



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. Introdução

1.1. Este **Estudo Técnico Preliminar - ETP** tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento das demandas que constam dos Documentos de Formalização de Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

1.2. O foco deste documento é a **contratação de serviços de digitalização e preparação de documentos para armazenamento digital, com implantação de gerenciamento eletrônico de documentos (GED)** de natureza diversa. A solução visa atender às necessidades operacionais de **05 secretarias e órgãos participantes** da Prefeitura Municipal de Icó/CE: **SAAE, Secretaria de Saúde, Secretaria Municipal da Educação, Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria do Trabalho e Assistência Social.**

1.3. A solução busca a modernização administrativa, a preservação do acervo documental e a eficiência na gestão da informação, assegurando que os serviços estejam em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade, segurança de dados e economicidade da administração pública municipal.

2. Identificação da demanda

2.1. A demanda consiste na **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização e preparação de documentos para armazenamento digital, com implantação de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) de natureza diversa.** O objeto visa suprir as necessidades de modernização administrativa e organização do acervo documental da **Prefeitura Municipal de Icó-CE**, atendendo especificamente às seguintes **05 secretarias e órgãos participantes**, conforme os Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) correspondentes:

- **SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;**
- **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;**
- **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO;**
- **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ICÓ (SAAE);**



• **SECRETARIA DE SAÚDE.**

2.2. A contratação justifica-se pela necessidade imperiosa de **transição do suporte em papel para o meio digital**, o que é considerado uma medida essencial para a modernização e otimização dos processos internos. A implementação desta solução permitirá:

- A **redução do espaço físico** necessário para armazenamento de arquivos;
- A **preservação do patrimônio documental**, restringindo o manuseio de originais de natureza sensível, como processos de licitações, convênios e registros de recursos humanos;
- A **agilidade na consulta e recuperação de dados**, facilitando o compartilhamento de informações entre setores e a tomada de decisões;
- A **segurança da informação** e o cumprimento de metas de sustentabilidade ambiental através da redução drástica do uso de papel.

3. Necessidade da contratação (Lei 14.133, Art. 18, §1º, inciso - I)

3.1. A fundamentação legal para esta demanda encontra-se no **Art. 18, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021**, que estabelece a necessidade de descrever o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. A necessidade imperiosa de contratação dos serviços de digitalização e implantação de GED para as secretarias da Prefeitura Municipal de Icó justifica-se pelos seguintes pilares fundamentais:

3.2. **Modernização Administrativa e Otimização de Processos:** A transição do suporte em papel para o meio digital é considerada uma medida essencial para a modernização e otimização dos processos internos do Município. A solução visa atender à crescente demanda por informações precisas, organizadas e acessíveis de forma rápida, garantindo maior eficiência na gestão documental de órgãos como a Secretaria de Saúde e o SAAE.

3.3. **Preservação do Patrimônio Público e Segurança de Dados:** A contratação busca garantir a longevidade e a integridade de documentos oficiais sensíveis, como processos de licitações, convênios, registros Funcionais, Contábeis e Bancários entre outros. A digitalização serve como um instrumento de prevenção, restringindo o manuseio dos originais e evitando o risco de perda ou deterioração do acervo físico.

3.4. **Agilidade, Acesso e Compartilhamento de Informações:** A implantação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é vital para dar acesso aos dados com maior agilidade na consulta. Isso facilita a tramitação de processos e o compartilhamento de informações entre os diferentes setores das secretarias, proporcionando um atendimento mais eficaz aos cidadãos.



3.5. Sustentabilidade e Economicidade: Em alinhamento com as metas de preservação ambiental, a digitalização contribui diretamente para a redução do uso de papel e para a otimização dos recursos públicos através da diminuição do espaço físico necessário para armazenamento de arquivos.

3.6. Necessidade de Infraestrutura Tecnológica Especializada: A necessidade da contratação justifica-se pela imperiosa demanda de modernização tecnológica, visando a implantação de uma solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) 100% WEB e armazenamento em nuvem (Cloud Computing). O foco da terceirização é dotar o município de ferramentas de captura de alta performance e suporte sistêmico avançado, garantindo a centralização, rastreabilidade e a integridade dos dados, ferramentas estas que transcendem a capacidade do processamento manual e físico disponível, sendo o meio mais eficiente para assegurar a conformidade com as exigências de governança digital.

4. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento (Lei 14.133, Art. 18 §1º inciso – II)

4.1. O presente processo de contratação, embora motivado por uma necessidade emergencial de modernização e segurança documental, busca o alinhamento com as diretrizes de planejamento da administração pública municipal, observando os princípios da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente o seu Art. 7º, inciso VII, que estabelece a obrigação de planos que racionalizem as contratações e permitam a centralização de demandas para ganho de eficiência.

4.2. A presente demanda foi **devidamente antecipada e incluída no planejamento anual** das 05 (cinco) unidades requisitantes (**Administração, Saúde, Educação, Assistência Social e SAAE**), demonstrando uma gestão proativa que visa a modernização tecnológica e a preservação do patrimônio documental do município.

4.3. No entanto, a estratégia adotada promove a **centralização de demandas**, abrangendo as necessidades operacionais de **05 unidades requisitantes** em um único procedimento administrativo:

- Secretaria de Administração e Finanças;
- Secretaria Municipal da Educação;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
- SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto).

4.4. Tal integração demonstra uma gestão proativa dos recursos públicos, assegurando que a despesa esteja harmonizada com os objetivos estratégicos de modernização tecnológica do Município. Ao unificar o fornecimento da solução de digitalização e GED, a administração busca a otimização dos custos operacionais

e a redução de gastos com o armazenamento físico e manutenção de arquivos obsoletos, cumprindo rigorosamente os princípios da **economicidade e do interesse público**.

5. Descrição dos Requisitos da Contratação (Lei 14.133, Art. 18 §1º inciso – III)

5.1. Requisitos Técnicos do Objeto: Os serviços de digitalização e a implantação do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de qualidade e segurança:

- **Fidelidade e Integridade:** Garantia de que as imagens capturadas sejam cópias fiéis e íntegras dos documentos originais (licitações, convênios, RH, entre outros), em conformidade com as normas da **ABNT**.
- **Preparação e Higienização:** O serviço deve incluir o preparo físico dos documentos (retirada de grampos e recuperação de folhas danificadas) para evitar danos ao acervo durante o processo de captura.
- **Indexação e Busca:** O sistema GED deve permitir a indexação precisa dos metadados para garantir a agilidade na recuperação de informações e facilitar o compartilhamento de dados entre os setores das secretarias.
- **Níveis de Acesso:** Implementação de protocolos de segurança que restrinjam o acesso a documentos sensíveis apenas a servidores autorizados, protegendo o patrimônio documental municipal.

5.2. Requisitos de Execução e Logística:

Infraestrutura Completa: A contratada deverá fornecer toda a infraestrutura necessária, incluindo scanners de alta produção, servidores e software de gestão.

- **Equipe Especializada:** Os serviços devem ser executados por profissionais capacitados, suprimindo a carência de servidores especializados nos quadros das secretarias de Icó.
- **Vistoria Prévia:** É requisito **imprescindível** a realização de vistoria nos locais de armazenamento do acervo (SAAE, Saúde, Educação, Administração e Assistência Social) para que a empresa avalie o volume real e o estado físico dos documentos antes do início dos trabalhos.

5.3. Requisitos Legais e de Sustentabilidade:

- **Sustentabilidade Ambiental:** A solução deve priorizar a **redução drástica do uso de papel** e a otimização dos espaços físicos, contribuindo para a preservação ambiental e eficiência administrativa.



- **Vedação à Subcontratação:** Dada a natureza sensível dos documentos públicos envolvidos, **não será admitida a subcontratação** do objeto contratual.
- **Garantia da Contratação:** Em razão da natureza emergencial e da necessidade de pronta execução, **não haverá exigência de garantia** prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

5.4. Requisitos de Manutenibilidade e Suporte: O sistema GED implantado deve possuir interface amigável e garantir suporte técnico contínuo durante a vigência contratual de 12 meses, assegurando que o Município de Icó mantenha a continuidade na prestação de serviços.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas (Lei 14.133, Art. 18 §1º inciso – IV)

6.1. As quantidades para esta contratação foram estimadas individualmente por cada secretaria e órgão requisitante, considerando a necessidade de processamento mensal do acervo documental pelo período de **12 meses**. A centralização das demandas visa a obtenção de **economia de escala** e a padronização do sistema de gerenciamento documental em todo o município.

