

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
0000320240220000164

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A contratação de serviços de digitalização de documentos oficiais pelas diversas secretarias da entidade Prefeitura Municipal de Ubajara tem suas raízes na necessidade de preservar a integridade, otimizar o armazenamento e garantir a rápida recuperação de informações contidas em tais documentos, conformando-se às demandas de modernização, eficiência operacional e acessibilidade. Os documentos alvo deste processo são de diversas naturezas e fundamentais para a gestão pública eficaz e transparência administrativa. A digitalização se faz necessária pelos seguintes motivos:

- Preservação de documentos: Proteção contra a deterioração física causada pelo tempo e uso, além de possíveis acidentes que possam comprometer documentos em papel.
- Acesso e recuperação eficientes: Redução do tempo de busca e recuperação de documentos, facilitando o trabalho dos servidores públicos e o atendimento ao cidadão.
- Otimização de espaço: Redução do espaço físico necessário para o armazenamento de arquivos, permitindo a utilização do espaço para outras funções importantes.
- Segurança da informação: Implementação de técnicas avançadas para proteger contra acesso não autorizado, perda ou dano aos documentos, em linha com as políticas de segurança da informação.
- Integração de sistemas: Possibilidade de integração dos documentos digitalizados com outros sistemas já em uso pelas secretarias, simplificando processos e facilitando análises e decisões baseadas em dados.
- Conformidade legal: Atendimento à legislação específica e geral que rege a gestão documental, incluindo as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Sustentabilidade: Redução do consumo de papel, contribuindo com as políticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental da administração pública.
- Continuidade operacional: Garantia da continuidade das operações em caso de

[Handwritten signatures]

desastres ou contingências que impeçam o acesso aos documentos físicos.

O processo de digitalização deve ser conduzido com atenção especial à qualidade, segurança e acessibilidade, com a utilização de equipamentos e softwares que atendam às especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos pela Administração Pública de Ubajara. A adoção dessas medidas visa um processo de transformação digital que eleve o grau de eficiência e modernização da gestão dos documentos, impactando positivamente no serviço público oferecido à população.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Secretaria de Administração e Finanças	

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A definição dos requisitos da contratação para o serviço de digitalização de documentos oficiais é elemento crucial para a escolha da solução adequada e eficiente. Tal escolha deve ser orientada não apenas por parâmetros técnicos e econômicos, mas também por práticas de sustentabilidade, respeito às legislações específicas e garantia de padrões mínimos de qualidade e desempenho que acompanhem as melhores práticas de mercado.

- **Requisitos Gerais:**
 - Os equipamentos de digitalização deverão ter capacidade para processar grandes volumes de documentos em diversos formatos e tamanhos com eficiência e rapidez.
 - O software de gerenciamento dos documentos digitalizados deve ser compatível com os sistemas operacionais mais utilizados, oferecer interface intuitiva e funcionalidades que facilitem a gestão documental.
 - Deverão ser disponibilizados treinamentos para os operadores dos sistemas de digitalização, assegurando que todos os recursos do equipamento e do software sejam efetivamente utilizados.
 - Os equipamentos e software devem permitir a integração com os sistemas informatizados já utilizados pelas secretarias da Prefeitura Municipal de Ubajara.
- **Requisitos Legais:**
 - A solução contratada deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando as melhores práticas de segurança da informação e privacidade.
 - O processo de digitalização deve garantir a autenticidade, a integridade e a



confidencialidade dos documentos processados.

- Devem ser observadas as normativas vigentes sobre a digitalização de documentos públicos, garantindo sua validade jurídica.
- **Requisitos de Sustentabilidade:**
 - Priorizar a aquisição de equipamentos que apresentem baixo consumo energético e sejam certificados por programas de eficiência energética.
 - O fornecedor deve dispor de plano de descarte ecológico correto para equipamentos e insumos ao final da sua vida útil.
 - Adotar práticas que reduzam a geração de resíduos, como a digitalização de documentos que permita eliminá-los fisicamente de maneira sustentável e segura.
- **Requisitos da Contratação:**
 - Devem ser assegurados mecanismos de monitoramento contínuo e avaliação da qualidade dos serviços prestados.
 - É imprescindível a prestação de serviços de manutenção, preventiva e corretiva, dos equipamentos de digitalização.
 - O fornecedor deve dispor de suporte técnico em tempo hábil para garantir a continuidade na prestação do serviço.
 - Será requerida uma demonstração prática das funcionalidades do software e do processo de digitalização antes da efetivação da contratação.

