

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Balneário Camboriú

Rua Rua Dinamarca, 175 - Nações - 88.338-315 - Balneário Camboriú/ SC
CNPJ: 07.252.009/0001-39 Fone: (47)3360-6253

Emissão: 16/04/2024 14:46
Usuário: Jonatan Willian

Chave de Autenticação Digital
1270-6491-280

Página
1 / 1

Solicitação de Compra/Contratação

Número: 13/2024

Emissão: 26/03/2024

Situação: Validada

Órgão Orçam.: 34000 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BC

Un. Orçam.: 34001 - DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL DO BCPREVI

Centro de custo: 0206 - DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL DO BCPREVI

Descrição: Pela contratação de empresa especializada na prestação de sistema de gestão documental administrativa, organização, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos do Instituto.

				Despesas	
Despesa		Fonte de recurso		Valor indicado (R\$)	Valor bloqueado (R\$)
281 - 14 . 34001 . 4 . 272 . 1921 . 2.185 . 0 . 339000 -		107500 - Taxa de Administração RPPS		48.668,00	109.148,00
Itens					
Item	Quantidade	Unidade de	Material/Serviço	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	1,00000	UNIDADE	162531 - IMPLANTAÇÃO DE SISTEM HÍBRIDO (desktop-web)	1.700,00000	1.700,00
2	12,00000	MÊS	162532 - LOCAÇÃO DE SISTEMA HÍBRIDO (desktop-web)	190,00000	2.280,00
3	12,00000	MÊS	162533 - LOCAÇÃO SISTEMA DE BACKUP	49,00000	588,00
4	110.000,00000	UNIDADE	162534 - DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	0,21000	23.100,00
5	100.000,00000	UNIDADE	162536 - DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	0,21000	21.000,00
				Total geral (R\$)	48.668,00

JONATAN WILLIAN CIPRIANI REIS
COORDENADOR ADMINISTRATIVO

KARINE ALMEIDA GOMES
DIRETORA PRESIDENTE BCPREVI

Solicitação analisada pela
Sec. de Controle Gov. e
Transp. Pública, quanto à
DOCUMENTAÇÃO
Data 24/07/24

Wagner Adilson Rogal
Secretário do Controle Interno
Matrícula 50.209

Assinado por 3 pessoas: JONATAN WILLIAN CIPRIANI REIS, KARINE ALMEIDA GOMES e LUCIANA MARIA NARDINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/07B2-3283-255A-39B5> e informe o código 07B2-3283-255A-39B5



BCPREVI

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII docaput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar a necessidade e identificar a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú necessita da contratação de empresa especializada para prestação de sistema de gestão documental administrativa, organização, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos do Instituto pelo período de 12 meses.

2 – SERVIÇOS CONTRATADOS

2.1 SISTEMA DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

a) Implantação de Sistema híbrido (desktop+web) de propriedade do proponente e registrado no INPI, destinado ao gerenciamento eletrônico dos documentos administrativos, sendo: Audiências Públicas, Certidões, Contratos, Convênios, Ofícios / Correspondências, Declarações, Decretos, Editais, Lei Orgânica, Medidas Provisórias, Parecer Jurídico, Projetos de Lei / Leis, Pareceres, Emendas, Vetos, Portarias, Protocolos, Relatório de Controle Interno, Subemendas entre outros;

Assinado por 4 pessoas: JONATAN WILLIAN CIPRIANI REIS, KARINE ALMEIDA GOMES, LUCIANA MARIA NARDINI e NILTO ASSIS COPPI JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/07B2-3283-255A-39B5>



BCPREVI

- b) O software não poderá ter limite de usuários;
- c) O software deverá ser instalado no servidor local da CONTRATANTE e em no mínimo mais 8 terminais de acesso em uma estrutura desktop baseada na plataforma cliente/servidor Windows;
- d) O banco de dados a ser utilizado deverá ser gratuito a CONTRATANTE e deverá estar instalado no mesmo servidor em que se encontra o software deste objeto;
- e) O software terá que permitir a digitalização automatizada de documentos em bitmaps compactados com a extensão Tiff ou JPG com resolução mínima de 300dpi em tons de cinza ou preto e branco ou ainda colorido 24bits;
- f) O software, em todas as suas telas, deverá ter total integração com scanners de alta produtividade, através do driver de comunicação TWAIN, possibilitando assim a digitalização de uma ou várias páginas diretamente dentro do sistema sem a necessidade de digitalização externa e posteriores importações;
- g) Todas as telas de gerenciamento dos documentos citados acima deverão ser individualizadas, deverão ter no mínimo 8 (oito) campos de indexação, botão de impressão, acesso a imagem digitalizada ou a digitalização das imagens, acesso a redação original e acesso a pesquisa por todos os campos indexados bem como opção para exportação dos documentos gerados;
- h) O Software deverá ter opções básicas de controle de qualidade de imagem como: opções para girar a imagem, recortar bordas da imagem, alinhamento da imagem conforme o conteúdo digitalizado, botão para salvar alterações na imagem e botão para desfazer alterações feitas na imagem;
- i) O software deverá possuir mecanismos para exportar as imagens digitalizadas em formato PDF multi-página em local a ser definido pelo usuário do sistema;
- j) O software também deverá possibilitar a visualização, impressão e exportação dos documentos digitalizados bem como a visualização, impressão e exportação dos relatórios gerados para o formato .doc, .xls, .txt e pdf;
- k) O software deverá ainda exportar a base de dados, os textos com extensão .doc ou .docx e as imagens digitalizadas com a extensão .pdf ou ainda o documento assinado digitalmente para a publicação na internet de Leis, Decretos e Portarias e todos os outros documentos pertinentes a administração pública no Servidor Web da CONTRATADA permitindo uma URL (link) com disponibilização de um formulário de consulta de cada um dos itens citados para a página de internet da CONTRATANTE;
- l) O Software deverá estar integrado ao Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – D.O.M., permitindo o gerenciamento de todas as publicações administrativas, com o envio dos arquivos em formato .doc para sua efetiva publicação automaticamente;

BCPREVI

m) O software deverá poder deixar o usuário fazer auto-publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – D.O.M. de maneira automatizada;

n) Todos os executáveis do referido software, o banco de dados na sua íntegra, as imagens digitalizadas e as redações (.doc ou docx) deverão estar instalados e alocados na sede da CONTRATANTE;

o) O software deverá possibilitar, eventualmente, o acesso remoto conforme a necessidade, com a devida autorização do servidor municipal, através de sistema de manutenção remota para fins de assistência, manutenção e atualizações;

p) O software deverá ter em seus registros de banco de dados um controle e gravação de log de todas as operações de entrada e saída no sistema, e também a inclusão, alteração e exclusão de dados no banco;

q) O software deverá possuir um controle de acesso de usuários através de senha e permissões individuais.

2.2 SISTEMA DE GERENCIAMENTO CONTÁBIL

a) Implantação de software desktop de propriedade do proponente destinado ao gerenciamento eletrônico dos documentos Contábeis, Sendo eles: Empenhos/Processos de Compras, Processos Licitatórios, Balancetes, Prestações de Contas, Restos a Pagar, Despesas Extras e Notas de Transferência;

b) O software deverá ser instalado no servidor local da CONTRATANTE e em no mínimo mais 8 (oito) terminais de acesso em uma estrutura desktop baseada na plataforma cliente/servidor Windows;

c) O banco de dados a ser utilizado deverá ser gratuito a CONTRATANTE e deverá estar instalado no mesmo servidor em que se encontra o software deste objeto;

d) O software terá que permitir a digitalização de documentos em bitmaps compactados com a extensão Tiff ou JPG com resolução mínima de 300dpi em tons de cinza ou preto e branco ou ainda colorido 24bits;

e) O software, em todas as suas telas, deverá ter total integração com scanners de alta produtividade, através do driver de comunicação TWAIN, possibilitando assim a digitalização de uma ou várias páginas diretamente dentro do sistema sem a necessidade de digitalização externa e posteriores importações;

f) O Software deverá ter opções básicas de controle de qualidade de imagem como: opções para girar a imagem, recortar bordas da imagem, alinhamento da imagem conforme o conteúdo