6.1.1. Tabela Consolidada de Itens

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Nº	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1	DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DIGITAL, COM IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA DIVERSA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DE DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DIGITAL, COM IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA DIVERSA.	SERVIÇO	12



SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ICÓ (SAAE)

Nº	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DIGITAL, COM IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA DIVERSA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DE DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DIGITAL, COM IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA DIVERSA.	SERVIÇO	12

SECRETARIA DE SAÚDE

Nº	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DIGITAL, COM IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA DIVERSA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DE DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DIGITAL, COM IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA DIVERSA.	SERVIÇO	12



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
Nº	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DIGITAL, COM IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA DIVERSA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DE DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DIGITAL, COM IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA DIVERSA.	SERVIÇO	12

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Nº	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
	DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DIGITAL, COM IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA DIVERSA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DE DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DIGITAL, COM IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA DIVERSA.	SERVIÇO	12

6.2. Detalhamento da Demanda por Unidade Requisitante Abaixo, especificamos a distribuição da demanda baseada na necessidade técnica de cada órgão participante:

- **Secretaria de Educação:** Detém o maior volume estimado (R\$ 67.200,00), justificado pelo grande acervo e pela ausência de servidores capacitados para a execução interna do serviço.
- **Secretaria de Saúde:** Requisitou o serviço com grau de prioridade **ALTO**, focando na organização de dados para compartilhamento entre setores (R\$ 61.800,00).



- **Secretaria de Administração e Finanças:** Focou na digitalização de processos de licitações, convênios e recursos humanos (R\$ 61.800,00).
- **Secretaria do Trabalho e Assistência Social:** Demanda destinada à modernização dos processos da SETAS (R\$ 60.600,00).
- **Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE):** Previsão para otimização da gestão documental da autarquia (R\$ 52.800,00).

6.3. Justificativa do Quantitativo A definição de **12 parcelas mensais** por unidade requisitante permite que a administração realize o pagamento de forma vinculada à efetiva prestação do serviço e ao volume de documentos processados mensalmente, garantindo o controle rigoroso da execução contratual.

7. Levantamento de mercado (Lei 14.133, Art. 18 §1º inciso – V)

7.1. Análise das Alternativas de Solução: A administração municipal de Icó avaliou os cenários disponíveis para o atendimento da demanda de digitalização e gestão eletrônica de documentos, visando identificar a alternativa que oferece a melhor relação entre custo, benefício e eficiência operacional:

- **Execução Direta por Servidores Municipais:** Esta opção foi **descartada** devido à inexistência de corpo técnico especializado e à carência de equipamentos de alta produção (scanners profissionais) necessários para processar o elevado volume documental das secretarias. A Secretaria de Educação, por exemplo, destacou expressamente a **ausência de servidores capacitados** para este serviço específico.
- **Locação de Equipamentos de Digitalização:** Esta alternativa foi considerada **insuficiente**, pois a mera disponibilidade de scanners não supre a necessidade de mão de obra qualificada para as etapas críticas de higienização, preparação física e indexação técnica de documentos sensíveis, como processos de licitação e convênios.
- **Contratação de Empresa Especializada (Solução Escolhida):** Identificada como a solução mais vantajosa e eficiente. Ela permite o acesso imediato a tecnologias avançadas de captura e a um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) já estruturado, garantindo a **integridade do acervo público** e a agilidade na transição para o meio digital exigida pela modernização administrativa.

7.2. Justificativa da Estratégia de Contratação: A opção pela centralização da demanda para as **05 unidades participantes** (SAAE, Saúde, Educação, Administração e Assistência Social) em um único processo fundamenta-se em:

- **Padronização Tecnológica:** Garante que todas as secretarias utilizem a mesma plataforma GED, facilitando a busca e o compartilhamento de informações entre os diferentes setores.



- **Economia de Escala:** A unificação das demandas permite atrair empresas com melhor capacidade operacional, otimizando os custos unitários de digitalização para o município.

7.3. Pesquisa de Preços: A estimativa que fundamenta este estudo foi consolidada a partir dos valores referenciais constantes nos **05 Documentos de Formalização de Demanda (DFDs)**, totalizando um investimento global estimado de **RS 304.200,00** para 12 meses de serviço, refletindo os preços praticados no mercado para serviços especializados de tecnologia e gestão documental.

