



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

**SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS**

ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar, tem por objeto o registro de preços para a eventual, contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS (AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOC. - GED COM FORNECIMENTO DE CÓDIGO FONTE, TREINAMENTO DE USUÁRIO/MULTIPLICADOR, ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS COM HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA, CATALOGAÇÃO E PREPARO PARA ARMAZENAGEM, DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAGEM E DESCARTE, MAPEAMENTO DE PROCESSOS COM REVISÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO FONTE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, TABELA DE TEMPORALIDADE E MIGRAÇÃO DE DADOS PARA SOFTWARE COM INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS DISPONIBILIZADOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E GUARDA ESTRUTURADA DE DOCUMENTOS). DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, conforme quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência.**

2. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. **Considerando**, que os acervos arquivísticos enfrentam inúmeros desafios de preservação, documentos se deterioram em quantidades cada vez maiores, registros baseados em papel estão em perigo devido a seu conteúdo ácido, mau armazenamento, manuseio incorreto, sinistros e outras eventualidades.

2.1.2. **Considerando**, que a digitalização dos acervos proporcionará maior facilidade de acesso aos processos constantemente requisitados e impede o avanço da deterioração causada pela manipulação dos originais, podendo substituir os documentos originais - com valor legal - que podem ser descartados após a digitalização, permitindo melhor utilização dos espaços de armazenamento, desde que obedecida as especificações da legislação vigente.

2.1.3. **Considerando**, que a gestão de documentos garante uma eficiente recuperação da informação, a racionalização da produção de documentos, a uniformização de procedimentos e otimização dos processos.

2.1.4. **Considerando**, que o presente procedimento busca implantar o serviço de gestão integrada de documentos, através da contratação alinhada à nova legislação (Decreto 10.278, de 18 de março de 2020), que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, como principal consequência, temos a modernização do serviços públicos, com uma maior eficácia e rapidez na respostas aos usuários, eliminação dos procedimentos e além de trazer inúmeros benefícios à Secretária Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Macapá/PMM, destacando a eliminação de custos com armazenagem de papel, tempo de



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

localização de documentos e a considerável melhoria na gestão documental de arquivos.

2.1.5. **Considerando**, a legislação aplicável ao procedimento de gestão integrada de documentos, dos quais contemplam os Serviços de Gestão de Informações (DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS) para atendimento da SEMFI, visando o atendimento aos seguintes requisitos legais: A Lei Geral de Arquivos, onde podemos citar o Art. 1º, Capítulo 1, Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1.991, e no § 1º, Art. 1º da Resolução CONARQ nº 14, de 24.10.2001, que determinam, *in verbis*, respectivamente:

" É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a Documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação"

- A Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2.011, onde podemos citar o Art. 5º:

"É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. "

- A Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, bem como a exigência que o Sistema atenda aos requisitos obrigatórios descritos e-ARQ 1.0 de 04/12/2006 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, além de todos os requisitos técnicos e funcionais que serão abordados no Termo de Referência e nas propostas.
- Lei de Digitalização de Documentos de nº 12.682 de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, onde destacamos:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

- Lei nº 13.875 de 20 de setembro de 2019, que altera o procedimento da digitalização de documentos de nº 12.682 de 09 de julho de 2012, onde destacamos:
- Art. 10. A Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 2º-A:

"Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável.

§ 6º Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional.

§ 7º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

§ 8º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).”

- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que: Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da lei 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º- A da Lei 12.682, de 09 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

2.1.6. **Considerando**, o memorando nº 58.542/2023 – 1Doc, o qual cita as competências da Secretaria Municipal de Finanças, com destaque ao Parágrafo único do artigo 31 da Lei Complementar nº 136/2020, vejamos:

“ A Secretaria Municipal de Finanças é o Órgão central do Sistema Tributário e de Finanças da Prefeitura Municipal de Macapá, do qual fazem parte os órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional. ”

Assim, faz-se necessária a digitalização dos documentos que tramitam neste órgão, no qual recebe todos os processos de pagamento da estrutura administrativa desta municipalidade, visto que não dispõe de espaços e ambientes adequados para a guarda e conservação proporcionais à demanda.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADA

3.1. Especificações, quantidades do software:

Item	Especificações do Serviços	Unidade	Quantidade Mensal Estimada
01	Aquisição de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED (com fornecimento de código fonte).	Unid/licenças	05
02	Treinamento para manuseio e inserção de dados em Sistema de GED, de Usuários/Multiplicador.	Treinamento	50
03	Organização de Acervo Documental (higienização mecânica, catalogação, preparo para escaneamento, armazenagem e descarte).	Páginas	600.000
04	Digitalização de Documentos Ofício, A4 e/ou A0, indexação, com aplicação de OCR e certificação digital.	Páginas	600.000
05	Mapeamento de Processo com Revisão/Aplicação do Código e Classificação documental da PMM e de Tabela de Temporalidade de referência.	Páginas	600.000
06	Migração de Dados para Software e Integração entre Sistemas disponibilizados, com suporte técnico e manutenção corretiva.	Imagem	600.000
07	Transporte do acervo documental da PMM para a sede da Contratada.	caixa-box padrão	28.800
08	Guarda Estruturada de Documentos	caixa-box padrão	28.800
09	Pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de vista aos originais, documento /processos/caixas.	Viagem Mês	100

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Tendo em vista a particularidade do objeto, já que o mesmo engloba aquisição do software, digitação, treinamento, migração de dados e outros, onde foi necessário fazer cotação com fornecedores locais, para que chegasse a uma média da realidade de mercado.

4.2. Onde foram solicitados 03 (três) cotações: Fornecedores: L. P Penha & Cia Ltda, C V M de Carvalho Ltda e J B da Costa & Cia Ltda.

FORNECEDOR	VALOR GLOBAL
L. P PENHA & CIA LTDA	1.286.500,00
C V M DE CARVALHO LTDA	941.480,00
J B DA COSTA & CIA LTDA	1.149.860,00
MEDIA -----(VL TOTAL / 3) ---->	1.125.946,66

Obs. Como já foi previamente realizado as cotações, as mesmas já serão utilizadas para balizador da formulação do mapa de preços.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

5.1. O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, com acesso via “web http”, para implantação na SEMFI/PMM, deverá ser utilizado para controle do trâmite de documentos digitais e documentos no âmbito da SEMFI/PMM, incluindo as operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantem o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos. A utilização do Sistema a ser contratado, garantirá o controle dos processos e documentos dirigidos a SEMFI/PMM, além de seus armazenamentos e trâmites, sendo tudo registrado em meio eletrônico, permitindo maior agilidade administrativa e segurança aos usuários e servidores da SEMFI/PMM e ampla transparência dos trabalhos com a possibilidade de tornar tais documentos acessíveis pela internet atendendo inclusive a determinações legais, e também as seguintes características mínimas:

5.2. GESTÃO DE INFORMAÇÕES

- Estrutura
- Não estruturada;
- Arquivos digitais em todos os formatos;
- Relacionamento entre as informações;

5.3. DO SOFTWARE

5.3.1. CARACTERÍSTICAS DE ACESSO:

Acesso Remoto: Os usuários podem acessar a plataforma de qualquer lugar, proporcionando flexibilidade e suporte para equipes distribuídas geograficamente.

Níveis de Permissão: Controle granular sobre os níveis de permissão, permitindo a atribuição de diferentes autorizações de acesso com base nas funções e responsabilidades dos usuários.

Login Seguro: Implementação de procedimentos de login seguro, como autenticação de dois fatores (2FA), para garantir a segurança no acesso à plataforma.

Integração com Identidade Corporativa: Integração com sistemas de identidade corporativa, permitindo aos usuários usar suas credenciais existentes para acessar o sistema, simplificando o gerenciamento de contas.

Histórico de Acesso: Registro detalhado do histórico de acesso, permitindo auditoria para rastrear quem acessou a plataforma, quando e quais ações foram realizadas.

Acesso por Dispositivos Móveis: A capacidade de acessar a plataforma por meio de dispositivos móveis, garantindo que os usuários possam gerenciar documentos mesmo quando estão em movimento.

Sessões Seguras: Garantia de sessões seguras para proteger a privacidade do usuário durante o acesso à plataforma.

Proteção contra Ameaças Cibernéticas: Implementação de medidas de segurança avançadas para proteger contra ameaças cibernéticas, como ataques de phishing ou tentativas de invasão.

Compatibilidade com Navegadores: Compatibilidade com diversos navegadores, garantindo que os usuários possam acessar a plataforma independentemente do navegador de sua preferência.

Acesso Baseado em Funções (RBAC): Utilização de modelos de Acesso Baseado em Funções (RBAC) para garantir que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades necessárias para suas responsabilidades.

Portal do Cliente (se aplicável): Se a plataforma oferecer um portal do cliente, destacar a capacidade dos clientes acessarem e gerenciarem documentos relacionados aos seus projetos ou



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

interações.

Notificações de Acesso: Notificações automáticas ou alertas de acesso não autorizado, garantindo que a equipe de segurança seja informada rapidamente em caso de atividades suspeitas.

5.3.2. EMISSÃO DE RELATÓRIOS:

Relatório de Atividade do Usuário: Detalha as atividades realizadas por cada usuário na plataforma, incluindo logins, ações específicas realizadas e alterações em documentos.

Relatório de Acesso a Documentos: Fornece um registro de quem acessou documentos específicos, quando e quais ações foram executadas, como visualização, edição ou exclusão.

Relatório de Versões de Documentos: Rastreia as diferentes versões de um documento ao longo do tempo, incluindo quem fez as alterações e quando.

Relatório de Controle de Versão: Destaca as mudanças entre diferentes versões de um documento, ajudando a entender as alterações feitas ao longo do tempo.

Relatório de Uso da Plataforma: Oferece insights sobre como a plataforma está sendo utilizada, incluindo estatísticas sobre o número de acessos, tipos de documentos mais acessados e atividades mais comuns.

Relatório de Segurança e Conformidade: Avalia as medidas de segurança implementadas na plataforma e fornece informações sobre a conformidade com regulamentações específicas.

Relatório de Fluxo de Trabalho: Detalha o status e o progresso dos fluxos de trabalho automatizados, destacando quais tarefas foram concluídas e quais estão pendentes.

Relatório de Desempenho da Plataforma: Avalia o desempenho da plataforma, incluindo tempos de resposta, disponibilidade e eventuais interrupções do serviço.

Relatório de Auditoria: Oferece um registro abrangente de todas as atividades na plataforma, essencial para fins de auditoria e conformidade.

Relatório de Uso de Espaço de Armazenamento: Detalha como o espaço de armazenamento está sendo utilizado na plataforma, identificando documentos mais pesados ou áreas que podem exigir otimização.

Relatório de Tendências de Uso: Analisa padrões de uso ao longo do tempo, ajudando a identificar mudanças significativas e a planejar a capacidade futura.

5.3.3. DIVISÃO E ORGANIZAÇÃO DE SETORES E USUÁRIOS:

Divisão por Departamentos: Os setores são organizados com os diferentes departamentos da sua organização, como Finanças, Recursos Humanos, Marketing, etc. Cada departamento teria sua própria área designada na plataforma.

Divisão por Projetos: Se sua organização trabalha em projetos específicos, crie setores para cada projeto. Isso facilita a organização de documentos relacionados a cada projeto em uma área dedicada.

Divisão por Equipes: Agrupe os setores com base em equipes específicas dentro da organização. Isso facilita a colaboração e o compartilhamento de documentos entre membros da mesma equipe.

Divisão por Níveis de Acesso: Crie setores com base nos diferentes níveis de acesso necessários. Por exemplo, um setor poderia ser dedicado a administradores, outro a gerentes e outro a membros da equipe, cada um com suas permissões específicas.

Divisão por Tipos de Documentos: Organize os setores com base nos tipos de documentos, como Contratos, Relatórios, Propostas, entre outros. Isso facilita a localização e gerenciamento de documentos específicos.

Divisão por Localização Geográfica: Se sua organização tem várias secretarias ou sedes, crie setores para cada localização geográfica. Isso facilita o gerenciamento de documentos específicos de cada local.

Divisão por Fases de Projeto: Se seus projetos passam por várias fases, organize os setores de acordo com essas fases (por exemplo, Planejamento, Execução, Conclusão). Cada fase teria sua



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

própria área dedicada.

Divisão por Servidores ou Parceiros: Se sua organização lida com vários servidores ou parceiros, crie setores dedicados a cada servidores ou parceiro. Isso ajuda a manter documentos relacionados agrupados de forma organizada.

Divisão por Responsabilidades Funcionais: Organize setores com base nas responsabilidades funcionais dentro da organização, como setores dedicados a Finanças, RH, etc.

Divisão por Ciclo de Vida do Documento: Crie setores com base no ciclo de vida do documento, como Documentos Pendentes, Documentos em Revisão, Documentos Aprovados, etc.