BCPREVI

digitalizado, botão para salvar alterações na imagem e botão para desfazer alterações feitas na imagem;

g) Em todas as telas de visualização e trabalho de imagens, deverá existir a opção para visualizar uma, duas, quatro, oito ou mais miniaturas ao mesmo tempo e consequentemente aplicar as edições/correções e/ou tratamento nas imagens selecionadas, não selecionadas ou em todas elas ao mesmo tempo;

h) Na tela de Processos de Compras/Empenhos, o software deverá possibilitar a indexação dos documentos por número do empenho, sub-empenho, data (período), razão social do fornecedor, CNPJ/CPF do fornecedor, secretaria, elemento, valor do empenho, valor liquidado, data do pagamento, histórico, número do contrato, categoria econômica, grupo e modalidade;

i) Na tela de Processos Licitatórios, o software deverá possibilitar a indexação dos documentos por número do Processo, número do edital, objeto, data de abertura, data de homologação, modalidade, empresa vencedora e valor total;

j) Na tela de Restos a Pagar, o software deverá possibilitar a indexação dos documentos por número, número do empenho, subempenho, ano, secretaria, credor, valor e histórico;

k) Na tela de Despesas Extras, o software deverá possibilitar a indexação dos documentos por número da ordem, número, credor, conta, valor, data de emissão, data de pagamento e histórico;

l) Na tela de Notas de Transferência, o software deverá possibilitar a indexação dos documentos por número da nota, data, evento, valor total e histórico;

m) As demais telas do sistema não citadas acima deverão ter no mínimo 5 (cinco) campos de indexação;

n) O software desktop também deverá possibilitar a visualização, impressão e exportação dos documentos digitalizados bem como a visualização, impressão e exportação dos relatórios gerados para o formato .doc, .xls, .txt e pdf;

o) O software deverá possuir mecanismos para exportar as imagens digitalizadas em formato PDF multi-página em local a ser definido pelo usuário do sistema;

p) O software deverá possibilitar, eventualmente, o acesso remoto conforme a necessidade, com a devida autorização do servidor municipal, através de sistema de manutenção remota para fins de assistência, manutenção e atualizações;

q) O software deverá ter em seus registros de banco de dados um controle e gravação de log de todas as operações de entrada e saída no sistema, e também a inclusão, alteração e exclusão de dados no banco;

r) O software deverá possuir um controle de acesso de usuários através de senha e permissões individuais;

BCPREVI

s) O software deverá ter um módulo de consulta web, hospedado em nuvem, com a finalidade de prover consultas a tudo que foi indexado e digitalizado no sistema desktop;

t) O módulo de consulta web deverá ter controle de usuário e senha a fim de garantir que apenas pessoas autorizadas acessem o conteúdo do sistema web;

u) No módulo de consulta web, os usuários devidamente credenciados e autorizados deverão poder fazer as consultas no banco de dados, por todos os campos de indexação cadastrados, visualizar os respectivos documentos digitalizados, imprimi-los e ainda exportar os documentos digitalizados para o formato PDF multipagina a fim de fazer o download do mesmo;

v) O módulo de consulta web deverá estar hospedado em um servidor web da contratada, em domínio específico para tal fim e estar online sempre a disposição da contratante;

w) O sincronismo entre o software desktop que interage com o scanner e o módulo de consulta web deverá ser automatizado, a fim de manter sempre atualizado com todas as informações do banco de dados e suas respectivas páginas digitalizadas a versão de consulta web.

