

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR  
SIMPLIFICADO**

**Processo Administrativo CM nº 816/2023**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMATOS DIGITAIS, COM CESSÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.**

<b>Órgão requisitante/demandante:</b> Presidência da Câmara
<b>Responsável:</b> Airton Correa da Costa
<b>Órgão/Responsável para o Estudo:</b> Andreia – Oficial Legislativo Dr. Emerson - Jurídico

*Email: [secretaria@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraconchal.sp.gov.br)*

*Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP*

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 001/2023

### 1. Informações Básicas

1.1. Processo Administrativo nº 816 /2023

### 2. Descrição da necessidade

- 2.1. O presente estudo objetiva a contratação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formatos digitais, com cessão de software para gestão eletrônica de documentos e outros serviços correlatos, em conformidade com as disposições contidas neste ETP.
- 2.2. A Lei Federal n. 14.129/2021 dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para implantação obrigatória do governo digital e para o aumento da eficiência pública, princípio constitucional esculpido no art. 37 da Constituição Federal. O art. 3º estabelece que são princípios e diretrizes do Governo Digital e da eficiência pública a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante adoção de serviços digitais, acessíveis por dispositivos móveis, bem como a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial.
- 2.3. A Lei Federal n. 12.682/2012, já disciplinava o sistema de arquivamento, digitalização e reprodução de documentos públicos e privados, devendo cada ente federativo regulamentar seus procedimentos, de acordo com as peculiaridades locais.
- 2.4. O processo de transformação dos arquivos públicos físicos em digitais vem

*Email: [secretaria@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraconchal.sp.gov.br)*

*Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP*

sendo amplamente utilizado por todas as esferas de governo, pois as vantagens são notórias: economia financeira, transparência, rapidez na obtenção de documentos; otimização de espaços públicos e, principalmente, acessibilidade da população aos documentos públicos, obedecendo os critérios preestabelecidos.

- 2.5. Neste contexto, em face da promulgação da Lei n. 14.129/2021, que dispôs sobre a obrigatoriedade de implantação do Governo Digital, os serviços em tela são altamente relevantes e de extrema necessidade.
- 2.6. A quantidade de documentos públicos do poder legislativo é expressiva e há a necessidade premente de transformar os documentos físicos em digitais, para propiciar transparência e celeridade na tomada de decisões.
- 2.7. A contratação dos serviços também é justificável pela importância na preservação dos registros e documentos públicos que passarão a ser digitais, com a utilização da tecnologia ideal, permitindo gerar a autenticidade e a integridade dos documentos públicos.
- 2.8. A consulta dos documentos em formato digital permitirá celeridade na obtenção de informações, tanto pelos gestores públicos bem como pelos munícipes e órgãos de controle, além de possibilitar celeridade no atendimento de pedidos de informações, sem a necessidade de localização de documentos físicos para consulta.
- 2.9. Neste contexto, após o levantamento e estudos preliminares realizados, se faz necessário a contratação dos seguintes serviços:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário	Preço total
01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital	Folha	250.000	0,08	20.000,00
02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o	Folha	250.000	0,30	75.000,00

Email: [secretaria@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraconchal.sp.gov.br)

Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP

	formato digital eletrônico), formato A4.				
03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.500	15,00	22.500,00
04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	Arquivo	250.000	0,04	10.000,00
05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12	1.500,00	18.000,00
06	Cessão de uso não exclusivo de software, para quantidade ilimitada de usuários.	Mês	12	10.800,00	129.600,00
07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital.	Unidade	1	15.000,00	15.000,00
08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados	Unidade	1	5.000,00	5.000,00
09	Posto de trabalho na sede da Câmara Municipal, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01	Mês	12	4.000,00	48.000,00

Email: [secretaria@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraconchal.sp.gov.br)

Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP

	impressora e demais equipamentos essenciais necessários.				
	TOTAL				343.100,00

