

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP
SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de São Carlos

ENDEREÇO: Rua Episcopal 1575, Centro – 13560-905

CIDADE: São Carlos

SECRETARIA DE CIDADE INTELIGENTE E TRANSPARÊNCIA

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A equipe designada elaborou este Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma solução em tecnologia da informação para gestão documental arquivística, devido ao aumento expressivo na geração e armazenamento de documentos administrativos em formato físico, a Prefeitura está buscando digitalizar seus arquivos a fim de facilitar a recuperação deles por meio de buscas eletrônicas. Não há hoje na Prefeitura de São Carlos nenhum sistema de digitalização de documentos, dificultando consideravelmente o andamento de diversos serviços prestados pela Prefeitura devido ao grande volume de documentos em papel gerado.

2.2. Além da demanda exposta, busca-se a conformidade com a Lei Federal nº 13.787/18, que aborda a digitalização e o uso de sistemas informatizados para a guarda, armazenamento e manuseio de prontuários de pacientes, bem como a Lei Federal 12.682/12, que trata sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e a Lei Federal nº 13.798/19, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo necessário que essas diretrizes sejam seguidas durante o processo de digitalização.

2.3. Além disso, é crucial proporcionar ao município uma maneira adequada de descartar os documentos físicos já digitalizados, em conformidade com o Decreto 10.278 de 18 de março de 2020. Esse decreto estabelece as técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos, de modo que os documentos digitalizados possam ter os mesmos efeitos legais que os documentos originais.

2.4. Nesse contexto, diante de desafios cada vez mais complexos, é perceptível que organizações tanto públicas quanto privadas, atuantes em diferentes setores, estão intensificando a digitalização de seus documentos, objetivando melhorar a gestão, promovendo a integração, aprimoramento e a racionalização dos processos administrativos, proporcionando, assim, a dinamicidade e agilidade exigidas pelo ambiente de negócios atual e atendimento ao munícipe.

2.5. É importante ressaltar que atualmente o arquivo geral da Prefeitura, assim como o das suas Secretarias, não oferece espaço físico e segurança adequados para comportar o arquivo completo de processos físicos. Essas condições não são condizentes com os requisitos ideais para a preservação destes documentos. Além disso, não há profissionais especializados no quadro de funcionários para realizar o arquivamento, conservação e gerenciamento de documentos públicos. É fundamental ainda destacar a importância da guarda de documentos legados, pois isso garante a manutenção e facilita o acesso às informações contidas neles. Essa medida preserva os documentos até que seja possível descartá-los de acordo com a temporalidade documental estabelecida.

2.6. Em resumo, o objetivo é buscar a melhor solução técnica e contratual para os serviços de gestão documental, garantindo segurança, integridade, disponibilidade e conformidade com as normas de guarda, custódia física dos documentos, digitalização e microfilmagem eletrônica. Essas medidas visam promover a padronização e aumentar a produtividade no tratamento dos documentos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Pretende-se com a contratação em questão atender as necessidades de implantação e licenciamento de uso de sistema informatizado de gestão documental arquivística, abrangendo a instalação, implantação e parametrização, treinamento, manutenção, suporte sistêmico entre outros, de acordo com as especificações estabelecidas pela equipe técnica responsável.

3.2. Deverá considerar a reestruturação do espaço físico do arquivo central da Prefeitura de São Carlos e sua devida gestão, a hospedagem do sistema de gestão documental a ser implantado, o fornecimento de embalagens padronizadas para arquivo, toda a organização e devida higienização dos documentos e sua catalogação, auditoria de processos, digitalização de documentos de diversos tamanhos e Microfilmagem conforme demanda.

3.3. Quanto a gestão dos serviços, todas as fases da execução do processo de implantação deverão ser documentadas entre as partes, devendo sua execução prática e a documentação técnica ser orientada e aplicada através de um plano de gerenciamento de projeto, visando documentar e assegurar que todas as entregas contratadas sejam entregues nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade dos produtos, devendo estar estruturado em metodologia de boas práticas de projeto PMI-PMBOK ou similar.

3.3.1. A contratante deverá nomear um gestor que ficará responsável pelo acompanhamento do Projeto de Implantação, observando todas as cláusulas contratuais pactuadas.

3.3.2. Dentre as atribuições deste gestor destacam-se, mas não se limitam somente a planejar o projeto em conjunto com a contratada, registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto, mantendo todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental, atuando como principal elo de comunicação entre a contratante e a contratada em assuntos relativos ao projeto, monitorando o andamento do projeto quanto ao escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças do projeto.

3.3.3. Deverá aconselhar, apoiar e incentivar técnica e comportamental, os demais profissionais das áreas envolvidas para cumprir as atividades do projeto, bem como, será também responsável pela geração, coleta, distribuição e armazenamento das informações, devendo coordenar reuniões com as áreas envolvidas.

3.3.4. Deverá atuar para a entrega do documento oficial de licenciamento contemplando a garantia pelo período do contrato de instalação dos sistemas e seus manuais, bem como, definindo ações de contenção e/ou corretivas para desvios do projeto dentro do seu limite de competência.

