



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2024

Município de São Francisco de Assis – RS

Câmara Municipal de São Francisco de Assis

NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO: Contratação de empresa para disponibilização de sistema em forma de locação mensal para armazenamento e controle de acervo documental, juntamente com serviço de digitalização do acervo físico existente na Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Assis.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

Trata-se de estudos preliminares referente a contratação de empresa para disponibilização de sistema em forma de locação mensal para armazenamento e controle de acervo documental, juntamente com serviço de digitalização do acervo físico existente na Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Assis.

2 – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual 2024, constando na tabela nº 01 do mesmo.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

3.1.1 O sistema deverá conter:

- Acesso web via Browser sem necessidade de instalação de plugins.
- Controle de usuários por login e senha.
- Módulo de controle de usuários, permitindo cadastro, edição e exclusão de usuários.
- Controle de acesso por perfil de usuário.
- Controle por sensibilidade documental por usuário.
- Possibilidade de inserção de arquivos em lote.
- Possibilidade de inserir TAG em arquivos.
- Possibilitar a inserção de número em arquivo.
- Possibilitar a inserção de pessoas ao arquivo.
- Possibilitar a inserção de descrição no arquivo.
- Possibilitar a inserção de períodos de vigência nos arquivos que necessitem.
- Possibilitar a informação do tipo de documento em arquivos.
- Possibilitar a inserção de certificação digital em lotes.



- Possibilitar a assinatura eletrônica simples e avançada de acordo com a LEI N° 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020.
- Possibilitar em área de acesso separada a verificação e validação dos arquivos digitalizados.
- Possibilitar a busca por arquivos através de TAG informada no ato do cadastro.
- Possibilitar a busca de arquivos através de código e exercício.
- Possibilitar a busca de arquivo através de pessoas envolvidas.
- Possibilitar a busca de arquivo através de períodos de vigência.
- Possibilitar a busca de arquivo através de tipo de documento.
- Possibilitar a busca de arquivo através de descrição de documento.
- Possibilitar a busca de arquivo através de ferramenta de OCR.
- Possibilitar a busca de arquivo com mais de um filtro ativado.
- Possuir plataforma online para consulta de arquivos de forma online.
- Possuir controle de usuários externos para consulta, sem necessitar de liberação pela casa legislativa.
- Possuir controle de “rastros digitais”, possibilitando a verificação de qual usuário consultou o documento.
- Possuir relatório de controle cadastral.
- Possuir relatório para análise de LOG no sistema.
- Possuir armazenamento de dados em nuvem.
- Possuir backup de 3 pontos.
- Realizar backup no mínimo duas vezes ao dia.
- Possuir sistema de disparo de e-mail, para liberação de novos usuários.

3.1.2 SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO.

3.1.2.1 O serviço de digitalização abrangerá as seguintes etapas:

- Variação do Serviço: o Serviço de digitalização alocado na Câmara Municipal:

- A contratante disponibilizará uma sala dentro das dependências de sua sede, ficando a mesma disponível para uso no horário de expediente da Câmara Municipal.
- A contratada deverá disponibilizar minimamente 2 (dois) colaboradores de sua equipe, para a realização do serviço na sede da contratante.
- Os colaboradores disponibilizados pela contratada, serão regidos pelos horários adotados na Câmara Municipal.
- A contratada deverá disponibilizar aos seus colaboradores todo equipamento e condições de alojamento necessários para a realização do serviço.
- A contratante deverá disponibilizar acesso à internet para os computadores alocados na sala disponibilizada para a contratada.
- A forma de escolha dos documentos a serem digitalizados inicialmente, ficará a cargo da contratante, ou em comum acordo com a contratada no momento de início do serviço.