### 3. Requisitante

3.1. Mesa Diretora da Câmara Municipal de Conchal

### 4. Descrição dos requisitos da contratação

- 4.1. Os serviços que serão ofertados na licitação deverão atender, obrigatoriamente, todas as disposições legais e normas técnicas vigentes, em especial: Lei Federal nº 14.129/2021; Lei Federal nº 12.682/2012; Decreto Federal nº 10.278/2020.
- 4.2. Todos os trabalhos deverão ser prestados com pessoal qualificado e equipamentos essenciais necessários.
- 4.3. A empresa contratada deverá implantar um posto de trabalho na sede da Câmara Municipal, contendo, no mínimo, um funcionário com jornada de 8 (oito) horas diárias, um computador novo sem uso anterior, um scanner profissional com capacidade de no mínimo 50 pmm e outros equipamentos essenciais necessários para a realização dos trabalhos de transformação dos documentos físicos (formato A4) em formatos digitais.
- 4.4. O software deverá possuir especificidades necessárias para a pesquisa e localização dos documentos digitalizados, bem como propiciar a tramitação de documentos digitalizados entre os órgãos internos da Câmara e do Poder Executivo, se for o caso.
- 4.5. As nomenclaturas adotadas no presente termo de referência não representam, obrigatoriamente, módulos a serem fornecidos. Visam indicar o escopo fundamental do software a ser implementado, contudo é obrigatório que os itens se correlacionem e sejam compatíveis entre si em ambiente único.
- 4.6. O parcelamento do objeto não é recomendável, sob pena de prejuízo para o conjunto, pois foge à técnica, bem como pela perda de economia de escala, o

Email: [secretaria@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraconchal.sp.gov.br)

Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP



Câmara Municipal

**Conchal**  
Morada dos Rios



que é economicamente inviável. Além disso, o manuseio de documentos sensíveis se estenderia para empresas diversas, o que compromete a segurança dos dados, que são sigilosos. Os documentos que serão tramitados na plataforma digital são compostos, em grande parte, por pastas funcionais do órgão público. Portanto, o controle desses documentos é de extrema necessidade, e o agrupamento em lote único além de atender aos critérios da segurança, também facilita a fiscalização da prestação dos serviços.

4.7. **SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL:** O escopo de base da solução (software) deve compreender:

- a) **Processo Administrativo** – estruturado em modelagem de pastas processuais propiciando que documentos oriundos de diferentes inputs possam ser anexados, classificados, mencionados e tramitados sob um mesmo número de processo/controle;
- b) **Ofício eletrônico** – envio de ofícios eletrônicos em formato digital, sem impressão;
- c) **Memorando eletrônico / comunicação interna** – comunicação oficial entre órgãos e setores, com o uso de assinaturas eletrônicas;
- d) **Protocolo eletrônico** – módulo de recebimento de solicitações do público externo e interno de forma totalmente digital, com movimentação segura, criptografada e protocolada por meio de numerações sequenciais e códigos únicos;
- e) **Ouvidoria digital** – módulo de ouvidoria digital transparente e georreferenciada, com emissão de gráficos, quantitativos, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17;
- f) **E-SIC** – módulo de recebimento de demandas oriundas da Lei de Acesso à Informação, propiciando a execução de transparência ativa;
- g) **GED** – módulo para digitalização de documentos físicos com recursos para capturar (OCR), armazenar, classificar, compartilhar e permitir o acesso às informações do acervo da administração;
- h) **Chamado técnico** – módulo para recebimento de chamados técnicos, reparos e manutenção de equipamentos e rotinas de TI da administração;

*Email: [secretaria@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraconchal.sp.gov.br)*

*Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP*

- i) **Carta de serviços** – módulo que disponibiliza uma carta de serviços contendo todos os serviços oferecidos pela Administração;
- j) **Atos oficiais** – módulo para repositório dos atos oficiais (resoluções, portarias, etc), com possibilidade de tramitação para coleta de assinaturas eletrônicas.