3.3.5. Deverá delegar situações para tomadas de decisão e aprovação de documentação do projeto quando houver a necessidade, coordenando as ações necessárias para que os objetivos do projeto sejam alcançados.

3.3.6. Deverá acompanhar e garantir a participação dos envolvidos em treinamentos a serem programados, bem como, aprovará a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário, disponibilizando profissionais para a execução de atividades conforme cronograma.

3.3.7. Deverá realizar a avaliação dos resultados operacionais, acompanhar e gerenciar atividades do projeto do ponto de vista da CONTRATANTE, auxiliando também, o gerente de projetos da CONTRATADA e sua equipe no acesso às áreas envolvidas ao projeto, por fim, atuará na aprovação dos produtos/entregas do projeto.

3.4. Quanto ao licenciamento do sistema a contratada deve fornecer o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas formas da Lei Federal nº 14.133/21, possibilitando que seus usuários obtenham informações operacionais e gerenciais, em tempo real, através de consultas e relatórios, composto em sua totalidade no idioma português brasileiro e de gerenciamento web dos processos executados.

3.4.1. O sistema tecnológico deve ser obrigatoriamente desenvolvido de modo integrado, onde seus módulos e áreas devem ser integrados a um único banco de dados, objetivando ter melhor desempenho na consolidação de informações e realização de eventuais manutenções.

3.4.2. O sistema deverá ser construído de maneira que possibilite a integração com outros sistemas via “Web Service” ou outra tecnologia que venha a ser definida posteriormente pela contratante.

3.4.3. Aplicação deve ser desenvolvida de forma que permita a escalabilidade dos serviços.

3.4.4. Deverá constar no Termo de Referência as especificações técnicas detalhadas para atendimento das necessidades da Prefeitura, detalhando entre outros as especificações gerais, funcionalidades, módulos, as especificações do controle de arquivo físico, do modelo e notação de processos de negócio, controle de trâmites e protocolos, mobilidade documental, mapeamento e modelagem, app móvel, integração de dados, visualização de PDF e imagens, simulações, automatização de fluxos, especificações de formulários, análises, logs, auditoria, consultas e visualizações, publicações, relatórios e quaisquer outras especificações que sejam necessárias.

3.5. Quanto à experiência da equipe que irá desenvolver o projeto, é importante a comprovação desta experiência com Atestado de Capacidade Técnica, emitidos em nome da contratada, comprovando habilidade para realizar as atividades pertinentes e compatíveis com o objeto a ser contratado, demonstrando que a empresa já executou os serviços previstos no presente documento.

3.6. Além disso, é necessário o fornecimento das especificações dos equipamentos que serão utilizados para a conversão de documentos físicos, assim como dos softwares de captura, indexação e visualização de imagens, garantindo que estejam em conformidade com as exigências estabelecidas neste documento.

3.7. No que diz respeito aos serviços de Digitalização e Gestão de Documentos, a empresa deverá disponibilizar uma equipe técnica especializada, capacitada e competente para executar as tarefas de preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerenciamento da linha de produção.

3.8. Deverão ser definidos no Termo de Referência os detalhes técnicos e prazos para a implantação do sistema, migração dos dados, suporte e manutenção sistêmica, treinamentos a serem realizados, os acordos de nível de serviço a serem implantados, as tecnologias correlatas ao gerenciamento eletrônico de documentos, bureau central de documentos as metodologias a serem implantadas, indexação dos documentos, especificações referente a conversão de mídia física versus microfilmagem e quaisquer outras especificações técnicas necessárias à implantação do projeto.

3.9. Importante ressaltar que a contratada deverá se comprometer a manter a segurança e o sigilo de todas as informações que estarão sob sua guarda no decorrer do contrato, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nº 13.709/2018.

3.10. A vigência contratual inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.11. Deverá ser elaborada no Termo de Referência uma rígida Prova de Conceito, considerando as particularidades contidas no objeto, visando o atendimento dos requisitos técnicos solicitados na descrição dos serviços para atendimento às necessidades descritas.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Para definição das quantidades a serem contratadas, foi realizado um estudo detalhado da quantidade de documentação física existente no arquivo geral da Prefeitura de São Carlos, aliado a uma previsão da geração documental de todo o município para o período de um ano.

4.2. Importante ressaltar que atualmente não há no município contratações equivalentes e que todo o controle de arquivo é realizado de forma física, sem maiores controles ou auditorias, não há digitalização dos documentos, sistemas informatizados e nenhum procedimento para higienização, catalogação, microfilmagem ou controle específico destes documentos.

4.3. Os diversos serviços prestados pela Prefeitura aos Municípios e todos os procedimentos envolvidos para tal, inclusive os licitatórios, geram uma imensa quantidade de documentos, aumentando a demanda pelos serviços de transporte, preparação, digitalização, indexação e microfilmagem dos mesmos.