Com vistas ao atendimento da necessidade especificada, são fundamentais os seguintes requisitos para a contratação do serviço de digitalização de documentos oficiais:

- Atender aos critérios de eficiência e de capacidade operacional para o processamento dos volumes projetados de documentos em um período de tempo razoável.
- Prover mecanismos de auditoria e controle que permitam o rastreamento de todas as operações realizadas no sistema de gerenciamento documental.
- Cumprir todos os aspectos legais e técnicos requeridos para garantir a autenticidade, preservação e segurança dos documentos digitais.

Os requisitos aqui listados são essenciais e delimitam o escopo da contratação de modo a assegurar a viabilidade técnica, legal e econômica, sem restringir desnecessariamente a competitividade do certame.

4. Levantamento de mercado

Para a contratação de serviços de digitalização de documentos oficiais para atender a Prefeitura Municipal de Ubajara, as principais soluções de contratação identificadas foram:



- Contratação direta de empresa especializada por meio de processo licitatório com base na Lei 14.133/2021, que poderia oferecer tanto o equipamento quanto o serviço de digitalização com seus próprios recursos humanos.
- Contratação através de terceirização, em que o órgão público estabelece um contrato com uma empresa que fornece tanto o equipamento necessário quanto a mão de obra especializada para realizar a digitalização dos documentos.
- Formas alternativas de contratação, como parcerias público-privadas (PPPs) ou acordos de cooperação técnica com outros órgãos governamentais que já possuam infraestrutura estabelecida para serviços de digitalização.

Após a análise das soluções acima, a solução mais adequada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Ubajara para este caso parece ser a contratação através de terceirização. Esta opção oferece flexibilidade, acesso a tecnologia avançada e especialização técnica sem a necessidade de investimentos significativos em ativos próprios. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento dos equipamentos de digitalização, softwares de gerenciamento, capacitação de pessoal para operar os sistemas, manutenção e suporte técnico.

A escolha pela terceirização justifica-se pela eficiência operacional que pode ser alcançada por fornecedores especializados no mercado que possuem escalabilidade para atender variações da demanda, bem como experiência na implementação de práticas de segurança da informação, essenciais para a proteção dos dados contidos nos documentos oficiais das diversas secretarias.

5. Descrição da solução como um todo

Em atendimento às exigências estipuladas pela Lei 14.133/2021 e com base em estudos técnicos apropriados, a solução para o serviço de digitalização de documentos oficiais foi concebida para atender de maneira integral as demandas das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Ubajara. A solução considerada compreende não apenas a aquisição de equipamentos avançados de digitalização, mas também a implementação de um robusto software de gerenciamento de documentos digitais, considerando a necessidade de uma gestão documental eficaz, segura e sustentável.

A solução proposta inclui:

- Aquisição de scanners de alta performance, com capacidade de digitalizar diferentes tamanhos de documentos, alta velocidade, e que apresentam resolução óptica superior à média de mercado, garantindo a qualidade e legibilidade das informações.
- Implementação de um software de gerenciamento documental que oferece funcionalidades avançadas de busca e recuperação de documentos, controle de acesso por usuário, logs de atividades e mecanismos de segurança, como

criptografia, que estão alinhados com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

- Serviços de assistência técnica especializada e um plano de manutenção preventiva, visando minimizar a possibilidade de interrupções no serviço de digitalização.
- Capacidade de integração do software com outros sistemas já em uso pelas secretarias, para assegurar uma transição suave e manutenção da continuidade operacional.
- Planos de capacitação destinados aos servidores municipais para o uso eficiente dos equipamentos e do software.