- 4.8. **ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS E MÓDULOS:** As especificações e características técnicas do software e seus módulos estão explícitas no TR.
- 4.9. **HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE DOCUMENTOS:** Os serviços de higienização e limpeza de documentos consistem, basicamente, na realização de todos os trabalhos que serão necessários antes da realização do processo de transformação de documento físico para formato digital eletrônico, objetivando extrair grampos, clips, impurezas existentes nos papéis e outros fatores que possam impedir a realização com qualidade da transformação em imagem digital.
- 4.10. **TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E FORMATOS DIGITAIS:** A transformação de documentos físicos em digitais envolve o uso de tecnologia eletrônica digital para armazenamento de imagens, com objetivo de possibilitar posterior consultas. As imagens devem ser geradas em arquivos de padrão aberto comuns no mercado, não devendo ter, em hipótese alguma, arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato ou que impossibilite a realização de conversão. As imagens devem consistir em um documento por arquivo, exceção quando os arquivos físicos exigirem a digitalização das imagens em um único processo. As imagens digitalizadas poderão ser visualizadas/lidas e serem inseridas em aplicativos, tipo Word, Power Point, PDF, programas de tratamento de imagens, sem o uso de qualquer ferramenta (software ou driver) específica necessária. As imagens deverão ser do tipo pesquisável. O processo de transformação digital deverá ser assinado digitalmente, padrão ICP-BRASIL, consoante preconiza a legislação vigente.
- 4.11. **ORGANIZAÇÃO E INVENTÁRIO:** Os documentos físicos recebidos para digitalização deverão ser inventariados, ou seja, pormenorizados de acordo com o seu

*Email: [secretaria@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraconchal.sp.gov.br)*

*Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP*

conteúdo. Os documentos, após digitalizados, deverão ser organizados em caixas tipo arquivo-morto plastificada, devidamente identificada com o seu conteúdo, quantidades/volumes de processos, localização física (prateleiras, boxes, etc).

- 4.12. **INCLUSÃO NO SOFTWARE E INDEXAÇÃO:** As imagens digitalizadas deverão incluídas e indexadas no software de Gestão Documental. A empresa contratada deverá realizar todo o trabalho de eventuais conversões dos arquivos já existentes ou digitalizados, nas quantidades estimadas neste Termo.
- 4.13. **POSTO DE TRABALHO A SER IMPLANTADO PELO VENCEDOR:** O licitante vencedor deverá providenciar a instalação, em local cedido pela Câmara, de um posto de trabalho para digitalização e gestão dos documentos do arquivo corrente e demais documentos recepcionados, contendo, no mínimo, 01 funcionário com jornada de oito horas diárias; 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora, móveis e demais equipamentos essenciais necessários.
- 4.14. **IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES:** Para o alcance da melhor usabilidade do sistema, será realizada capacitação de usuários designados pela CONTRATANTE com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuar também como multiplicadores. A licitante vencedora deverá fornecer, treinamento para a quantidade de usuários estabelecidas e utilizadores do software fornecido. O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da entidade contratante, com carga horária mínima de 12 (doze) horas. O treinamento deverá ser feito quando já houver a estrutura virtual disponível para consulta com os dados do Município integrados ao sistema, ainda que parcialmente. O conteúdo programático da capacitação é preparado com base nas funcionalidades da solução. Alternativamente, o treinamento poderá ser executado remotamente, desde que não seja assíncrono. Neste caso, a empresa contratada disponibilizará link de acesso à sala de videoconferência à contratante, que providenciará links e acessos adequados aos servidores a serem capacitados. Haverá canal de comunicação direto entre professor/palestrante e servidores, durante os treinamentos. O sistema deverá ser implantado de acordo com as premissas do órgão de TI da Câmara e condições contidas no TR.
- 4.15. **MÃO-DE-OBRA E EQUIPAMENTOS:** A empresa contratada deverá fornecer

*Email: secretaria@camaraconchal.sp.gov.br*

*Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP*

mão-de-obra capacitada/qualificada para execução dos trabalhos. Os colaboradores da contratada deverão trabalhar devidamente uniformizados e providos de equipamentos de proteção individual, se for o caso. A contratada responderá por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários e outros decorrentes das atividades e de seus colaboradores. Todos os equipamentos necessários para execução dos serviços serão disponibilizados pela contratada.

- 4.16. **SUPORTE TÉCNICO:** Os serviços de suporte técnico visam a solução de dúvidas na operacionalização dos sistemas. Referidos serviços serão prestados remotamente, através de canais de comunicação telefônico ou virtuais, tais como chat online e ligações telefônicas ou telemáticas. O suporte deverá estar disponível durante o horário de expediente da entidade contratante, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, no mínimo. O suporte será outorgado exclusivamente em favor de servidores ou técnicos que tenham sido previamente capacitados, nos termos do item 5.2 supra. O suporte presencial não está compreendido no presente escopo, e em caso de necessidade, os custos deverão ser legalmente pactuados pelas partes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

## 5. Pesquisa de preços

- 5.1. Com fulcro nos preços praticados no mercado, consoante pesquisa realizada, constatamos os preços de mercado são aqueles inseridos no item 01 deste ETP.

## 6. Julgamento

- 6.1. A jurisprudência vigente é que o critério de julgamento das licitações deve ser o de menor preço por item, podendo, com a devida motivação e justificativas técnicas necessárias, ser utilizado o critério de menor preço por lote/grupo ou até mesmo o maior desconto incidente sobre tabela referencial oficial.
- 6.2. Neste contexto, entendemos que o julgamento deve ser processado pelo critério de menor preço global, consoante justificado no item 4.6 deste ETP.

*Email: secretaria@camaraconchal.sp.gov.br*

*Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP*

**7. Estimativa global da contratação**

- 7.1. Conforme consta no item 1, o preço estimado global desta aquisição/contratação é de R\$ 343.100,00 (trezentos e quarenta e três mil, cem reais).

**8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução**

- 8.1. Conforme acima aduzido, o parcelamento não se mostra viável, pois a empresa contratada deve ser responsável pela totalidade de serviços prestados, objetivando assegurar a qualificação, a legalidade, a eficiência e transparência do objeto.

**9. Resultados pretendidos**

- 9.1. O resultado final pretendido é a melhoria da eficiência dos serviços prestados à população e aos próprios órgãos internos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conchal.

**10. Fiscalização**

- 10.1. A Administração designará fiscal para acompanhar a execução contratual, devendo o fornecedor atender suas solicitações.
- 10.2. A gestão do contrato ou da ata de registro de preços será também confiada a servidor formalmente designado.

**11. Mapeamento de riscos**

- 11.1. O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da aquisição/contratação e gestão contratual. Para identificar o risco, define-se a probabilidade de ocorrências de eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como identificação dos responsáveis por ação.

- 11.2. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão:

*Email: [secretaria@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraconchal.sp.gov.br)*

*Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP*

Risco	Probabilidade /impacto	Dano	Ação
Questionamentos excessivos no pregão	baixo	Legitimidade do edital	Atender a lei e dispor de regras claras, transparentes e atendam os princípios básicos
Licitação deserta	baixo	Licitação fracassada	Conceder prazo legal de apresentação de proposta e não constar especificações desarrazoadas dos itens
Adjudicatário (vencedor) se recusa a firmar a ata ou contrato	Baixa/alto	Erro na proposta ou preço inexequível	Proceder avaliação dos preços ofertados, promovendo-se a desclassificação, após diligências, do fornecedor com preços nestas condições.
Incapacidade da empresa vencedora executar o contrato	Baixo/alto	Erro na proposta e preço inexequível	Proceder avaliação das propostas, promovendo-se a desclassificação das inexequíveis
Falência da empresa	Baixa/alto	Empresarial/Atraso no fornecimento da merenda	Exigir garantias contratuais

**12. Declaração de Viabilidade**

12.1. A equipe declara ser viável a solução ora empregada.

**13. Justificativa da viabilidade**

13.1. A equipe declara viável a contratação do objeto com base neste ETP, consoante disposições legais vigentes.

**14. Encerramento**

*Email: secretaria@camaraconchal.sp.gov.br*

*Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP*

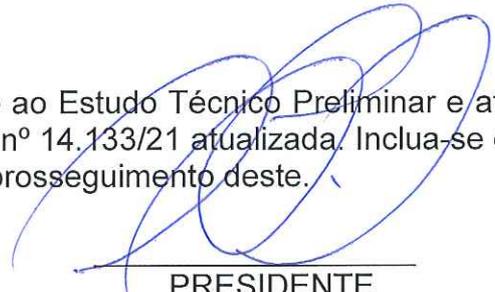
- 14.1. Mantém-se os demais tópicos não alterados neste, submeto para a apreciação da área requisitante e ao Presidente.
- 14.2. Caso aprovado, ao órgão competente para que promova as alterações necessárias na documentação.

Conchal, 07 de novembro de 2023.

  
Emerson Lago Martini de Godoy

**PROCURADOR JURÍDICO**

Aprovo esta alteração ao Estudo Técnico Preliminar e atesto a sua conformidade às disposições da Lei nº 14.133/21 atualizada. Inclua-se e promovam-se as alterações necessárias ao prosseguimento deste.

  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

Airtton Correa da Costa

*Email: [secretaria@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraconchal.sp.gov.br)*

*Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP*