adequada (mínimo 300 dpi para documentos textuais).
  - Definição de formatos digitais padronizados (ex: PDF/A para documentos textuais, TIFF ou JPEG para imagens).
  - Rotina: Digitalização contínua, de acordo com o cronograma, com verificação de qualidade a cada lote digitalizado.

15.1.2.1.4. Indexação e Organização:

- Objetivo: Facilitar o acesso e a recuperação dos documentos digitalizados por meio de um sistema de indexação eficiente.
- Método:
  - Definição de metadados relevantes para cada tipo de documento (ex: nome, data, tipo de documento, número de processo).



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- Utilização de sistemas de gestão documental (DMS - Document Management System) para indexação automática/semi-automática.
- Organização dos arquivos digitais em estruturas de pastas e subpastas de acordo com critérios previamente estabelecidos.
- Rotina: Indexação simultânea à digitalização, com auditorias periódicas para assegurar a consistência.

15.1.2.1.5. Controle de Qualidade:

- Objetivo: Garantir a qualidade do processo de digitalização e indexação.
- Método:
  - Realização de verificações aleatórias de qualidade dos arquivos digitalizados (resolução, legibilidade, fidelidade ao original).
  - Implementação de revisões cruzadas entre operadores para evitar falhas humanas.
  - Rotina: Controles de qualidade diários, com relatórios mensais.

15.1.2.2. Tecnologias e Procedimentos:

15.1.2.2.1. Equipamentos de Digitalização:

- Scanners:
  - Scanner de mesa de alta resolução para documentos individuais.
  - Scanner de produção para volumes maiores e documentos de grande formato.
- Software:
  - Software de captura e gestão de imagens com capacidades de OCR (reconhecimento ótico de caracteres) para conversão de textos.
  - Sistema de gestão documental (DMS) para armazenamento e organização dos arquivos digitalizados.

15.1.2.2.2. Segurança da Informação:

- Backup:
  - Criação de cópias de segurança dos arquivos digitalizados em tempo real para servidores internos e/ou em nuvem.
  - Armazenamento dos backups em locais distintos para mitigação de riscos.
- Confidencialidade:
  - Adoção de protocolos de segurança para garantir a confidencialidade dos documentos durante todo o processo (ex: criptografia de arquivos).
  - Controle de acesso aos documentos digitalizados por meio de permissões em camadas.

15.1.2.3. Frequência e Periodicidade de Execução:

15.1.2.3.1. Cronograma de Digitalização:

- Execução:
  - Fase 1: Diagnóstico e levantamento do acervo.
  - Fase 2: Preparação e digitalização dos documentos prioritários.
  - Fase 3: Digitalização contínua e finalização dos acervos restantes.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- Frequência:
  - Digitalização diária, para garantir a celeridade do processo.
  - Se viável, revisões de qualidade ao final de cada semana.
- 15.1.2.3.2. Manutenção e Atualização:
  - Periodicidade:
    - Revisões mensais dos documentos digitalizados para garantir a conformidade e integridade dos arquivos.
    - Se necessário, atualizações semestrais do sistema de gestão documental para incorporar melhorias tecnológicas e de segurança.

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

- 15.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 16.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

- 16.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

- 16.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
- 16.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

- 16.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 16.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 16.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 16.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 16.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
  - 16.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

#### **Gestor do Contrato**

- 16.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 16.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 16.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 16.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 16.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 16.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cariré deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**UNIDADE:** 08.02 Secretaria Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO:** 08.02.10.122.0402.2.035 Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Saúde

**NATUREZA DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ÓRGÃO	UNIDADE	FONTES	PROGRAMA - DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	08.02	2.035	08.02.10.122.0402.2.035 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE SAÚDE.	3.3.90.39.00 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.	1500100200 – RECEITA DE IMPOSTO E TRANSF. - SAÚDE.