Apresentando um estudo comparativo entre diferentes soluções disponíveis no mercado, a escolha por essa solução específica justifica-se pela combinação de eficiência, conformidade legal e operacional, e a potencialização dos recursos humanos e materiais disponíveis. Além disso, essa solução é escalável, podendo ser expandida em volume e capacidades, atendendo às futuras demandas da municipalidade.

Em relação à gestão de riscos, foram estudados modelos semelhantes já implementados em outras entidades públicas, comprovando a efetividade e adequação para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Ubajara. A solução foi analisada sob o princípio da eficiência e da economicidade, sendo reconhecida como a mais adequada, dada a relação custo-benefício favorável para o ente público, refletindo uma escolha estrategicamente alinhada com os objetivos de desenvolvimento nacional sustentável, conforme preconizado no artigo 5º da Lei 14.133/2021.

A viabilidade técnica e econômica da solução escolhida está amparada em estudos preliminares que demonstram que esta apresenta o menor custo pelo período de contrato quando comparado a outras alternativas, assegurando o atendimento da necessidade pública com a mais alta qualidade e a aderência às regulamentações vigentes.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

Para a compra dos referidos materiais foi utilizado as séries históricas de aquisições de exercícios anteriores como parâmetro para calcular o quantitativo a ser necessário nessa aquisição.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - ADMINISTRAÇÃO	11,000	Mês

Especificação: SISTEMA DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED DA DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL E DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - EDUCAÇÃO	11,000	Mês
Especificação: SISTEMA DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED DA DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL E DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
3	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - SAÚDE	11,000	Mês
Especificação: SISTEMA DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED DA DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL E DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE			
4	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - AÇÃO SOCIAL	11,000	Mês
Especificação: SISTEMA DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED DA DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL E DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL			

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - ADMINISTRAÇÃO	11,000	Mês	2.383,33	26.216,63
Especificação: SISTEMA DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED DA DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL E DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - EDUCAÇÃO	11,000	Mês	2.316,67	25.483,37
Especificação: SISTEMA DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED DA DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL E DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
3	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - SAÚDE	11,000	Mês	1.983,33	21.816,63
Especificação: SISTEMA DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED DA DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL E DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE					
4	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - AÇÃO SOCIAL	11,000	Mês	2.040,00	22.440,00
Especificação: SISTEMA DE IMPLANTAÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED DA DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL E DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL					

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 95.956,63 (noventa e cinco mil, novecentos e cinquenta e seis reais e sessenta e três centavos)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

[Handwritten signature]

Diante da jurisprudência pertinente e com base na Lei 14.133 de abril de 2021, que rege o processo de licitações e contratações públicas, posicionamo-nos favoravelmente quanto à não adoção do parcelamento da solução dos serviços de digitalização de documentos oficiais das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Ubajara. As seguintes justificativas fundamentam nossa posição:

- Atendimento ao Princípio da Eficiência: A não fragmentação da contratação permite uma gestão centralizada do serviço, o que pode resultar em maior eficiência administrativa e operacional, conforme preconiza o Art. 5º da Lei 14.133.
- Redução de Custos Administrativos: A ausência de parcelamento elimina a necessidade de múltiplos processos licitatórios, que demandariam maior quantidade de recursos humanos e financeiros, alinhando-se à busca pela economicidade, princípio este também assegurado pela lei supracitada.
- Qualificação Técnica Específica: A natureza técnica dos serviços em questão demanda expertise específica, sendo estrategicamente razoável concentrar os esforços e os recursos em um único fornecedor qualificado, potencializando a qualidade do serviço prestado, em atenção ao Art. 11, inciso I.
- Segurança da Informação: O manejo centralizado dos documentos a serem digitalizados oferece maior controle sobre a segurança das informações processadas, garantindo a conformidade com os padrões de segurança da informação e proteção de dados requeridos, em respeito ao Art. 12, inciso VI.
- Planejamento Integrado: O parcelamento poderia comprometer a execução orçamentária e o alinhamento estratégico da tecnologia da informação da Prefeitura, divergindo do que preconiza o Art. 7º, onde a administração deve implementar processos e estruturas para promover a eficiência e eficácia nas suas contratações.