4.4. Assim sendo, conforme os estudos realizados visando a quantificação estimada para a demanda, demonstramos abaixo a quantidade necessária:

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QUANT.
1	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12
2	Implantação, parametrização e treinamento do Sistema de Gestão Documental	Serviço/Mês	3
3	Reestruturação/Implantação estrutural do espaço físico do Arquivo Central	Serviço/Mês	4
4	Manutenção, Atualizações e Suporte Mensal do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12
5	Gestão do Arquivo Central	Serviço/mês	12
6	Hospedagem da Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12
7	Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	10.500
8	Organização e Higienização de documentos	Caixa Box	10.500
9	Catalogação de documentos	Caixa Box	10.500
10	Auditoria de Processos	Processos	70.000
11	Digitalização de documentos de Carta até A3	Imagem	9.000.000
12	Digitalização de documentos de A3 até A0	Imagem	10.000
13	Microfilmagem	Imagem	25.000

4.5. Para este trabalho, inicialmente é nítida a necessidade de implantação de um sistema para gerenciamento dos documentos e a adaptação do arquivo central da Prefeitura para atendimento às necessidades expostas neste documento.

4.6. Para a organização, higienização e catalogação dos documentos existentes e da demanda prevista, serão necessárias 10500 (dez mil e quinhentas) caixas box padronizadas para a Prefeitura de São Carlos, além da realização dos serviços previstos acima.

4.7. Importante ressaltar a necessidade da realização de auditoria de processos, em torno de 70.000, conforme descritos no Termo de Referência.

4.8. Para digitalização e microfilmagem, conforme os estudos realizados, foram definidas as quantidades conforme abaixo:

- Digitalização até A3 – 9.000.000 (nove milhões) de imagens
- Digitalização de A3 até A0 – 10.000 (dez mil) imagens
- Microfilmagens – 25.000 (vinte e cinco mil) imagens

5. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES EXISTENTES

5.1. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros contratos e editais, com a finalidade de identificar as metodologias existentes, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades.

5.2. Foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas:

5.2.1. Alternativa (1): A própria Prefeitura de São Carlos assumir a responsabilidade da solução de tecnologia que proporcione a gestão documental, compreendendo desenvolvimento de sistema informatizado de gestão documental arquivística, abrangendo a instalação, implantação, hospedagem e parametrização, manutenção, suporte sistêmico entre outros, além da reestruturação do espaço físico do arquivo central, toda a gestão do arquivo, inclusive mão de obra, aquisição de embalagens, organização, higienização e catalogação dos documentos, digitalização e microfilmagem, além de controle interno de todos estes procedimentos.

5.2.1.1. Para esta alternativa (1) temos que considerar o seguinte:

- A Prefeitura de São Carlos não possui espaço físico adequado no arquivo central, sendo necessária a adaptação e reestruturação de todo o espaço, sendo que a Prefeitura não possui a expertise necessária para determinar a melhor forma desta reestruturação, sendo necessária a contratação inicial de consultoria para este serviço.
- A Prefeitura de São Carlos não possui equipe de Tecnologia para desenvolvimento do sistema de gestão documental.
- A Prefeitura deve adquirir todos os equipamentos específicos, softwares de captura/leitura de imagens e mobiliários adequados para montagem de todos os ambientes de trabalho: custódia física de documentos e outras mídias, preparação, digitalização e laboratório de microfilmagem.
- Deverá ainda a Prefeitura de São Carlos promover o recrutamento, ou remanejamento, dos recursos humanos necessários, não existentes hoje no quadro de pessoal, além de contratar curso de capacitação para treinamento dos técnicos da digitalização e do laboratório de microfilmagem, por se tratar de atividades específicas.

5.2.1.2. Diante disso, para que a Prefeitura possa assumir a responsabilidade da demanda por conta própria conforme mencionado acima, exigiria um custo operacional inicial muito alto, além do tempo estimado para implantação superior a 12 (doze) meses, visto a necessidade de contratação, inclusive, de equipe de TI para desenvolvimento do sistema, além de toda a mão de obra, consultores e aquisição de equipamentos e insumos, adaptação do espaço atual etc.

5.2.2. Alternativa (2): Contratação de pessoa jurídica especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso de sistema informatizado de gestão documental arquivística, abrangendo a instalação, implantação e parametrização, manutenção, suporte sistêmico entre outros, de acordo com as especificações estabelecidas no termo de referência.

5.2.2.1. Para esta alternativa (2) temos que considerar o seguinte:

- Para esta alternativa (2), onde a empresa especializada será a responsável pela implantação e execução dos serviços para atendimento à necessidade, já existem contratações semelhantes em outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

- Não é difícil a precificação dos itens, visto a grande quantidade de fornecedores existentes no mercado que atendam a demanda.

- Podemos concluir que o custo inicial é mais baixo que a alternativa anterior, visto que não há aquisição de equipamentos, contratação de equipe via concurso público, contratação de consultoria para reestruturação do espaço físico, visto que a própria contratada deverá, conforme previsto em seu modelo de proposta, propor sua reestruturação necessária para a execução dos serviços.

- Também não há custos extras com equipe de desenvolvimento de sistemas, pois a própria contratada seria a responsável pelo fornecimento, manutenção, suporte, treinamento, hospedagem e quaisquer outros custos que envolvem esse quesito.

6. ESCOLHA DA SOLUÇÃO E JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO ADOTADA

6.1. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante na alternativa 2 - Contratação de pessoa jurídica especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso de sistema informatizado de gestão documental arquivística, abrangendo a instalação, implantação e parametrização, manutenção, suporte sistêmico entre outros, de acordo com as especificações estabelecidas no termo de referência, considerando as seguintes motivações:

6.1.1. A evolução do mundo digital, acelerado pelo evento da pandemia COVID19, tem evoluído diversas técnicas, ferramentas e legislações no sentido da redução drástica do documento físico. O futuro dos documentos de grande manipulação tende a migrar para o documento digital, em curto espaço de tempo, e a legislação nacional com a implantação do DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020, aponta nessa direção. É temerário o investimento de grande volume, numa economia que luta para se reequilibrar, para absorção desse tipo de atividade que tende a redução drástica de volume.

6.1.2. Assim sendo, ao adotar a contratação dos serviços mencionados, onde a Prefeitura de São Carlos poderá contar com profissionais qualificados e tecnologias de última geração, não corre o risco de assumir atividades que poderão ser reduzidas drasticamente. Dessa forma, as equipes internas da Prefeitura poderão focar em outras atividades essenciais e otimizar seu desempenho.

6.1.3. Possuir um sistema de gestão documental e digitalizar seus documentos são formas de se adequar à transformação digital. As inovações tecnológicas invadiram todos os segmentos da sociedade, fazendo surgir um novo perfil do administrador público, mais antenado e ávido por produtos e serviços de qualidade.

6.1.4. Melhorar a colaboração e distribuição na informação, pois a digitalização de documentos é economizar esforços e reduzir tempo de espera, possibilitando o compartilhamento de arquivos digitalizados em uma conexão de rede comum com várias pessoas ao mesmo tempo.

6.2. JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

6.2.1. Como desenvolvido e argumentado neste documento, a escolha da contratação de pessoa jurídica para executar a demanda, escolhida por esta equipe técnica da contratação, com base no levantamento de mercado, é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas comuns de mercado. Além do custo financeiro inferior, o fornecimento dessa prestação de serviço não implicaria na execução de outras ações acessórias, logística de implantação, adequação de infraestrutura física e lógica e contratação de equipe especializada, que resultam em altos custos adicionais.

6.2.2. Além disso, o processo deverá considerar mecanismos para seleção de fornecedor altamente capacitado e com vasta experiência na prestação dos serviços descritos, visando a organização, higienização, catalogação, digitalização, microfilmagem e fornecimento de sistema eficiente para gestão dos arquivos da Prefeitura de São Carlos.

6.2.3. Busca-se também a redução dos custos para armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades do dia a dia da Prefeitura no atendimento aos munícipes.

6.2.4. Também ressaltamos o menor custo inicial de implantação com menor investimento em espaço físico e equipamentos de gravação de microfimes, laboratório de microfilmagem, contratação de pessoal para desenvolvimento do sistema e operacional, treinamento e capacitação do pessoal envolvido na execução do serviço.

6.2.5. O tempo de implantação também é absurdamente inferior, visto que o sistema a ser fornecido pela contratada já existe e requer somente pequenos ajustes e a fase de implantação poderá ser iniciada imediatamente, após assinatura do contrato, não dependendo de aquisições iniciais de equipamentos e infraestrutura.

6.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.3.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso de sistema informatizado de gestão documental arquivística, abrangendo a instalação, implantação e parametrização, manutenção, suporte sistêmico entre outros, de acordo com as especificações estabelecidas no termo de referência, para atender às necessidades da Prefeitura de São Carlos pelo período de 12 meses, renováveis conforme legislação.

6.4. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES E REQUISITOS INDICADOS

6.4.1. Ressaltamos que a demanda a ser atendida nesta contratação, devido à sua especificidade, por não possuir em seu quadro de RH pessoal capacitado para a execução dos serviços e não sendo este assunto atividade fim da Prefeitura, nem tão pouco havendo hoje condições para sua implementação em termos administrativos e espaço físico;

6.4.2. Ainda por demandarem alto custo na instalação e reestruturação de seu espaço físico em termos de ambientação e segurança devidas para a guarda física e custódia de documentos, bem como do laboratório de microfilmagem e mobiliário e equipamento para execução dos serviços de digitalização, além da inexistência de sistema informatizado de gestão documental arquivística;

6.4.3. Optou-se pela contratação destes serviços através de empresa especializada, analisando para isso minimização de custos com serviços sendo atendidos e remunerados por demanda;

6.4.4. Desta forma, entende-se que a solução escolhida seja mais adequada às necessidades do negócio e aos requisitos tecnológicos, em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, ou seja, a solução escolhida é totalmente aderente às necessidades e requisitos do objeto deste estudo;

6.5. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

6.5.1. Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental.

6.5.2. Descartar, seletivamente, documentos que já cumpriram a sua temporalidade, uma vez que o controle de expurgos será informatizado.

6.5.3. Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados e microfilmes para segurança do acervo.

6.5.4. Redução dos espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas.

6.5.5. Disponibilizar imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição, promovendo melhor produtividade dos servidores da Prefeitura de São Carlos.

6.5.6. Garantir que cada imagem corresponderá fidedignamente (autenticidade) ao original microfilmado e não ocorrerá adulteração (integridade) do seu conteúdo.

6.5.7. Melhorar o atendimento ao munícipe e a sociedade em geral.

6.5.8. Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos. Agilizar o acesso e a distribuição das informações contidas nas imagens pelos interessados.

6.5.9. Economizar os recursos orçamentários eliminando custos de armazenamento, de cópias e serviços de telefonia.

6.5.10. Diminuir o trâmite físico (movimentação) de papéis e conseqüentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste.

6.5.11. Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões.

6.5.12. Garantia da preservação das informações contidas nos documentos.

6.5.13. Custódia adequada dos documentos e mídias em local seguro e ambiente controlado.

6.6. DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO

6.6.1. A remuneração da empresa especializada deverá ser realizada mensalmente, após rigorosa medição dos serviços prestados naquele mês, no formato da planilha abaixo, que deverá ser utilizada como modelo de proposta comercial:

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QUANT.	VLR. UNIT.	VLR. MÊS	VLR. ANO
1	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12			
2	Implantação, parametrização e treinamento do Sistema de Gestão Documental	Serviço/Mês	3			
3	Reestruturação/Implantação estrutural do espaço físico do Arquivo Central	Serviço/Mês	4			
4	Manutenção, Atualizações e Suporte Mensal do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12			

5	Gestão do Arquivo Central	Serviço/mês	12			
6	Hospedagem da Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12			
7	Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	10.500			
8	Organização e Higienização de documentos	Caixa Box	10.500			
9	Catálogo de documentos	Caixa Box	10.500			
10	Auditoria de Processos	Processos	70.000			
11	Digitalização de documentos de Carta até A3	Imagem	9.000.000			
12	Digitalização de documentos de A3 até A0	Imagem	10.000			
13	Microfilmagem	Imagem	25.000			
VALOR GLOBAL					0,00	0,00

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

7.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

7.2. Para a solução em questão, a contratação em item único é a que melhor atende aos interesses da municipalidade, pelas razões seguintes:

7.2.1. Ainda que seja regra o parcelamento das soluções a serem contratadas, essa não é absoluta, visto que a eventual divisão do objeto por itens pode acarretar prejuízo para o conjunto da solução, especialmente com a perda de informações no decorrer dos serviços, interdependência entre os itens relacionados e economia em escala.

7.2.2. Ressaltamos também que esta é uma solução integrada, onde as operacionalizações das etapas são dependentes umas das outras. A separação dos serviços, dificultaria a dinâmica e a segurança da prestação do serviço, pois descaracteriza o processo, desde o fornecimento do sistema com a digitalização e de microfilmagem eletrônica, treinamento de pessoal, reestruturação do arquivo central da Prefeitura, conforme a execução dos serviços pela contratada. Portanto, apresenta-se como a solução mais segura e econômica a contratação de todos os itens em um único lote.

7.2.3. Ademais, se as etapas que envolvem o processo forem realizadas por várias empresas, há o sério risco de eventual indisponibilidade técnica ou contratual de uma delas implicar na paralisação geral do serviço, gerando severos prejuízos à contratante.

7.2.4. Dessa forma, em um único lote garantiremos o maior nível de controle pela Administração Pública na execução do serviço a perfeita interação entre as diferentes fases da execução do serviço;

7.2.5. A maior facilidade no cumprimento do cronograma e das rotinas preestabelecidos e na observância dos prazos.

7.2.6. Um ponto importante e implícito no conceito de solução de TI é a complexidade da solução. A solução de gestão documental arquivística não é tão simples, pois envolve controle desde a concepção dos documentos até a sua disponibilização para consulta em formato digital e físico, também, quando necessário. Além disso, essas contratações devem ser feitas com esse cuidado especial, pois as necessidades de TI podem ser supridas de formas muito distintas, além de estarem mais sujeitas à rápida

obsolescência, devendo ser estrategicamente pensadas. Isso demanda a participação de empresas com capacidade produtiva, econômica, profissional, entre outras, para atender as demandas necessárias.

7.3. Além das justificativas já mencionadas, dividir os objetos em maior número de lotes, e consequentemente mais fornecedores, acarretaria nas seguintes desvantajosidades à Administração:

7.3.1. Impactos nos custos globais da contratação, pois a contratação por uma única empresa traz ganhos de escala e possibilidade diminuição dos custos de overhead administrativo por meio de uma gestão operacional integrada de prestação de serviços;

7.3.2. A hipótese de maior número de contratos aumentaria também os custos indiretos dos recursos humanos do órgão para a gestão e fiscalização, incrementando a necessidade de mais servidores, a qual não tem perspectiva de solução em curto/médio prazo;

7.3.3. Contratar empresas distintas para prestar serviços que possuem inter-relacionamento e interdependência poderia trazer conflitos de responsabilidade entre as contratadas e grande overhead de gestão do CONTRATANTE no tratamento dos riscos.