5.3.4. SERVIÇOS EM NUVEM:

Escalabilidade Infinita: deve oferece escalabilidade praticamente infinita, permitindo que o armazenamento seja ajustado conforme a demanda do software cresce. Isso garante flexibilidade e capacidade para lidar com grandes volumes de dados.

Segurança Avançada: Implementa medidas de segurança de alto nível, incluindo criptografia de dados em repouso e em trânsito, controles de acesso granular e práticas de segurança física em seus data centers.

Disponibilidade Elevada: Garanti alta disponibilidade dos serviços, minimizando períodos de inatividade e garantindo que o software esteja acessível para os usuários sempre que necessário.

Backup Automático e Recuperação de Desastres: oferecer recursos automáticos de backup e recuperação de desastres, permitindo a rápida recuperação de dados em caso de perda ou corrupção.

Armazenamento Durável e Confiável: Os serviços de armazenamento em nuvem deve ter durabilidade e confiabilidade. Os dados devem poder serem replicados em vários locais para garantir a resiliência.

Integração com Outros Serviços: Deve ter capacidade de integrar facilmente o armazenamento em nuvem com outros serviços da plataforma, como computação, banco de dados e aprendizado de máquina, proporciona uma solução abrangente e integrada.

Facilidade de Gerenciamento: Deve oferece uma interface de gerenciamento intuitiva e APIs poderosas que facilitam o gerenciamento eficiente do armazenamento em nuvem do software.

Conformidade com Padrões e Regulamentações: Deve atende a uma ampla variedade de padrões de conformidade e regulamentações, garantindo que o armazenamento em nuvem do software esteja em conformidade com os requisitos legais e de segurança.

Atualizações Contínuas e Inovação: Deve garantir a continua e a inovação e aprimorar seus serviços regularmente. Isso significa que o software se beneficia das últimas tecnologias e melhores práticas em armazenamento em nuvem.

Monitoramento Avançado e Análise de Dados: Deve oferecer ferramentas avançadas de monitoramento e análise de dados, permitindo que a equipe do software obtenha insights valiosos sobre o uso do armazenamento em nuvem.

5.3.5. SUPORTE AO CLIENTE:

O software, deve garantir a comunicação, transparência e eficiência para a garantir a satisfação e sucesso dos usuários. Por isso, oferecer uma variedade de canais de comunicação para atender às necessidades dos usuários:

Telefone: Oferecer contato telefônico exclusivo para o cliente, com equipe capacitada para oferecer o melhor suporte.

E-mail: Manter conectado através do e-mail para assistência técnica dedicada.

Chat Online: Dever oferecer equipe que esteja pronta para responder sanar as dúvidas e perguntas em tempo real.

FAQ (Perguntas Frequentes): seção de Perguntas Frequentes no site para encontrar respostas rápidas às dúvidas mais comuns.

Webinars e Treinamentos Online: webinars e treinamentos online para aprimorar suas habilidades



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

no uso do software.

Aplicativo Móvel - Canal de Feedback: Aplicativo móvel para acessar o software em movimento e que compartilhe feedback diretamente por meio do canal dedicado de feedback no aplicativo.

Canais de Vídeo: canal no YouTube para acessar tutoriais.

5.4. DA FERRAMENTA CASE PARA CONSTRUÇÃO DE FORMULÁRIOS:

- Criação de formulários na Própria interface da ferramenta, sem necessidade de conhecimento de programação.
- Campos dos formulários com os tipos de dados, texto, texto longo, data, data e hora, número inteiro, valor monetário, lista fixa, lista dinâmica, imagem, número identificador único, CPF, CNPJ, auto numeração, soma em campos de valor numéricos.
- Os campos devem ter capacidade de validação do formato e das características do dado a ser aceito.
- Os Campos devem ter capacidade de texto de ajuda.
- O formulário deve informar mensagens de erro legíveis e compreensíveis.
- O Formulário deve conter texto de ajuda compreensível.
- Os campos devem permitir modificação e deve garantir a consistência dos dados.
- O formulário deve aceitar criação de novos campos garantindo a integridade dos dados.
- O formulário deve aceitar remoção de campos garantindo a integridade dos dados.
- O formulário deve permitir alteração garantindo a integridade dos dados.
- Os formulários devem se inter-relacionar.
- O formulário deve proporcionar segurança de acesso de leitura e de escrita por perfil de usuário.
- O formulário deve proporcionar sistema de busca básica e avançada por todos os campos.
- O Formulário deve proporcionar auditoria de acesso, por data, usuário e ação.

5.5. DA SEGURANÇA DE ACESSO:

5.5.1. O software deve conter:

- Controle de autenticação e autorização.
- Conexão criptografada com certificado SSL.
- Gestão de usuários individuais.
- Gestão de usuários por grupo.
- Controle de acesso aos recursos do sistema por perfil de grupo.
- Auditoria de acesso ao sistema e seus recursos por usuário, data e recurso.
- Ativação e desativação de usuário.
- Ativação e desativação de recurso do sistema pela própria interface do mesmo.
- O sistema deve ser multiusuário, multe entidade garantindo o isolamento dos dados.
- A senha de usuário deve ser criptografada com chave de 2048 caracteres.
- A sessão do usuário deve ser guardada em banco e não somente em memória.
- O software deve garantir expiração de sessão pelo servidor e pela aplicação por tempo definível.
- O software deve garantir segurança contra métodos de invasão conhecidos.

5.6. DA INTERFACE:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

- O software deve seguir a especificação W3C.
- A interface deve poder ser modificada através de CSS.
- O logotipo da empresa deve permitir a modificação pela própria interface sem necessidade de mudança de CSS ou HTML.
- O software deve prover uma área de acesso público e seu conteúdo deve ser construído obedecendo o W3C na própria interface da ferramenta.

5.7. DOS DOCUMENTOS DIGITAIS:

- O sistema deve garantir guarda dos arquivos digitais em sistema de arquivo ou SGBD em ambiente criptografado.
- O Sistema deve aceitar upload de qualquer tipo de arquivo digital.
- Os arquivos uma vez na ferramenta deve ser verificado a existência de vírus e sua remoção.
 - O sistema não pode gerar links diretos para o local físico da armazenagem do arquivo.
 - O link de download deve ser criado de maneira individual por usuário, sessão e por download de arquivo.
 - O upload do arquivo deve ser feito para seus índices de busca individual.
 - O sistema deve garantir através de hashmap a individualidade de cada arquivo digital enviado.
 - Em caso de arquivos em formato PDF o sistema deve garantir sua integridade e contar seu número de páginas no upload.
 - O sistema deve conhecer os mime-type mais comuns e informar ao usuário.
 - O sistema deve ser capaz de criar índices com quantos campos necessários por tipo de arquivo.

5.8. DA COMUNICAÇÃO:

- Sistema deve prover sistema de comunicação similar ao “twitter”.
- O serviço de comunicação deve ser feito totalmente pelo software.

5.9. DA TRANSFERÊNCIA EM MASSA:

- O sistema deve ser capaz de aceitar migração de índices em massa através de arquivo texto posicional.
- O sistema deve ser capaz de realizar upload ou migração em massa de arquivos digitais e relacioná-los com seus índices automaticamente.

5.10.. DOS DIREITOS AUTORAIS E LICENÇA DE USO:

- O sistema deve ser licenciado em GPL ou BSD.
 - O código fonte deve ser disponível na web em sistema de controle de versão GIT.
 - O sistema deve ser baseado em softwares com licenças similares ou gratuitas ou livres, exceto quanto ao software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, armazenamento e busca das derivadas de acesso, a empresa contratada deverá fornecer todos os outros softwares necessários para a execução dos serviços, e estes devem ser devidamente licenciados, quando for o caso;
-



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

5.10. TREINAMENTO DE USUÁRIOS/MULTIPLICADOR:

- O treinamento deverá ser ofertado nas dependências da Secretaria Municipal de Finanças, para até 10 (dez usuários/alunos multiplicadores) por vez, limitando-se aos 50 usuários mensais, e com o mínimo de 02 (duas) horas, visando instruir sobre a operação e gerenciamento do sistema.

6. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

6.1. O objetivo principal é promover o armazenamento, melhoraria na preservação das informações, na segurança dos dados, a conformidade com as auditorias, e ainda melhorar o acesso as informações dos processos, que gerará menos problemas de papel e melhoria na recuperação de desastres.

7. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS QUANTO ADAPTAÇÕES NO AMBIENTE DO ÓRGÃO

7.1. Não há necessidade de nenhum tipo de adequação ou providências a serem tomadas, visto que os processos digitalizados, estarão armazenados em servidores da contratada e também em ambiente em nuvem.

8. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

8.1. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde.

9. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

- 9.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.
- 9.2. Justificativa da Viabilidade
- 9.3. A contratação afigura-se como necessária para o bom funcionamento e arquivamentos das informações dos processos físicos desta Secretaria, além de ser viável em termos de disponibilidade de mercado, formato de prestação do serviço e custos envolvidos, não se observando óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

10. DA SEGURANÇA DOS DADOS

10.1. Todas as informações, documentos relacionados à execução dos serviços serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiado, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei e cumprir o que prever a Lei nº 13.709/2018.

10.2. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

10. ANÁLISE DE RISCO

Ameaça	Efeito	Prob.	Imp.	Risco Calc.	Ação de prevenção/contorno	Responsável	Prazo
Falta de orçamento da SEMFI para realização da ação.	Ausência de orçamento para efetivação da contratação.	0,25	4,00	1,00	Negociar com a Administração da SEMFI a destinação de recursos orçamentários para a ação.	Secretária da SEMFI	Não se aplica
Atraso na entrega dos serviços	Atraso nas atividades desenvolvidas pela empresa contratadas.	0,50	3,00	1,50	prestador de serviço para evitar atrasos.	Fiscais do contrato.	No empenho
Falta de pessoal para instrução e acompanhamento da ação.	Atraso na ação e comprometimento na execução orçamentária.	0,50	4,00	2,00	Negociar com a área administrativa da SEMFI ampliação dos recursos humanos disponíveis.	Fiscais do contrato; Secretária da SEMFI	Não se aplica
Não fornecimento dos serviços (Inexecução contratual).	Inviabilização da ação.	0,05	5,00	0,25	Aplicar penalidades contratuais; Contar com técnico(s)/Analista(s) preparados para assumir os serviços de aferição de contagem Providenciar nova contratação;	Fiscais do contrato; Secretária da SEMFI	Imediato, quando caracterizado o atraso.
Rompimento contratual durante a vigência.	Interrupção da prestação do serviço contratado.	0,25	5,00	25	Contar com técnico(s)/Analista(s) preparados para assumir os serviços de aferição de contagem. Providenciar nova contratação	Fiscais do contrato; Secretária da SEMFI	Imediato, quando caracterizado o rompimento
Encerramento da vigência do contrato.	Interrupção da prestação do serviço	0,05	1,00	0,05	Iniciar projeto de nova contratação.	Fiscais do contrato; Secretária da SEMFI	Com antecedência



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

	contratado.						cia mínima de 03 meses.
Segurança de Dados	Interrupção da prestação do serviço contratado	0,50	5,0	2,50	Aplicar penalidades contratuais; Contar com técnico(s)/Analista(s) preparados para assumir os serviços de aferição de contagem Providenciar nova contratação	Fiscais do contrato; Secretária da SEMFI	Imediato, quando caracteriz ado o atraso

Referências:

Referencial	Prob.
Provavelmente ocorrerá.	0,95
Grande chance de ocorrer.	0,75
Igual chance de ocorrer ou não.	0,50
Baixa chance de ocorrer	0,25
Chance remota de ocorrer	0,05

Grau do impacto	Peso	Características
Muito Grande	5,0	Inviabilização da ação; Prejuízos à Instituição / Administração
Grande	4,0	Atraso significativo da ação; Impacto grave nos objetivos da ação
Moderado	3,0	Atraso da ação; Impacto moderado nos objetivos da ação
Pequeno	2,0	Impacto leve nos objetivos da ação, passível de contorno.
Muito pequeno	1,0	Nenhum impacto significativo à ação.

Risco Calculado: = Probabilidade X impacto



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

SEMED

Fls.Nº _____

Ass _____

11. RESPONSÁVEIS PELO ESTUDO TECNICO PRELIMINAR:

11.1. Com fulcro no Art 8º da IN SEGES nº 58/2022, o ETP foi elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante, assim sendo, os servidores abaixo.

Nome	Setor	Função/Cargo	Matricula/Decreto
Cleidiane Gurjão Duarte Dias	SEMTI/PMM	Diretora do Departamento Adm. e Financeiro	2.735/2023-PMM

Macapá/Ap, ____ de _____ de 202__

Cleidiane Gurjão Duarte Dias

Diretora do Departamento Adm. e Financeiro

Decreto nº 2..735/2023- PMM

APRECIÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

☐ ETP Aprovado

☐ ETP Não Aprovado

Macapá/Ap, ____ de _____ de 202__

Mário Rocha de Matos Neto

Secretario de Gestão e Finanças / SEMFI/PMM

Decreto nº 5.304/2021- PMM