8. Descrição da solução como um todo (Lei 14.133, Art. 18 §1º inciso – VII)

8.1. Definição da Solução Técnica: A solução técnica consiste na **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, preparação física de acervo e implantação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**. A estratégia prevê uma solução centralizada que atenda às **05 unidades participantes** (SAAE, Saúde, Educação, Administração e Trabalho), garantindo a transição do suporte em papel para o meio digital de forma padronizada e segura.

8.2. Qualidade e Eficiência do Objeto: A solução exige a conversão técnica de documentos, assegurando requisitos de alta performance:

- **Fidelidade Digital:** Garantia de que as imagens capturadas sejam cópias fiéis e íntegras dos documentos originais, como processos de licitação, convênios e registros Funcionais, Contábeis e Bancários entre outros.
- **Recuperação Ágil de Dados:** O sistema GED deve permitir a indexação precisa para que a busca e recuperação de informações ocorram de forma instantânea, eliminando a dependência de buscas físicas em arquivos.

• **Segurança e Preservação:** A solução funcionará como um instrumento de prevenção, restringindo o manuseio dos originais físicos para evitar sua deterioração e garantindo o armazenamento digital seguro.

8.3. Logística e Fluxo Operacional: O processo operacional da solução abrange as seguintes etapas críticas:

- **Preparação e Higienização:** Preparo físico dos documentos (retirada de grampos, desdobramento e higienização) para o processo de captura.
- **Captura e Indexação:** Escaneamento profissional seguido da inserção de metadados que facilitem a organização técnica do acervo.
- **Disponibilização Digital:** Upload imediato dos arquivos no sistema para consulta e compartilhamento entre os diferentes setores das secretarias.

8.4. Gestão e Controle Interno:



- As secretarias participantes realizarão a gestão do acesso ao sistema, garantindo que informações sensíveis sejam acessadas apenas por servidores autorizados.
- A solução visa otimizar o fluxo de trabalho, permitindo a tramitação célere de processos administrativos.
- **8.5. Sustentabilidade e Impacto Ambiental:** A implementação da solução promove a **sustentabilidade** através da redução drástica e contínua do uso de papel e da otimização do espaço físico necessário para o armazenamento de arquivos no Município.

9. Resultados pretendidos (Lei 14.133, Art. 18 §1º inciso – IX)

9. RESULTADOS PRETENDIDOS (Lei 14.133, Art. 18 §1º inciso – IX)

9.1. A contratação dos serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos visa alcançar resultados estratégicos que assegurem a eficiência administrativa, a preservação do patrimônio documental e a transparência pública em todas as **05 unidades municipais participantes**. Os resultados esperados são:

9.1.1. Modernização e Otimização Administrativa: Proporcionar a transição definitiva do suporte em papel para o meio digital, reduzindo a burocracia e otimizando os processos internos da Prefeitura Municipal de Icó.

9.1.2. Preservação do Acervo e Segurança da Informação: Garantir a integridade física de documentos críticos e restringindo o manuseio dos originais e criando um repositório digital seguro contra perdas, extravios ou deterioração pelo tempo.

9.1.3. Agilidade no Atendimento ao Cidadão: Permitir que a busca e recuperação de informações ocorram de forma quase instantânea no sistema GED, facilitando a tomada de decisões e proporcionando um atendimento mais ágil e eficaz à população, especialmente nos serviços do **SAAE** e da **Secretaria de Saúde**.

9.1.4. Redução de Custos Operacionais e de Espaço: Diminuir significativamente a necessidade de espaço físico para o armazenamento de arquivos e reduzir os gastos correntes com impressões e manuseio de papel, gerando economia direta para o erário municipal.

9.1.5. Compartilhamento e Integração de Dados: Facilitar o fluxo de informações e o compartilhamento de documentos entre os diferentes setores das secretarias, garantindo que as informações estejam disponíveis onde e quando forem necessárias para a execução das políticas públicas.

9.1.6. Sustentabilidade Ambiental: Promover a responsabilidade ecológica através da redução drástica do consumo de papel, alinhando a administração de Icó às metas globais de preservação do meio ambiente e desenvolvimento sustentável.