Portanto, conclui-se que o não parcelamento da contratação é a alternativa mais alinhada aos princípios administrativos de legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, considerados no âmbito da aplicação da Lei 14.133, garantindo uma contratação vantajosa para a administração pública e satisfatória para a população usuária dos serviços públicos municipais de Ubajara.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação de serviços de digitalização de documentos oficiais está em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Ubajara para o exercício financeiro corrente. O serviço foi devidamente planejado e inserido no plano, com a clara definição de sua necessidade no âmbito das diversas secretarias que compõem a entidade. Isso demonstra o comprometimento da Administração Pública com o princípio da eficiência e do planejamento estratégico, conforme estabelecido no Art. 7º, inciso VII do caput do art. 12 da Lei 14.133.

A inclusão deste processo no Plano de Contratações Anual é resultado de um estudo detalhado das demandas das secretarias, que identificou a digitalização de documentos oficiais como uma medida necessária para a preservação, otimização do acesso à informação e garantia da segurança da informação. Este alinhamento garante uma melhor gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, buscando a economicidade enquanto atenda de maneira eficaz as necessidades da Administração.

Além disso, ao garantir que este serviço conste no Plano de Contratações Anual, a Prefeitura assegura um processo de licitação e contratação que segue os parâmetros de governança, promove a transparência e fortalece a confiabilidade dos processos, em harmonia com os objetivos estratégicos e com as leis orçamentárias da Prefeitura de Ubajara. Portanto, a contratação proposta encontra-se em coerência com a estratégia de longo prazo da entidade, o que reforça a sua importância e justifica as ações para sua efetivação durante o período estipulado.

10. Resultados pretendidos

Os resultados pretendidos com a contratação dos serviços de digitalização de documentos oficiais para atender as necessidades das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Ubajara são pautados pelas diretrizes e objetivos elencados na Lei 14.133, almejando-se, assim, benefícios que contribuam para o aumento da eficiência administrativa e para a otimização da gestão documental pública. Detalha-se, abaixo, a enumeração desses resultados fundamentados nas disposições da mencionada legislação:

- Acesso e transparência: Tornar acessível a informação contida nos documentos oficiais através da digitalização, cumprindo com o princípio da publicidade e transparência (Art. 5º).
- Eficiência operacional: Melhoria da rapidez e da qualidade no acesso aos documentos pelas secretarias, reduzindo o tempo de resposta às demandas públicas e aos requerimentos de acesso à informação, de acordo com os princípios da eficiência e da celeridade (Art. 5º).
- Preservação documental: Garantia da integridade e da conservação dos documentos através de cópias digitais, o que está em alinhamento com o dever de proteção ao patrimônio público e de sustentabilidade (Art. 5º e Art. 11).
- Integração de sistemas: Alcançar integração com outros sistemas já utilizados pelas secretarias, assegurando a transição suave e a continuidade operacional, conforme Art. 7º e Art. 12, VI.
- Conformidade com a LGPD: Atendimento à legislação pertinente quanto à proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), colaborando com a gestão responsável e protegendo os direitos dos cidadãos (Art. 5º).

- Racionalização de custos: Espera-se uma redução de gastos a longo prazo com armazenamento físico e manutenção de documentos, de acordo com o princípio da economicidade (Art. 5º e Art. 23).
- Planejamento estratégico: O serviço de digitalização deve contribuir para o alinhamento das contratações com o planejamento estratégico do órgão, promovendo a eficiência e a eficácia nas contratações públicas (Art. 12, VII e Art. 11).
- Sustentabilidade ambiental: Contribuir para a diminuição do uso de papel, gerando impactos positivos no meio ambiente e alinhando-se com os objetivos de desenvolvimento nacional sustentável (Art. 5º).
- Contingência e segurança: Ampliação das medidas de segurança documental ante sinistros e perdas, estabelecendo procedimentos práticos para a restauração de informações digitais (Art. 5º).

Esses resultados visam refletir a obtenção do resultado mais vantajoso para a Administração Pública, propiciando à sociedade um serviço público mais ágil, seguro e confiável, além de estar em conformidade com as melhores práticas de governança das contratações, como estabelecido no Art. 11 da Lei 14.133.