7.3.4. Adicionalmente, atualmente a Prefeitura de São Carlos carece de processos e procedimentos formais para a execução de tarefas relacionadas à gestão documental. Este cenário dificulta a segregação de objetos contratuais intimamente ligados em grupos distintos, pois a ausência de padrões de regência e interligação entre os serviços, quando existente em um ambiente que possui atuação de várias empresas distintas, pode provocar lacunas ou sobreposições de execução e dificuldades no diagnóstico de falhas e imputação de responsabilidades, em se tratando de situações que permeiam várias áreas de conhecimento;

7.3.5. Ainda, observando a prática de mercado para o fornecimento dos serviços-objeto desta contratação conclui-se que o agrupamento em único lote não prejudica a competitividade do certame, uma vez que os fornecedores de serviços de gestão documental são habilitados a atender a todos os itens especificados;

7.4. Diante do exposto, podemos afirmar tratar-se de uma solução única envolvendo diversas atividades.

8. NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

8.1. As adequações necessárias ao Arquivo central da Prefeitura estarão no escopo deste projeto e nenhuma outra adequação de ambiente deverá ser realizada para a execução dos serviços.

9. ESTIMATIVAS DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

9.1. Para uma correta estimativa de valores de mercado para esta contratação, inicialmente, enviamos o escopo desta contratação para empresas do ramo, considerando fornecedores conhecidos no mercado pela qualidade, preços, entrega e atendimento pós-venda, gerando confiabilidade na formação dos preços. As propostas obtidas das empresas consultadas foram planilhadas e demonstramos abaixo as informações obtidas:

				EMPRESA MMMSTECH		
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD	VLR. UNIT.	VLR. MÊS	VLR. ANO
1	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 120.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 1.440.000,00

2	Implantação, parametrização e treinamento do Sistema de Gestão Documental	Serviço/Mês	3	R\$ 250.000,00	R\$ 250.000,00	R\$ 750.000,00
3	Reestruturação/Implantação estrutural do espaço físico do Arquivo Central	Serviço/Mês	4	R\$ 400.000,00	R\$ 400.000,00	R\$ 1.600.000,00
4	Manutenção, Atualizações e Suporte Mensal do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 130.000,00	R\$ 130.000,00	R\$ 1.560.000,00
5	Gestão do Arquivo Central	Serviço/mês	12	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 1.800.000,00
6	Hospedagem da Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 300.000,00
7	Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	10.500	R\$ 14,50		R\$ 152.250,00
8	Organização e Higienização de documentos	Caixa Box	10.500	R\$ 25,00		R\$ 262.500,00
9	Catalogação de documentos	Caixa Box	10.500	R\$ 40,00		R\$ 420.000,00
10	Auditoria de Processos	Processos	70.000	R\$ 50,00		R\$ 3.500.000,00
11	Digitalização de documentos de Carta até A3	Imagem	9.000.000	R\$ 0,42		R\$ 3.780.000,00
12	Digitalização de documentos de A3 até A0	Imagem	10.000	R\$ 20,00		R\$ 200.000,00
13	Microfilmagem	Imagem	25.000	R\$ 2,00		R\$ 50.000,00
					VALOR GLOBAL	R\$ 15.814.750,00

EMPRESA DOC TECNOLOGIA						
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD	VLR. UNIT.	VLR. MÊS	VLR. ANO
1	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 135.000,00	R\$ 135.000,00	R\$ 1.620.000,00
2	Implantação, parametrização e treinamento do Sistema de Gestão Documental	Serviço/Mês	3	R\$ 300.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 900.000,00
3	Reestruturação/Implantação estrutural do espaço físico do Arquivo Central	Serviço/Mês	4	R\$ 450.000,00	R\$ 450.000,00	R\$ 1.800.000,00
4	Manutenção, Atualizações e Suporte Mensal do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 1.800.000,00
5	Gestão do Arquivo Central	Serviço/mês	12	R\$ 145.500,00	R\$ 145.500,00	R\$ 1.746.000,00
6	Hospedagem da Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 300.000,00
7	Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	10.500	R\$ 15,00		R\$ 157.500,00
8	Organização e Higienização de documentos	Caixa Box	10.500	R\$ 27,50		R\$ 288.750,00

9	Catálogo de documentos	Caixa Box	10.500	R\$ 35,00		R\$ 367.500,00
10	Auditoria de Processos	Processos	70.000	R\$ 45,00		R\$ 3.150.000,00
11	Digitalização de documentos de Carta até A3	Imagem	9.000.000	R\$ 0,41		R\$ 3.690.000,00
12	Digitalização de documentos de A3 até A0	Imagem	10.000	R\$ 19,50		R\$ 195.000,00
13	Microfilmagem	Imagem	25.000	R\$ 1,50		R\$ 37.500,00
					VALOR GLOBAL	R\$ 16.052.250,00

EMPRESA SOFTHOUSE						
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD	VLR. UNIT.	VLR. MÊS	VLR. ANO
1	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 1.800.000,00
2	Implantação, parametrização e treinamento do Sistema de Gestão Documental	Serviço/Mês	3	R\$ 290.000,00	R\$ 290.000,00	R\$ 870.000,00
3	Reestruturação/Implantação estrutural do espaço físico do Arquivo Central	Serviço/Mês	4	R\$ 400.000,00	R\$ 400.000,00	R\$ 1.600.000,00
4	Manutenção, Atualizações e Suporte Mensal do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.500.000,00
5	Gestão do Arquivo Central	Serviço/mês	12	R\$ 125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.500.000,00
6	Hospedagem da Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 240.000,00
7	Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	10.500	R\$ 17,00		R\$ 178.500,00
8	Organização e Higienização de documentos	Caixa Box	10.500	R\$ 34,00		R\$ 357.000,00
9	Catálogo de documentos	Caixa Box	10.500	R\$ 46,00		R\$ 483.000,00
10	Auditoria de Processos	Processos	70.000	R\$ 56,00		R\$ 3.920.000,00
11	Digitalização de documentos de Carta até A3	Imagem	9.000.000	R\$ 0,44		R\$ 3.960.000,00
12	Digitalização de documentos de A3 até A0	Imagem	10.000	R\$ 22,50		R\$ 225.000,00
13	Microfilmagem	Imagem	25.000	R\$ 1,20		R\$ 30.000,00
					VALOR GLOBAL	R\$ 16.663.500,00

9.2. Além das propostas obtidas, consultamos o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em busca de contratações similares feitas por órgãos da Administração Pública, e os resultados obtidos para valores unitários de serviços semelhantes foram os seguintes:

ARP 02/25 CONSANE - CONS REG SANEAM BÁSICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD	VLR. UNIT.	VLR. MÊS	VLR. ANO

1	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 228.000,00	R\$ 228.000,00	R\$ 2.736.000,00
7	Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	10.500	R\$ 12,00		R\$ 126.000,00
8	Organização e Higienização de documentos	Caixa Box	10.500	R\$ 13,00		R\$ 136.500,00
11	Digitalização de documentos de Carta até A3	Imagem	9.000.000	R\$ 0,45		R\$ 4.050.000,00
12	Digitalização de documentos de A3 até A0	Imagem	10.000	R\$ 9,00		R\$ 90.000,00

HOMOLOG PREG ELETRÔNICO PREF IGARAPÉ/MG

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD	VLR. UNIT.	VLR. MÊS	VLR. ANO
2	Implantação, parametrização e treinamento do Sistema de Gestão Documental	Serviço/Mês	3	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 600.000,00
7	Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	10.500	R\$ 13,80		R\$ 144.900,00
11	Digitalização de documentos de Carta até A3	Imagem	9.000.000	R\$ 0,25		R\$ 2.250.000,00
12	Digitalização de documentos de A3 até A0	Imagem	10.000	R\$ 16,75		R\$ 167.500,00

CT Nº 202409200001 CÂMARA DE CAUCAIA/CE

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD	VLR. UNIT.	VLR. MÊS	VLR. ANO
11	Digitalização de documentos de Carta até A3	Imagem	9.000.000	R\$ 0,51		R\$ 4.590.000,00

ARP 02/2024 CREA-ES

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD	VLR. UNIT.	VLR. MÊS	VLR. ANO
1	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 427.386,00	R\$ 427.386,00	R\$ 5.128.632,00
4	Manutenção, Atualizações e Suporte Mensal do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 155.250,00	R\$ 155.250,00	R\$ 1.863.000,00
11	Digitalização de documentos de Carta até A3	Imagem	9.000.000	R\$ 0,26		R\$ 2.340.000,00
12	Digitalização de documentos de A3 até A0	Imagem	10.000	R\$ 3,15		R\$ 31.500,00

9.3. Devido às especificações do objeto, neste caso é inviável a pesquisa em mídias especializadas.

9.4. Após a reunião de todas as bases de consulta, foi adotada, para fins de referência, a média dos preços ofertados para cada um dos itens que compõem o objeto, conforme planilha a seguir:

MÉDIA ENCONTRADA						
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD	VLR. UNIT.	VLR. MÊS	VLR. ANO
1	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 212.077,20	R\$ 212.077,20	R\$ 2.544.926,40