9.1.7. Eficiência em Áreas Críticas (Educação e Saúde): Solucionar a carência de pessoal capacitado para a gestão documental na **Educação** e assegurar que os dados de saúde sejam armazenados de forma organizada, permitindo uma gestão técnica e qualificada de dados sensíveis.

10. Providências a serem adotadas (Lei 14.133, Art. 18 §1º inciso – X)

Para a viabilidade da execução contratual e o alcance dos resultados pretendidos, o Município de Icó/CE deverá adotar as seguintes providências:

10.1. Capacitação e Orientação Técnica: Deverá ser realizada a orientação técnica dos servidores que atuarão como fiscais nas **05 unidades participantes**. O foco será na verificação de requisitos críticos de qualidade, como a **fidelidade das imagens** digitalizadas em relação aos originais e a correta alimentação dos metadados no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

10.2. Preparação e Organização dos Acervos Físicos: As secretarias de Administração, Saúde, Educação, Assistência e o SAAE devem assegurar a prontidão de seus arquivos físicos. É fundamental que os documentos estejam minimamente organizados para facilitar a **retirada protocolada** e a posterior devolução pela empresa contratada, garantindo a integridade do patrimônio documental.

10.3. Designação Formal de Gestores e Fiscais: Conforme a Lei nº 14.133/2021, cada órgão deverá designar formalmente, por meio de portaria, seus fiscais técnicos. Já foram identificados como responsáveis os ordenadores de despesa **Henrique Jorge Leite (SAAE)**, **Higo Batista (Saúde)**, **Fabricia Lima (Educação)**, **Luciano Alves (Administração)** e **Efigênia Maria Paiva (Assistência)**, que deverão acompanhar o ateste das notas fiscais e a conformidade dos serviços.

10.4. Viabilização de Vistoria Técnica: A administração deve garantir o acesso das empresas interessadas aos locais de armazenamento para a realização da **vistoria técnica imprescindível**. Essa providência é necessária para que as licitantes avaliem o volume documental e o estado físico das folhas (ex: necessidade de higienização ou reparo), evitando futuras alegações de desconhecimento das dificuldades técnicas.

10.5. Planejamento de Fluxo e Sustentabilidade: O município deverá estabelecer um cronograma de retirada e entrega de documentos que não prejudique o funcionamento diário dos setores. Além disso, deverá ser planejado o descarte adequado de resíduos resultantes da preparação física (como grampos e cliques oxidados retirados), reforçando o compromisso com a **sustentabilidade e gestão de resíduos**.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes (Lei 14.133, Art. 18 §1º inciso – XI)

11.1. Interdependência com Infraestrutura de TI: A presente contratação de serviços de digitalização e implantação de sistema GED guarda uma relação de interdependência direta com a infraestrutura de **conectividade à internet** e rede lógica das **05 secretarias e órgãos participantes** (SAAE, Saúde, Educação,



Administração e Assistência). Sem o funcionamento adequado da rede municipal, o acesso e o compartilhamento digital dos documentos entre os colaboradores ficariam comprometidos, afetando a agilidade pretendida.

11.2. Autonomia da Solução Proposta: Diferentemente de aquisições de bens que dependem de contratos separados de instalação, a solução de digitalização para o Município de Icó foi planejada para ser **integrada e autossuficiente**. A empresa contratada deverá fornecer toda a infraestrutura necessária, incluindo scanners de alta produção, servidores e o software de gestão documental, o que mitiga a necessidade de contratações correlatas para o fornecimento de hardware ou licenças adicionais.

11.3. Complementaridade com a Gestão de Arquivos: A execução dos serviços é interdependente da **gestão dos arquivos físicos** existentes. A administração municipal deve garantir que os documentos estejam disponíveis para retirada e processamento, conforme planejado nos cronogramas de cada secretaria, para que não ocorram interrupções na prestação do serviço por falta de insumo (documentos físicos).

11.4. Conclusão sobre a Integração: Não foram identificadas outras contratações que inviabilizem o presente processo. A articulação entre este ETP e a infraestrutura tecnológica já existente nas pastas garante que o Município de Icó receba o serviço e possua os meios para utilizar a ferramenta de gestão eletrônica de forma imediata, atendendo ao princípio do **planejamento integrado** e garantindo a eficiência da despesa.

12. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação (Lei 14.133, Art. 18 §1º inciso – XIII)

12.1. Após uma análise criteriosa dos aspectos técnicos, operacionais e financeiros detalhados neste Estudo Técnico Preliminar, posicionamo-nos favoravelmente quanto à viabilidade e razoabilidade da futura contratação para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)**, destinados a atender às demandas das 05 Secretarias e Órgãos da Prefeitura Municipal de Icó-CE.

12.2. Este posicionamento fundamenta-se nos seguintes pontos de controle e governança:

- **Atendimento ao Interesse Público:** Restou amplamente comprovado que a transição do acervo físico para o meio digital é essencial e necessária para a continuidade e modernização dos serviços públicos. A solução garante a preservação de documentos sensíveis (licitações, convênios e RH) e a agilidade na consulta de dados em áreas críticas como Saúde, Educação e SAAE.
- **Razoabilidade Econômica e Eficiência:** O valor global estimado de **R\$ 304.200,00 (TREZENTOS E QUATRO MIL E DUZENTOS REAIS)** para um período de 12 meses mostra-se compatível com a realidade do mercado para serviços especializados de tecnologia. A opção pela terceirização justifica-se pela ausência de servidores capacitados e infraestrutura própria, evitando custos maiores com perdas de documentos ou ineficiência administrativa.



- **Viabilidade Operacional e Padronização:** A decisão de centralizar as demandas das 05 unidades requisitantes em um único procedimento permite a padronização tecnológica do sistema GED em todo o município, facilitando o compartilhamento de informações e gerando economia de escala na contratação.
- **Desenvolvimento Nacional Sustentável:** A contratação está em total conformidade com o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, priorizando a sustentabilidade ambiental por meio da redução drástica do uso de papel e otimização dos espaços físicos.

12.3. **Declaração de Viabilidade:** Diante do exposto, declaramos ser absolutamente viável e razoável a contratação proposta, pois ela representa a alternativa técnica e economicamente mais vantajosa para a administração pública municipal, estando em plena conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e visando o atendimento eficiente das demandas das secretarias de Administração, Saúde, Educação, Assistência e SAAE.

13. Declaração de Viabilidade

13.1. Após a análise minuciosa dos elementos técnicos, operacionais e financeiros constantes neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), bem como em observância às disposições da **Lei nº 14.133/2021**, concluímos ser **absolutamente viável e razoável** a contratação de empresa para a **prestação de serviços de digitalização e implantação de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**.

13.2. A solução de contratação centralizada para as 05 unidades requisitantes mostra-se como a alternativa técnica e economicamente mais vantajosa para a administração pública municipal, garantindo a padronização tecnológica do acervo digital e ganhos significativos de escala.

13.3. Justificativa da Viabilidade: Esta declaração fundamenta-se no entendimento de que o fornecimento destes serviços é **necessário e essencial** para que a Prefeitura Municipal de Icó possa manter a continuidade, a segurança e a qualidade da prestação de serviços públicos à população, assegurando a integridade de dados críticos nas áreas de Saúde, Educação, Assistência Social, SAAE e Administração Geral.

13.4. Portanto, sob o aspecto técnico-econômico, o processo apresenta-se apto para prosseguimento, visando o atendimento eficiente das demandas das secretarias e da autarquia participante.

Justificativa da Viabilidade

13.1. Após a análise minuciosa dos elementos técnicos, operacionais e financeiros constantes neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), bem como em observância às disposições da **Lei nº 14.133/2021**,




GOVERNO
MUNICIPAL DE
ICÓ



17. RESPONSÁVEIS

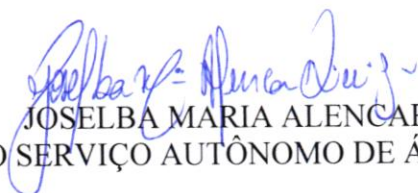
Icó/CE, 10 de JULHO 2026


FRANCISCA REGIANE BRAZ DE CARVALHO
SECRETARIA DA SAÚDE


LUMA SALES CAVALCANTE
SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL


MIRELLY MARTINS BATISTA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO


FRANCISCO EDSON FACÓ BEZERRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS


JOSELBA MARIA ALENCAR DENIZ
DIRETORA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE