COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 084
Rubrica
Fls. 470
Rubrica

O valor estimado preliminar para esta contratação é de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**

Redenção-CE, 18 de Agosto de 2026.

Girlene Freire da Silva
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
Rua Padre Barros, Centro - Redenção Cep: 62790-000
E-mail: faleconosco@redencao.ce.gov.br

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 09
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 471

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

DFD.26.08.18.63A-02 - DATA: 18/08/2026

Informações da formalização da demanda			
Secretaria:	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Setor:	EDUCAÇÃO		
Ordenador:	SENI COSTA DO NASCIMENTO		
Responsável:	JANE CLEIA PEREIRA DA COSTA		
Categoria:	SERVIÇO	**Contratação:**	NOVA CONTRATAÇÃO
Grau de prioridade:	ALTO		
Data previsão:	01/10/2026		

Descrição do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-CE.

Justificativa da contratação

A tecnologia atualmente é uma maneira prática que necessita ser aplicada em todos os âmbitos em busca de estratégicas que amplia a oferta de serviços vantajosos para a administração em meio as soluções cabíveis relacionadas a diversos aspectos plausíveis ao setor público.

A emissão de documentos físicos pertinentes a secretaria de educação é emitida diariamente com diversas laudas que compõe processos de quaisquer tipos de natureza, proporcionando a logística de organização e fluxo administrativo nesse município, seguindo toda a legislação vigente nas ações, pensando nisso, diariamente diversas partes dessas documentações físicas são emitidas e arquivadas quando se é concluído o determinado trâmite, entre eles são:
•Processos Licitatórios;
•Processos de Pagamentos;
•Decretos;
•Portarias;
•Resoluções Administrativas;
•Prestações de Contas;
•Editais de Seleções;
•Entre outros, de acordo com as demandas pertinentes.
Com essas documentações a SME necessita de uma empresa para responsabilizar-se com todo trâmite interno na área de digitalizações, garantindo que esses arquivos sejam disponibilizados a qualquer momento quando necessário. Em muitos casos precisamos para comprovar a transparência aos órgãos fiscalizadores e com essa tecnologia aplicada podemos de prontidão dispor as ações realizadas mediantes as obrigações administrativas que devem ser cumpridas e executadas.

O município atualmente dispõe de espaço para arquivamento de documentos físico, mas, encarece do arquivamento na área digital, levando a secretaria dificuldade quando necessita desse tipo de serviço. Esse processo de despesa garantirá que esse problema seja solucionado, almeja-se que a empresa contemplada no processo licitatório realize esse serviço com aptidão levando satisfatoriedade e eficiência.

Vale salientar que mesmo utilizando sistemas virtuais de fluxos processuais para diversas demandas, a parte física ainda terá que existir, uma vez que, as demandas são diárias intercalando entre os setores competentes.

As vantagens que a secretaria poderá ter com essa contratação é a rapidez na localização de documentos já arquivados em backup com acesso ao software, transparência e organização garantindo em muitos casos o excesso de pastas levando posteriormente a expansão de espaços físicos, contudo, todos esses documentos são de responsabilidade do município e terão que está a disponibilidade da secretaria quando necessário.

Por fim, com todo o exposto, encaminhamos esse processo de despesa para que seja realizado os trâmites necessários para contratação.

Especificações dos itens e quantitativos

Seq.	Descrição do item	Unid. Medida	Quant	Valor(R$)	Valor total(R$)
1	SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA	MÊS	12	2.500,00	30.000,00

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 10
Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 472
Rubrica

	DE DOCUMENTOS (GED), ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. INCLUINDO A IMPORTAÇÃO DO ACERVO PRÉ-EXISTENTE, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, SOFTWARES E RECURSOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR, AINDA, SOLUÇÃO DE ARMAZENAMENTO DIGITAL SEGURO DOS DADOS E DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, COM MECANISMOS DE PROTEÇÃO, BACKUP E CONTROLE DE ACESSO, GARANTINDO A INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES, DE FORMA QUE OS ARQUIVOS ESTEJAM SEMPRE ACESSÍVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SEMPRE QUE SOLICITADOS. (ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-CE).				

O valor estimado preliminar para esta contratação é de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**

Redenção-CE, 18 de Agosto de 2026.