2	Implantação, parametrização e treinamento do Sistema de Gestão Documental	Serviço/Mês	3	R\$ 280.000,00	R\$ 280.000,00	R\$ 840.000,00
3	Reestruturação/Implantação estrutural do espaço físico do Arquivo Central	Serviço/Mês	4	R\$ 416.666,67	R\$ 416.666,67	R\$ 1.666.666,68
4	Manutenção, Atualizações e Suporte Mensal do Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 135.000,00	R\$ 135.000,00	R\$ 1.620.000,00
5	Gestão do Arquivo Central	Serviço/mês	12	R\$ 140.166,67	R\$ 140.166,67	R\$ 1.682.000,04
6	Hospedagem da Sistema de Gestão Documental	Serviço/mês	12	R\$ 23.333,33	R\$ 23.333,33	R\$ 279.999,96
7	Fornecimento de embalagens padronizadas	Caixa Box	10.500	R\$ 15,50		R\$ 162.750,00
8	Organização e Higienização de documentos	Caixa Box	10.500	R\$ 28,83		R\$ 302.715,00
9	Catálogo de documentos	Caixa Box	10.500	R\$ 40,33		R\$ 423.465,00
10	Auditoria de Processos	Processos	70.000	R\$ 50,33		R\$ 3.523.100,00
11	Digitalização de documentos de Carta até A3	Imagem	9.000.000	R\$ 0,42		R\$ 3.780.000,00
12	Digitalização de documentos de A3 até A0	Imagem	10.000	R\$ 20,67		R\$ 206.700,00
13	Microfilmagem	Imagem	25.000	R\$ 1,57		R\$ 39.250,00
VALOR GLOBAL						R\$ 17.071.573,08

9.5. Assim sendo, definimos que o valor estimado para esta contratação, para um contrato de 12 (doze) meses, conforme quantitativo informado é de R\$ 17.071.573,08 (dezesete milhões, setenta e um mil, quinhentos e setenta e três reais e oito centavos).

10. ANÁLISE DE RISCOS

10.1. Riscos inerentes a Gestão do Contrato

Risco 01	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
3.	Baixa qualidade dos serviços e equipamentos entregues.	Alto
4.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
5.	Falta de efetividade da contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os requisitos exigidos no contrato estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da Secretaria
4.	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da Secretaria

5.	Intensificação no processo de fiscalização e gestão contratual.	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela solução de TI, em caso de dificuldade de resolução das inconformidades.	Autoridade Superior da Secretaria

Risco 02	Irregularidade no cumprimento de questões trabalhistas	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Desmotivação dos profissionais prestadores de serviços.	Alto
2.	Aumento da rotatividade dos profissionais.	Médio
3.	Baixa qualidade dos serviços entregues.	Alto
4.	Corresponsabilização de equipe de gestão e fiscalização.	Alto
5.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar lista de verificação que deverá ser observada pela fiscalização administrativa, durante a execução do contrato.	Fiscal e Gestor do contrato
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme legislação vigente.	Fiscal e Gestor do contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando forem identificadas irregularidades trabalhistas.	Fiscal e Gestor do contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório.	Fiscal e Gestor do contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela Solução de TIC.	Autoridade Superior da Prefeitura

Risco 03	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da Contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Divulgação de informações privilegiadas e restritas.	Alto
2.	Quebra de confidencialidade de dados, informações e documentos	Alto
3.	Redução da credibilidade do órgão/entidade.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Exigir dos funcionários da contratada assinatura de Termo de Compromisso de obediência às normas de segurança e Sigilo do órgão/entidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Estabelecer o Gerenciamento de Configuração e Ativo de Serviço para controlar os recursos computacionais, incluindo a concessão de acesso aos recursos.	Unidade de Tecnologia da Informação
3.	Manter a contratada e seus profissionais cientes e da Política de Segurança da Informação.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Estabelecer, conscientizar e divulgar os procedimentos de controle de permissões e perfis de acesso, principalmente para terceiros que podem ter alta rotatividade.	Unidade de Tecnologia da Informação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicar sanções administrativas, cíveis e criminais.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica
2.	Exigir reparação do dano, quando aplicável.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica

Risco 04	Alta rotatividade de funcionários da Contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Acessos frequentes de mais pessoas estranhas à organização.	Alto
2.	Falta de conhecimento do ambiente, do sistema e integração com os demais colaboradores.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Determinar de forma precisa e clara as especificações técnicas do contrato bem como os requisitos de qualificação técnica dos colaboradores da Contratada, definindo as atividades, papéis e responsabilidades com vistas a possibilitar a transparência e a vantajosidade técnica e econômica da licitação.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Promover ações de construção, manutenção e atualização das bases de conhecimento, de modo a facilitar a substituição de técnicos.	Equipe da Fiscalização do Contrato

Risco 05	Interrupção da execução contratual ou rescisão do contrato	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados pela UG.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Garantir que o conhecimento seja repassado continuamente para a equipe de fiscalização técnica.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Executar atividades de validação do ambiente (verificação de Alta disponibilidade, atualização do equipamento, dentre outras).	Unidade de Tecnologia da Informação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na Infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização.	Autoridade Superior da Prefeitura

11. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Conforme fundamentado neste Estudo Técnico Preliminar, esta Equipe considera que a solução escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Prefeitura de São Carlos.

12. ASSINATURAS

São Carlos, 16 de abril de 2025