II. Providências a serem adotadas

As providências para atender à contratação dos serviços de digitalização de documentos oficiais, nas diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Ubajara, são detalhadas da seguinte forma:

1. Realizar um processo de treinamento e capacitação dos servidores públicos envolvidos na gestão e fiscalização do contrato, para que possam supervisionar adequadamente a execução do serviço de digitalização.
2. Determinar um método para a coleta, preparação e organização dos documentos físicos que serão submetidos ao processo de digitalização, o que inclui a classificação, o descarte de materiais não relevantes à digitalização e a definição da ordem de prioridade dos documentos com base na sua utilização e importância estratégica.
3. Elaborar um cronograma detalhado de digitalização, com o estabelecimento de metas e prazos específicos para cada secretaria, assegurando a execução ordenada e sistemática do serviço.
4. Propor mecanismos para o monitoramento contínuo e avaliação da qualidade do serviço prestado, incluindo a revisão periódica dos documentos digitalizados para garantir sua legibilidade e integridade conforme as especificações técnicas.
5. Desenvolver procedimentos de segurança informatizados, seguindo as diretrizes sobre a segurança da informação e proteção de dados, que garantam a confidencialidade, a integridade e a acessibilidade dos documentos digitalizados.
6. Estabelecer um plano de comunicação para informar às diversas secretarias e aos



possíveis usuários sobre os procedimentos de acesso aos documentos digitalizados, incluindo a capacitação no uso do software de gerenciamento documental.

7. Integrar os sistemas de gerenciamento de documentos com outros sistemas de informação utilizados pelas secretarias para promover a interoperabilidade e facilitar o acesso e o uso compartilhado das informações digitalizadas.
8. Implementar medidas para a preservação digital de longo prazo, contemplando backups regulares e planos para recuperação de dados em caso de falhas técnicas ou desastres, garantindo a continuidade do acesso aos documentos.
9. Preparar relatórios periódicos para a administração sobre o andamento e resultados do processo de digitalização, incluindo os avanços alcançados e as dificuldades encontradas, promovendo a transparência e a prestação de contas.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

Após análise criteriosa do contexto e dos parâmetros estabelecidos pela Lei 14.133/2021 que regula as licitações e contratos administrativos, optou-se por não adotar o sistema de registro de preços para a contratação dos Serviços de Digitalização de Documentos Oficiais da Prefeitura Municipal de Ubajara pelas seguintes razões:

- A natureza do serviço de digitalização de documentos, cujo volume e periodicidade são específicos e bem definidos para as diferentes secretarias da Prefeitura, não demonstra vantagem na utilização do registro de preços; a demanda por esses serviços é contínua e previsível, o que permite uma contratação direta para atendimento pleno das necessidades.
- A dificuldade em estimar quantitativos que justifiquem a economia de escala, conforme estabelecido no Art. 23 da Lei 14.133/2021, torna o registro de preços inadequado para esta situação.
- O registro de preços é mais vantajoso em situações onde há incerteza quanto à demanda ou necessidade de frequentes aquisições ao longo do tempo, características que não se aplicam ao objeto de contratação atual; a clareza quanto ao escopo dos serviços permite contratações direcionadas e mais efetivas.
- O serviço requer uniformidade técnica e consistência na qualidade, condições que podem ser melhor asseguradas por meio de contratação direta de um único prestador, ao invés da possibilidade de múltiplos fornecedores dentro de uma ata de registro de preços, em consonância com o Art. 11, que preconiza a obtenção do resultado mais vantajoso para a Administração Pública.
- O Art. 15 da Lei 14.133 descreve a possibilidade de consórcio em licitações, mas, considerando o Art. 14, a não participação de empresas em forma de consórcio para a presente licitação é recomendável a fim de evitar conflitos de interesse e garantir que a prestação do serviço seja realizada com a máxima eficiência e dedicação exclusiva para com a Prefeitura de Ubajara.
- A Lei 14.133, em seu Art. 85, prevê a possibilidade de uso do sistema de registro de

preços para serviços comuns de engenharia; no entanto, este não é o caso para serviços especializados e personalizados de digitalização, o que fundamenta ainda mais a escolha por uma licitação específica e não por um registro de preços.