- Digitalização dos documentos:



- A digitalização de documentos deverá atender à legislação vigente;
- Resolução mínima 300 dpi.
- Cor em escala de cinza, monocromático ou colorido.
- Formatos de arquivos PDF ou PNG.
- Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos ou imagens, ou ambos, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original;
- Deverão ser gerados arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, observando que o critério para a nomenclatura dos arquivos será definido posteriormente em acordo com a Câmara Municipal;
- Deverá ser executado um controle de qualidade nas imagens geradas, refazendo as que forem necessárias, de forma a garantir sua legibilidade, bem como verificar se houve alguma falha durante o processamento, observando, ainda, que as imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas;
- Cabe a contratada optar pela forma de digitalização de cada página de um lote, verificando a condição da mesma, garantido a segurança da página e a nitidez da digitalização.
- O serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens geradas, as quais deverão ser armazenadas em equipamento próprio e de uso exclusivo para essa finalidade;
- O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos físicos para efeito de disponibilização e preservação da definição da qualidade da imagem;
- A empresa contratada deverá garantir sigilo dos documentos fornecidos pela Câmara Municipal para digitalização, assim como das imagens digitalizadas, sob pena de responsabilização civil e criminal;
- A contratada deverá responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus funcionários, evitando danificação, mudança de ordem e extravio de folhas.
- Ao final do procedimento de digitalização de cada lote, os processos e a documentos deverão ser remontados, de acordo com a sua ordenação original, dentro das capas e volumes aos quais pertençam de acordo com a numeração de páginas, e reorganizados em lotes, de acordo com o relatório de recebimento, para sua devolução;
- Os processos e os documentos deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos: processos com capa, folhas e documentos devidamente fixados por grampos ou grampos plásticos, dependendo da quantidade de folhas em cada um, com as folhas alinhadas à base do processo, respeitando a ordem de numeração das folhas.

4 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	-----------	---------	------------	----------------	-------------



1	Sistema informatizado para armazenamento e controle de acervo documental.	Mês	6	R\$	R\$
2	Serviço de digitalização do acervo físico existente na Câmara Municipal de vereadores de São Francisco de Assis.	Mês	6	R\$	R\$
Total Geral:					

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 Conforme pesquisa de mercado realizada entre as empresas do ramo localizou-se as seguintes indicações de potenciais fornecedores/prestadores de serviço:

MS SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA
HARD SOFT INFORMÁTICA LTDA
TCHE INFORMÁTICA LTDA

5.2 Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa eletrônica e empresas do ramo, conforme documentos em anexo.

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 O custo estimado total da contratação é de R\$57.690,00 (Cinquenta e sete mil e seiscentos e noventa reais), conforme custos na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sistema informatizado para armazenamento e controle de acervo documental.	Mês	6	R\$ 2.200,00	R\$13.200,00
2	Serviço de digitalização do acervo físico existente na Câmara Municipal de vereadores de São Francisco de Assis.	Mês	6	R\$7.415,00	R\$44.490,00
Total Geral:					57.690,00

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de sistema informatizado para armazenamento e controle de acervo documental e serviço de



digitalização do acervo físico existente na Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Assis, conforme as condições exigidas no edital.

8 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1 Será utilizada a modalidade dispensa de licitação, pois é a que melhor se adequa a necessidade do Poder Legislativo.

9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS

9.1 Pretende-se, com o processo licitatório, digitalizar o acervo físico existente na Câmara Municipal de vereadores de São Francisco de Assis, bem como, informatização através do sistema que armazenará e terá o controle de acervo documental.

10 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

10.1 Para a contratação pretendida o Poder Legislativo disponibilizará uma sala para a empresa contratada alocar seus equipamentos e funcionários afim de executar o objeto de contratação.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATADAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1 O presente estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, sendo que os meios necessários para a contratação do serviço podem ser sanados através da contratação ora proposta.

12 – DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

Não se aplica.

13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

São Francisco de Assis, 28 de junho de 2024.

Dioni Denisia da Silva Cortes

Setor de Compras

Eliana Lopes Rios

Setor de Compras

Francieli Salbego Baú

Setor de Compras



TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2024

Câmara de Vereadores de São Francisco de Assis/RS

Necessidade do Poder Legislativo: Contratação de empresa para disponibilização de sistema em forma de locação mensal para armazenamento e controle de acervo documental, juntamente com serviço de digitalização do acervo físico existente na Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Assis.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para disponibilização de sistema em forma de locação mensal para armazenamento e controle de acervo documental, juntamente com serviço de digitalização do acervo físico existente na Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Assis.