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

**18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 18.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 18.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 18.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 18.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 18.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO**

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 19.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - 19.2.1. o prazo de validade;
  - 19.2.2. a data da emissão;
  - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 19.2.5. o valor a pagar; e
  - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 19.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 19.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 19.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 19.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cariré - CE, 14 de Agosto de 2024

---

Jonathan Fernandes de Souza  
Equipe de Planejamento  
Nº 41, DE 27 DE MARÇO DE 2024

---

João Vitor Duarte Cavalcante  
Equipe de Planejamento  
Nº 41, DE 27 DE MARÇO DE 2024

---

Arthur Gabriel Chaves de Sousa  
Equipe de Planejamento  
Nº 41, DE 27 DE MARÇO DE 2024



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Saúde, 07.598.600/0001-42



### Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual da Organização de 2024.



### Equipe de Planejamento

Jonathan Fernandes de Souza, João Vitor Duarte Cavalcante, Arthur Gabriel Chaves de Sousa



### Problema Resumido

A Secretaria da Saúde, identificou a urgente necessidade de modernizar e otimizar o gerenciamento de suas informações e documentos. O acervo atual, composto majoritariamente por prontuários médicos, documentos administrativos e relatórios diversos, encontra-se em formato físico, o que acarreta dificuldades significativas no acesso rápido às informações, na sua preservação e na otimização dos espaços físicos destinados ao seu armazenamento.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



## DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Cariré precisa urgentemente modernizar e otimizar o gerenciamento das informações e documentos da Secretaria da Saúde. Atualmente, o acervo da secretaria é predominantemente físico, contendo prontuários médicos, documentos administrativos e relatórios diversos. Essa forma de armazenamento torna difícil o acesso rápido às informações, sua preservação e o aproveitamento eficiente dos espaços físicos destinados ao armazenamento.

Essa situação gera impactos negativos tanto para os profissionais da saúde quanto para os cidadãos atendidos pelo sistema de saúde municipal. A dificuldade de acesso rápido às informações pode atrasar diagnósticos, tratamentos e demais processos essenciais para a promoção da saúde da população. Além disso, a preservação inadequada dos documentos coloca em risco a segurança e a confidencialidade das informações contidas nos prontuários médicos.



Diante disso, a modernização e a otimização do gerenciamento de informações e documentos da Secretaria da Saúde se tornam imprescindíveis para garantir um serviço público de saúde mais eficiente, ágil e seguro para todos os munícipes de Cariré. É necessário eliminar as barreiras impostas pelo formato físico dos arquivos, implementando soluções tecnológicas que facilitem o armazenamento, o acesso e a gestão das informações, promovendo assim uma melhoria significativa na qualidade dos serviços prestados pela secretaria.



#### REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

1. Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos: A solução contratada deve contar com um sistema integrado para digitalização, armazenamento e gerenciamento de documentos eletrônicos, permitindo a rápida busca, recuperação e compartilhamento de informações.
2. Segurança da Informação: Deve garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados armazenados, estabelecendo controles de acesso e proteção contra ameaças cibernéticas.
3. Integração com Sistemas Existentes: Deve ser capaz de integrar-se com os sistemas de gestão já utilizados pela Secretaria da Saúde, facilitando o intercâmbio de informações e a interoperabilidade entre plataformas.
4. Backup e Recuperação de Dados: Deve oferecer mecanismos eficientes de backup e recuperação de dados, assegurando a preservação das informações em caso de falhas ou incidentes.
5. Usabilidade e Interface Amigável: A solução deve ser de fácil utilização, com uma interface intuitiva que permita aos usuários acessarem e manusearem os documentos de forma simples e eficiente.
6. Treinamento e Suporte Técnico: Deve ser fornecido treinamento adequado para os usuários da solução, bem como suporte técnico contínuo para eventuais dúvidas ou problemas que possam surgir.
7. Escalabilidade e Flexibilidade: A solução deve ser escalável, permitindo sua expansão conforme a demanda da Secretaria da Saúde, e flexível o suficiente para se adaptar a possíveis mudanças futuras nos processos de gestão documental.
8. Conformidade Legal e Normativa: Deve atender às legislações vigentes relacionadas à gestão de documentos eletrônicos, garantindo a conformidade legal e normativa da Secretaria da Saúde.

Estes são os requisitos mínimos que a solução contratada deverá atender, visando modernizar e otimizar o gerenciamento de informações e documentos da Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal de Cariré.



## SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

### 1. Digitalização dos documentos:

#### Vantagens:

- Facilita o acesso rápido às informações, agilizando os processos internos da Secretaria da Saúde;
- Otimiza o espaço físico, reduzindo a necessidade de armazenamento de documentos físicos;
- Facilita a preservação dos documentos, evitando danos e perdas;
- Permite a implementação de sistemas de busca e indexação para facilitar a localização de informações específicas.

#### Desvantagens:

- Custo inicial elevado para digitalização de grande volume de documentos físicos;
- Possibilidade de erros ou problemas na digitalização, que podem interferir na qualidade e integridade das informações;
- Necessidade de treinamento dos funcionários para utilização dos sistemas digitais e de backup constante para garantir a segurança das informações.

### 2. Implementação de um software de gestão de documentos:

#### Vantagens:

- Permite uma organização mais eficiente dos documentos, facilitando sua busca e acesso;
- Automatiza processos de gerenciamento de informações, aumentando a eficiência operacional;
- Integração com outros sistemas da Secretaria da Saúde para troca de informações de forma rápida e segura.

#### Desvantagens:

- Custo inicial de aquisição e implantação do software;
- Possível necessidade de customização do software para atender às necessidades específicas da Secretaria da Saúde;
- Dependência de fornecedor para manutenção e atualizações do sistema.

### 3. Contratação de empresa especializada em gestão documental:

#### Vantagens:

- Expertise da empresa na gestão de documentos, garantindo a qualidade e segurança das informações;
- Serviço completo de digitalização, organização e gerenciamento dos documentos, sem necessidade de investimento em infraestrutura interna;
- Liberação de recursos humanos da Secretaria da Saúde para outras atividades, ao terceirizar a gestão documental.

#### Desvantagens:

- Custo contínuo de contratação do serviço terceirizado;
- Possibilidade de dependência da empresa contratada para o acesso e gerenciamento dos documentos;



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Necessidade de estabelecer cláusulas contratuais claras para garantir a confidencialidade e segurança das informações.

Essas são algumas das possíveis soluções disponíveis no mercado para modernizar e otimizar o gerenciamento de informações e documentos na Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal de Cariré. Recomenda-se avaliar cuidadosamente as vantagens e desvantagens de cada uma delas, considerando o cenário atual da organização, suas necessidades e capacidade de investimento.



#### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha pela contratação de uma empresa especializada em gestão documental para modernizar e otimizar o gerenciamento de informações e documentos da Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal de Cariré se baseia em diversos elementos técnicos, operacionais e econômicos que justificam essa decisão.

Em primeiro lugar, a empresa especializada em gestão documental possui conhecimento e expertise na organização, digitalização e preservação de documentos, garantindo que o acervo atual em formato físico seja convertido de forma adequada para o formato digital. Isso possibilita um acesso rápido e fácil às informações, aumentando a eficiência no gerenciamento de documentos e permitindo a consulta remota por profissionais de saúde, agilizando os processos internos e melhorando a qualidade do atendimento ao público.

Além disso, a gestão documental especializada permite a implementação de soluções de armazenamento em nuvem, o que contribui para a redução dos espaços físicos necessários para o armazenamento dos documentos, gerando uma economia significativa com aluguel de espaço e manutenção de arquivos físicos.

Outra vantagem da contratação de uma empresa especializada é a garantia de segurança e confidencialidade dos dados, com sistemas de proteção contra perdas e vazamentos de informações sensíveis, atendendo às normas de segurança e compliance exigidas pela legislação vigente.

Dessa forma, a escolha pela contratação de uma empresa especializada em gestão documental para a Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal de Cariré se mostra como a solução mais viável e eficaz para modernizar e otimizar o gerenciamento de informações e documentos, trazendo benefícios tanto do ponto de vista técnico e operacional quanto econômico.



#### QUANTITATIVOS E VALORES

#### ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL PARA SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12,00	R\$ 3.366,67	R\$ 40.400,04
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 40.400,04</b>



### PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação do estudo técnico preliminar para a modernização e otimização do gerenciamento de informações da Secretaria da Saúde não será parcelada. Isso porque a urgência da demanda requer uma abordagem ágil e eficiente, garantindo a rápida implementação da solução proposta de contratação de empresa especializada em gestão documental. O parcelamento poderia atrasar o processo e comprometer a qualidade e eficácia da modernização necessária.



### RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação da empresa especializada em gestão documental, espera-se um aumento significativo na economia de recursos financeiros, materiais e humanos. Isso ocorre pois a modernização do gerenciamento de informações e documentos permitirá um acesso mais rápido e eficiente às informações, reduzindo o tempo gasto pelos funcionários na busca de dados. Além disso, a digitalização dos documentos irá otimizar os espaços físicos destinados ao armazenamento, diminuindo custos com a manutenção e organização desses arquivos físicos. Assim, haverá uma melhoria na produtividade da Secretaria da Saúde, garantindo um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e promovendo uma maior economicidade no processo de gestão documental.



### PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

1. Realizar um levantamento completo de todo o acervo documental da Secretaria da Saúde, identificando a quantidade e tipos de documentos existentes.
2. Avaliar os espaços físicos disponíveis para armazenamento dos documentos e identificar as necessidades de organização e otimização desses espaços.
3. Verificar a infraestrutura tecnológica atual da Secretaria da Saúde, incluindo equipamentos de informática e sistemas de gestão.
4. Elaborar um plano de migração dos documentos físicos para formato digital, garantindo a integridade e segurança das informações.



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5. Realizar uma pesquisa de mercado para identificar empresas especializadas em gestão documental que atendam às necessidades e especificidades da Secretaria da Saúde.
6. Desenvolver um termo de referência detalhado para a contratação da empresa especializada em gestão documental, especificando os serviços a serem prestados e as exigências técnicas necessárias.
7. Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato com a empresa especializada em gestão documental, garantindo o acompanhamento e controle efetivo das atividades realizadas.



#### CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não há necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes antes da contratação da empresa especializada em gestão documental. A solução escolhida atende diretamente ao problema identificado pela Secretaria da Saúde e não requer prévio envolvimento de outras empresas ou serviços para sua efetivação. As possíveis contratações necessárias podem incluir a aquisição de equipamentos de digitalização, licenças de software para gerenciamento de documentos eletrônicos ou até mesmo serviços de consultoria para implantação do projeto, mas esses aspectos podem ser contemplados posteriormente, conforme necessidade identificada durante a execução do contrato com a empresa de gestão documental.



#### IMPACTOS AMBIENTAIS

Possíveis impactos ambientais da contratação de uma empresa especializada em gestão documental para a Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal de Cariré incluem o uso excessivo de papel, consumo de energia para a digitalização de documentos e descarte inadequado de resíduos.

Medidas mitigadoras podem incluir a implementação de práticas de redução do uso de papel, como a digitalização e armazenamento em nuvem de documentos, a utilização de equipamentos com baixo consumo de energia e a adoção de políticas de reciclagem de resíduos gerados no processo de gestão documental.

Além disso, é importante considerar a logística reversa para o descarte adequado de equipamentos eletrônicos obsoletos ou danificados, bem como a reciclagem de papéis e outros materiais que não possam ser mais utilizados. A empresa contratada deve estar ciente e comprometida com práticas sustentáveis e ambientalmente responsáveis em todas as etapas do serviço prestado.



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



**CONCLUSÃO**

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Cariré - CE, 14 de Agosto de 2024

---

Jonathan Fernandes de Souza  
Equipe de Planejamento  
Nº 41, DE 27 DE MARÇO DE 2024

---

João Vitor Duarte Cavalcante  
Equipe de Planejamento  
Nº 41, DE 27 DE MARÇO DE 2024

---

Arthur Gabriel Chaves de Sousa  
Equipe de Planejamento  
Nº 41, DE 27 DE MARÇO DE 2024