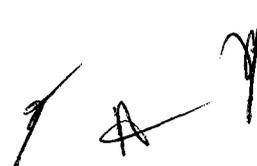
Portanto, considera-se que a não adoção do sistema de registro de preços está em alinhamento com a eficiência, a economicidade e os princípios de desenvolvimento sustentável preconizados pela Lei 14.133/2021, garantindo que a aquisição dos serviços de digitalização seja conduzida de maneira a proporcionar o melhor resultado para a administração pública.

13. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio

Em conformidade com o Art. 15 da Lei nº 14.133, de abril de 2021, a participação de empresas na forma de consórcio em processos licitatórios pode ser permitida salvo vedação expressa no instrumento convocatório. Contudo, no caso desta contratação para Serviços de digitalização de documentos oficiais do município de Ubajara, posicionamo-nos contra a participação de empresas em consórcio pelas seguintes razões:

- Fundamenta-se a vedação na necessidade de manter a gestão do contrato simplificada e ágil, o que pode ser comprometido pela complexidade gerencial inerente aos consórcios, especialmente por unir diferentes pessoas jurídicas sob uma gestão contratual única.
- A natureza do serviço, digitalização de documentos oficiais, requer alto grau de responsabilidade e segurança na execução e no manejo das informações sensíveis do município, exigindo o estreito relacionamento e comunicação unívoca com um único prestador de serviços.
- O Art. 7º da mesma lei preconiza a eficiência e a probidade administrativa, o que nos leva a concluir que a divisão de responsabilidades entre consorciados poderia complicar a fiscalização e a atribuição de responsabilidades em caso de falhas ou necessidade de acionamento de garantias.
- Preserva-se, ainda, o princípio da transparência, posto que a contratação com um único fornecedor facilita a prestação de contas e o acompanhamento dos serviços pela população e órgãos de controle.
- A mensuração de desempenho e a responsabilidade técnica centralizada em um único fornecedor estão mais alinhadas aos princípios da segurança jurídica e da motivação, conforme estabelecido nos incisos XII e XIII do Art. 18 da Lei nº 14.133.

Em virtude do exposto e tendo em vista os princípios de celeridade, economicidade e de desenvolvimento nacional sustentável, a vedação ao consorciamento vela pelo mais adequado cumprimento dos objetivos fundamentais do processo licitatório, oferecendo maior segurança e eficiência para a Administração Pública e para a sociedade ubajarense.



14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Conforme determina a Lei 14.133, em seu Art. 18, inciso XII, na fase preparatória do processo licitatório, é imprescindível a consideração e descrição de possíveis impactos ambientais relacionados à contratação, bem como das respectivas medidas mitigadoras. Este cuidado está diretamente alinhado aos princípios de sustentabilidade e desenvolvimento nacional sustentável presentes na lei supracitada.

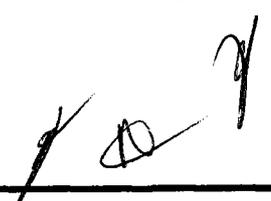
Dessa forma, a contratação dos serviços de digitalização de documentos oficiais da Prefeitura Municipal de Ubajara pode apresentar os seguintes potenciais impactos ambientais e as medidas mitigadoras correspondentes:

- Consumo de energia elétrica: os equipamentos de digitalização e servidores necessários para armazenar os documentos digitalizados consomem energia elétrica. Para mitigar esse impacto, será priorizada a seleção de equipamentos com certificação de eficiência energética e o estabelecimento de práticas de consumo responsável, como o desligamento dos equipamentos fora do horário de uso.
- Uso de papel e tinta: mesmo com a digitalização, podem surgir demandas de impressão ocasionais. Como medida de mitigação, será promovida a política de redução da impressão de documentos, incentivando o uso de documentos em formato eletrônico para circulação interna e externa.
- Descarte de resíduos eletrônicos: ao final da vida útil dos equipamentos de digitalização e armazenamento, é necessário um descarte adequado para evitar a contaminação do meio ambiente. Serão estabelecidos contratos com empresas licenciadas para o descarte e reciclagem de equipamentos eletrônicos.
- Consumo de recursos: a necessidade de manutenção e eventual substituição de peças dos equipamentos pode levar à utilização de recursos finitos. As medidas mitigadoras incluem a escolha por aparelhos com maior durabilidade e facilidade de manutenção, além da preferência por peças recicláveis.