Jane Cleia Pereira da Costa
Secretario (a) de Educação

Governo Municipal de
Redenção
Nossa força, nossa história, nosso povo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 473
Rubrica

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
Rua Padre Barros, Centro - Redenção Cep: 62790-000
E-mail: faleconosco@redencao.ce.gov.br

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 11
Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 474
Rubrica

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.26.05.14.E75-05 - DATA: 18/08/2026	
Categoria:	SERVIÇO

Órgão(s) vinculado(s)
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de otimização de processos e armazenamento de documentos, necessidade de suporte técnico especializado e sistema eficiente para gestão eletrônica de documentos.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA CONTRATAÇÃO

O objeto de contratação pública descrito refere-se a serviços técnicos especializados na área de informática, com fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos. De acordo com a Lei 14.133 de licitações, este objeto se enquadra na categoria de serviços técnicos especializados, que são aqueles que demandam conhecimento específico e alto grau de especialização por parte do contratado. Neste caso, os serviços envolvem a implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos, o que requer expertise na área de tecnologia da informação.

Além disso, a contratação também envolve o fornecimento de um sistema de gestão eletrônica de documentos, o que caracteriza a prestação de um serviço de natureza tecnológica e inovadora. Dessa forma, a contratação pública para este objeto deve seguir os procedimentos previstos na Lei 14.133, garantindo a seleção do fornecedor mais qualificado e capacitado para atender às necessidades da administração pública. Assim, a escolha do prestador de serviços deve ser feita de forma transparente e competitiva, visando a obtenção do melhor resultado para a administração pública.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação decorre da necessidade de modernizar, organizar e aprimorar a gestão documental do Município de Redenção/CE, especialmente no âmbito das Secretarias de Administração e Educação, do Instituto de Previdência Social e do Gabinete da Prefeita, considerando o crescente volume de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública e a necessidade de assegurar maior eficiência, segurança, celeridade, transparência e confiabilidade no tratamento das informações administrativas.

A Administração Pública Municipal, no desempenho de suas atribuições legais e institucionais, produz e recebe diariamente expressiva quantidade de documentos, processos administrativos, ofícios, memorandos, contratos, processos licitatórios, documentos funcionais, expedientes internos, registros financeiros, documentos previdenciários e demais informações necessárias à execução das políticas públicas e à prestação dos serviços públicos. A manutenção desse acervo exclusivamente em meio físico ou de forma descentralizada dificulta sua localização, consulta, compartilhamento, preservação e controle, podendo ocasionar morosidade na tramitação dos processos e maior exposição dos documentos a perdas, extravios, deterioração e acessos indevidos.

Nesse contexto, torna-se necessária a adoção de uma solução de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, capaz de promover a digitalização, organização, classificação, indexação, armazenamento e disponibilização do acervo documental, permitindo que os documentos sejam localizados e consultados de maneira rápida e segura pelos agentes públicos devidamente autorizados.

A contratação pretendida não se limita ao simples fornecimento de um sistema informatizado. Trata-se de uma solução integrada, que deverá contemplar a importação do acervo documental pré-existente, a digitalização dos documentos físicos, sua adequada indexação, classificação e organização, além do fornecimento dos equipamentos, softwares, infraestrutura e demais recursos necessários à efetiva implantação e funcionamento da solução. Essa característica é fundamental para que a Administração consiga migrar gradualmente do modelo tradicional de arquivamento para um ambiente digital organizado e estruturado.

A necessidade também está relacionada à busca pela eficiência administrativa, princípio expressamente previsto no

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 124
Rubrica

art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que a disponibilização eletrônica dos documentos possibilitará redução do tempo empregado na localização e recuperação de informações, maior agilidade na tramitação dos processos, compartilhamento controlado de documentos entre os setores e melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Além disso, a solução deverá contribuir para a melhoria da gestão, preservação e segurança do acervo documental municipal, mediante a utilização de mecanismos de controle de acesso, autenticação, armazenamento seguro, cópias de segurança (backup), proteção contra perda de dados e demais recursos de segurança da informação. Tais mecanismos são essenciais diante da relevância e da natureza das informações tratadas pela Administração Municipal, especialmente aquelas relacionadas a servidores públicos, beneficiários previdenciários, alunos, contratos, fornecedores e demais usuários dos serviços públicos.

A contratação também se justifica pela necessidade de assegurar a continuidade e disponibilidade das informações administrativas, de modo que os documentos possam ser consultados pelos setores autorizados sempre que houver necessidade, independentemente de sua localização física. A centralização e organização digital do acervo permitirá maior rapidez na recuperação das informações e reduzirá a dependência da localização física de documentos e arquivos.

No âmbito da Secretaria de Administração, a solução será necessária para organizar documentos administrativos, processos, contratos, expedientes, documentos funcionais e demais registros sob sua responsabilidade, proporcionando maior controle sobre o fluxo documental e facilitando a consulta e recuperação das informações.