1.2 - Os serviços objeto da contratação pretendida possui as seguintes especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sistema informatizado para armazenamento e controle de acervo documental.	Mês	6	R\$	R\$
2	Serviço de digitalização do acervo físico existente na Câmara Municipal de vereadores de São Francisco de Assis.	Mês	6	R\$	R\$
Total Geral:					

1.3 O objeto da contratação compreende a prestação de serviços, sendo o item 1 - serviço contínuo conforme art. 6º, inciso XV da Lei nº 14.133, de 2021, que dispõe: serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas. E o Item 2 – Serviço conforme art. 6º, inciso XI da Lei nº 14.133, de 2001, que dispõe: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

1.4 O prazo para a execução do serviço será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Trata-se de contratação de empresa para disponibilização de sistema em forma de locação mensal para armazenamento e controle de acervo documental, juntamente com serviço de digitalização do acervo físico existente na Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Assis.



2.2 Considera-se uma demanda da Administração Pública afim de agilizar a busca por documentos no acervo da Câmara de Vereadores, bem como, o serviço deve ser realizado nas dependências desta Casa Legislativa tendo em vista que não se faz possível o deslocamento dos arquivos existentes para a digitalização, visto que os mesmos podem ser solicitados para alguma demanda.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 - A solução proposta é a contratação de empresa para disponibilização de sistema em forma de locação mensal para armazenamento e controle de acervo documental, juntamente com serviço de digitalização do acervo físico existente na Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Assis, conforme especificações descritas neste Termo Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1 O sistema deverá conter:

- Acesso web via Browser sem necessidade de instalação de plugins;
- Controle de usuários por login e senha;
- Módulo de controle de usuários, permitindo cadastro, edição e exclusão de usuários;
- Controle de acesso por perfil de usuário;
- Controle por sensibilidade documental por usuário;
- Possibilidade de inserção de arquivos em lote;
- Possibilidade de inserir TAG em arquivos;
- Possibilitar a inserção de número em arquivo;
- Possibilitar a inserção de pessoas ao arquivo;
- Possibilitar a inserção de descrição no arquivo;
- Possibilitar a inserção de períodos de vigência nos arquivos que necessitem;
- Possibilitar a informação do tipo de documento em arquivos;
- Possibilitar a inserção de certificação digital em lotes;
- Possibilitar a assinatura eletrônica simples e avançada de acordo com a LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020;
- Possibilitar em área de acesso separada a verificação e validação dos arquivos digitalizados;
- Possibilitar a busca por arquivos através de TAG informada no ato do cadastro;
- Possibilitar a busca de arquivos através de código e exercício;
- Possibilitar a busca de arquivo através de pessoas envolvidas;
- Possibilitar a busca de arquivo através de períodos de vigência;



- Possibilitar a busca de arquivo através de tipo de documento;
- Possibilitar a busca de arquivo através de descrição de documento;
- Possibilitar a busca de arquivo através de ferramenta de OCR;
- Possibilitar a busca de arquivo com mais de um filtro ativado;
- Possuir plataforma online para consulta de arquivos de forma online;
- Possuir controle de usuários externos para consulta, sem necessitar de liberação pela casa legislativa;
- Possuir controle de “rastros digitais”, possibilitando a verificação de qual usuário consultou o documento;
- Possuir relatório de controle cadastral;
- Possuir relatório para análise de LOG no sistema;
- Possuir armazenamento de dados em nuvem;
- Possuir backup de 3 pontos;
- Realizar backup no mínimo duas vezes ao dia;
- Possuir sistema de disparo de e-mail, para liberação de novos usuários.

4.1.2 Serviço de digitalização

Digitalização dos documentos:

- A digitalização de documentos deverá atender à legislação vigente;
- Resolução mínima 300 dpi.
- Cor em escala de cinza, monocromático ou colorido.
- Formatos de arquivos PDF ou PNG.
- Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos ou imagens, ou ambos, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original;
- Deverão ser gerados arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, observando que o critério para a nomenclatura dos arquivos será definido posteriormente em acordo com a Câmara Municipal;
- Deverá ser executado um controle de qualidade nas imagens geradas, refazendo as que forem necessárias, de forma a garantir sua legibilidade, bem como verificar se houve alguma falha durante o processamento, observando, ainda, que as imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas;
- Cabe a contratada optar pela forma de digitalização de cada página de um lote, verificando a condição da mesma, garantido a segurança da página e a nitidez da digitalização.
- O serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens geradas, as quais deverão ser armazenadas em equipamento próprio e de uso exclusivo para essa finalidade;
- O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos físicos para efeito de disponibilização e preservação da definição da qualidade da imagem;



- A empresa contratada deverá garantir sigilo dos documentos fornecidos pela Câmara Municipal para digitalização, assim como das imagens digitalizadas, sob pena de responsabilização civil e criminal;
- A contratada deverá responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus funcionários, evitando danificação, mudança de ordem e extravio de folhas.
- Ao final do procedimento de digitalização de cada lote, os processos e a documentos deverão ser remontados, de acordo com a sua ordenação original, dentro das capas e volumes aos quais pertençam de acordo com a numeração de páginas, e reorganizados em lotes, de acordo com o relatório de recebimento, para sua devolução;
- Os processos e os documentos deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos: processos com capa, folhas e documentos devidamente fixados por grampos ou grampos plásticos, dependendo da quantidade de folhas em cada um, com as folhas alinhadas à base do processo, respeitando a ordem de numeração das folhas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Serviço alocado na Câmara Municipal:

- A contratante disponibilizará uma sala dentro das dependências de sua sede, ficando a mesma disponível para uso no horário de expediente da Câmara Municipal.
- A contratada deverá disponibilizar minimamente 2 (dois) colaboradores de sua equipe, para a realização do serviço na sede da contratante.
- Os colaboradores disponibilizados pela contratada, serão regidos pelos horários adotados na Câmara Municipal.
- A contratada deverá disponibilizar aos seus colaboradores todo equipamento e condições de alojamento necessários para a realização do serviço.
- A contratante deverá disponibilizar acesso à internet para os computadores alocados na sala disponibilizada para a contratada.
- A forma de escolha dos documentos a serem digitalizados inicialmente, ficará a cargo da contratante, ou em comum acordo com a contratada no momento de início do serviço.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Rotinas de fiscalização contratual

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representantes da Administração para acompanhar fiscalizar a execução do objeto, Contratação de empresa para disponibilização de sistema em forma de locação mensal para armazenamento e controle de acervo documental, juntamente com serviço de digitalização do acervo físico existente na Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Assis.

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).



O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, § 1º).

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante de empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão da Fazenda Estadual e Municipal.

6.1 Do recebimento:

O prazo para a execução do serviço será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço que será a cargo do Fiscal de Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo assim elaborar um relatório circunstanciado em consonância com as suas atribuições e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

O pagamento será realizado por meio de crédito bancário, através dos dados bancários informados pelo contratado.



A contratada deverá anexar às notas fiscais comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, referentes a CND, CRF, CNDT, Certidão da Fazenda Estadual e Municipal, em observância ao art. 102, inciso II das Lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Consoante disposto no item 4, a contratação se dará nos moldes do disposto no art. 75, II, da Lei 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor aproximado de R\$59.599,92 (Cinquenta e nove mil e quinhentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos), conforme orçamentos em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à a conta de recursos específicos consignados no orçamento e a contratação será atendida de dotação orçamentária que será informada através de parecer orçamentário e financeiro.

São Francisco de Assis, 04 de julho de 2024.

Dioni Denisia da Silva Cortes

Dioni Denisia da Silva Cortes

Setor de Compras

Eliana Lopes Rios

Eliana Lopes Rios

Setor de Compras

Francieli Salbego

Francieli Salbego Baú

Setor de Compras