Destaca-se a importância do monitoramento contínuo dos impactos ambientais durante a execução do contrato e a revisão periódica das medidas mitigadoras adotadas para assegurar sua eficácia e alinhamento com novas tecnologias e práticas de mercado que potencialmente podem oferecer melhores resultados na preservação ambiental.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após a análise detalhada do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para o serviço de



digitalização de documentos oficiais das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Ubajara, conclui-se que a contratação é viável e razoável, com fundamento nas seguintes jurisprudências da Lei 14.133/2021:

- A contratação atende aos princípios de eficiência, economicidade e de desenvolvimento nacional sustentável (Art. 5º da Lei 14.133), visto que o processo de digitalização contribui para a modernização e agilidade dos serviços públicos, promove economia em recursos materiais e humanos, e fomenta a inovação tecnológica no setor público.
- A observância do princípio da legalidade está garantida, uma vez que todas as etapas do processo e da contratação estão em estrita conformidade com a nova Lei de Licitações (Art. 5º da Lei 14.133).
- A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração está sendo assegurada, atendendo ao objetivo de se escolher uma solução que contemple o ciclo de vida do objeto, sem preços superfaturados ou inexequíveis (Art. 11 da Lei 14.133).
- Evidencia-se o tratamento isonômico aos licitantes e a promoção da competitividade (Art. 11 da Lei 14.133), pois o edital será acessível a todos os interessados que atendam às exigências do termo de referência.
- O planejamento adequado está presente e alinhado ao objeto da contratação, atendendo de maneira adequada as necessidades das secretarias e conforme preconizado no Art. 12 da Lei 14.133.
- Todos os documentos referentes ao processo licitatório serão produzidos em conformidade com o Art. 12, assegurando transparência e segurança jurídica.
- Entende-se que a segregação de funções foi realizada com a devida diligência, designando agentes públicos com capacitação adequada para a execução da Lei (Art. 7º da Lei 14.133).
- O parcelamento do objeto de contratação foi avaliado e julgado não ser viável, garantindo a eficiência e continuidade do serviço, conforme preconiza o Art. 18, VIII da Lei 14.133, pois a fragmentação poderia comprometer a homogeneidade e a qualidade do serviço de digitalização.
- Em atenção à Lei 14.133, Art. 26, foram considerados os aspectos de sustentabilidade, optando-se por soluções que envolvem menor consumo de energia e a possibilidade de digitalização de documentos já com o uso de tecnologias de baixo impacto ambiental.

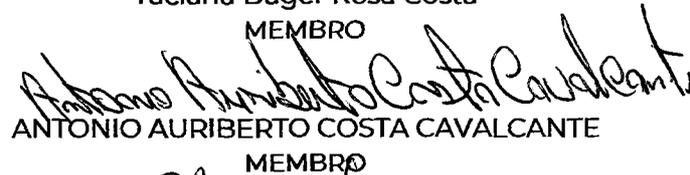
Diante do exposto, a contratação de serviços de digitalização de documentos oficiais pelas secretarias da Prefeitura Municipal de Ubajara apresenta-se como uma medida não somente viável, mas estrategicamente adequada para a administração pública, refletindo o compromisso com a eficiência operacional, a acessibilidade informacional e a adequação às melhores práticas de governança e de proteção ao meio ambiente. Portanto, recomenda-se a continuidade deste procedimento licitatório com a confiança de que se está atuando de acordo com a legalidade e promovendo melhorias significativas para a gestão dos documentos oficiais da municipalidade.

Ubajara / CE, 21 de fevereiro de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO


TIAGO MANSO BARROS
SUPLENTE

Taciana Dager Rosa Costa
MEMBRO


ANTONIO AURIBERTO COSTA CAVALCANTE
MEMBRO


JOÃO PAULO MIRANDA ALBUQUERQUE
PRESIDENTE