2.2 SISTEMA DE WEB GERENCIAMENTO DE BACKUPS ONLINE E A HOSPEDAGEM, PUBLICAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

a) Os valores a serem pagos inicialmente será da implantação do sistema, Implantação e configuração de sistema web de propriedade do proponente destinado ao gerenciamento de backups online e a hospedagem, publicação e gerenciamento dos documentos públicos;

b) O backup deverá ser feito a partir de uma ferramenta que o torne automatizado e deverá seguir as seguintes regras e requisitos:

- Estar instalado e rodando no servidor das aplicações e dados a serem backupeados;
- Ser executado no mínimo a cada 24 horas a fim de fazer o sincronismo incremental com a nuvem;
- Contemplar em sua rotina os diretórios e arquivos de banco de dados, imagens e redações dos sistemas deste certame;
- Não limitar tamanhos de arquivos para upload;
- Não limitar o espaço em disco para guarda documental em nuvem;

c) A sincronização dos documentos com o sistema em nuvem poderá ser feita a qualquer momento, dependendo apenas do clique do usuário;

d) O sincronismo entre os sistemas deverá ser de forma automatizada garantindo a publicação dos documentos no sistema online;

e) A publicação dos documentos deverá conter: o banco de dados, documento texto, documento digitalizado ou documentos assinado digitalmente.

Assinado por 4 pessoas: JONATAN WILLIAN CIPRIANI REIS, KARINE ALMEIDA GOMES, LUCIANA MARIA NARDINI e NILTO ASSIS COPPI JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/07B2-3283-255A-39B5> e informe o código 07B2-3283-255A-39B5



BCPREVI

3 – ESTIMATIVA VALOR DE CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços seguiu o que determinar a Instrução Normativa nº 73 de 5 de agosto de 2020 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Dessa forma, foram obtidos valores, através da publicação no Diário Oficial da União, onde as empresas interessadas enviaram os orçamentos.

Os preços obtidos foram analisados de forma crítica sempre comparando-os com a realidade do mercado conforme planilha abaixo:

Objeto: Serviço de automação de WhatsApp			
Plataforma de pesquisa	Valor global	Data	Fonte
Info digitalle soluções de tecnologias para gestão documental LTDA	R\$ 48.668,00	20/03/2024	Diário Oficial dos Municípios - email
Armazena Bem Armazenagem e Gerenciamento de Arquivos LTDA	R\$ 60,480,00	26/03/2024	Diário Oficial dos Municípios - email

4 – JUSTIFICATIVA

Os serviços contratados serão utilizados para facilitar o acesso da informação aos arquivos, liberação de espaço físico, salvaguardar a documentação por um período de tempo maior sem extravios.

5 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Assim sendo, solicitamos que a contratação seja realizada através de inexigibilidade de licitação com a empresa Info digitalle soluções de tecnologias para gestão documental LTDA, inscrita no CNPJ 86.731.494/0001-08, devido sua vasta experiência no serviço contratado.

6 – CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Diante do exposto neste Estudo, a equipe de planejamento declara-se favorável a contratação do objeto em questão.

Assinado por 4 pessoas: JONATAN WILLIAN CIPRIANI REIS, KARINE ALMEIDA GOMES, LUCIANA MARIA NARDINI e NILTO ASSIS COPPI JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/07B2-3283-255A-39B5> e informe o código 07B2-3283-255A-39B5



BCPREVI

Balneário Camboriú, 18 de março de 2024

Karine Almeida Gomes
Diretora-Presidente BCPREVI

Jonatan Willian Cipriani Reis
Coordenador Administrativo

Luciana Maria Nardini
Assistente Administrativa

Assinado por 4 pessoas: JONATAN WILLIAN CIPRIANI REIS, KARINE ALMEIDA GOMES, LUCIANA MARIA NARDINI e NILTO ASSIS COPPI JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/07B2-3283-255A-39B5> e informe o código 07B2-3283-255A-39B5