Na Secretaria de Educação, a gestão eletrônica contribuirá para a organização e preservação de documentos administrativos e educacionais, permitindo maior agilidade na localização de informações e no atendimento às demandas internas, dos órgãos de controle e dos cidadãos.

Quanto ao Instituto de Previdência Social, a digitalização e organização do acervo assume especial relevância em razão da necessidade de preservar documentos relacionados aos segurados, beneficiários, processos administrativos previdenciários, aposentadorias, pensões e demais registros, garantindo maior segurança e disponibilidade das informações ao longo do tempo.

No Gabinete da Prefeita, a solução possibilitará o gerenciamento mais eficiente dos documentos e expedientes institucionais, proporcionando maior celeridade na consulta, tramitação e disponibilização das informações necessárias à tomada de decisões administrativas.

Outro aspecto relevante consiste na necessidade de preservação do patrimônio documental do Município. Documentos físicos estão sujeitos à deterioração decorrente do tempo, umidade, manuseio, incêndios, pragas, extravios e outros fatores. A digitalização, associada a mecanismos adequados de armazenamento e backup, constitui importante medida de preservação e continuidade das informações, sem prejuízo da observância das normas aplicáveis à guarda e conservação dos documentos originais.

A contratação encontra fundamento no planejamento da Administração Pública e na necessidade de buscar soluções que promovam resultados mais eficientes, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, interesse público, segurança jurídica, transparência, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável, previstos no art. 5º da referida Lei.

A solução pretendida também deverá observar os requisitos relacionados à proteção de dados e à segurança das informações, especialmente aqueles decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), considerando que os sistemas e documentos tratados pelo Município podem conter dados pessoais e informações cujo acesso deve ser limitado aos agentes devidamente autorizados.

Dessa forma, a contratação deverá estabelecer mecanismos adequados de controle de usuários e permissões, rastreabilidade de acessos, proteção das informações, realização de backups e recuperação de dados, contribuindo para reduzir riscos relacionados à perda, alteração, indisponibilidade ou acesso não autorizado aos documentos.

Ressalta-se, ainda, que a implantação de uma solução de GED permitirá à Administração Municipal reduzir gradativamente a dependência de arquivos físicos, diminuir a necessidade de espaço destinado ao armazenamento documental e racionalizar a utilização de materiais e recursos empregados na impressão, reprodução e movimentação de documentos, contribuindo para uma gestão mais econômica e sustentável.

A disponibilização de documentos em meio digital também favorecerá a transparência, o controle interno e o controle externo, na medida em que facilitará a localização e disponibilização de informações quando formalmente solicitadas pelos setores competentes, órgãos de fiscalização e controle e demais interessados, observadas as hipóteses legais de sigilo, restrição de acesso e proteção de dados pessoais.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 13
Rubrica
COMPROMISSO
Fls. 1976

Importante destacar que a ausência de uma solução integrada de gestão documental pode ocasionar dificuldades na localização de processos e documentos, duplicidade de informações, demora no atendimento das demandas administrativas, ocupação excessiva de espaços físicos, maior risco de extravio ou deterioração de documentos e dificuldades na recuperação de informações históricas. A contratação, portanto, busca mitigar esses riscos e proporcionar maior confiabilidade aos procedimentos administrativos.

Nesse sentido, a solução deverá ser estruturada de maneira a permitir a organização, padronização e centralização do acervo documental, possibilitando que cada documento seja adequadamente identificado e indexado, com utilização de critérios que facilitem sua posterior localização e recuperação. A digitalização deverá ser acompanhada de procedimentos de conferência e controle de qualidade, de modo a assegurar que os arquivos digitais correspondam aos documentos físicos digitalizados.

A necessidade da contratação também decorre da conveniência de disponibilizar ao Município uma solução integrada, evitando a aquisição isolada de equipamentos, softwares e serviços que poderiam gerar dificuldades de integração, responsabilidades fragmentadas e maior complexidade na gestão da solução. A contratação conjunta dos serviços necessários à implantação e operação do GED possibilita maior integração entre as etapas e atribuição clara de responsabilidades à empresa contratada.

Diante desse cenário, verifica-se que a contratação pretendida apresenta relevante interesse público, uma vez que está diretamente relacionada à modernização da Administração Municipal, à melhoria dos processos internos, à preservação do patrimônio documental, à segurança das informações e à prestação de serviços públicos mais eficientes.

Assim, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, abrangendo a importação do acervo pré-existente, digitalização, indexação, classificação e organização dos documentos, bem como o fornecimento dos equipamentos, softwares, infraestrutura, armazenamento seguro, backup, controle de acesso e demais recursos necessários ao funcionamento da solução.

A medida permitirá ao Município de Redenção/CE avançar na transformação digital de seus processos administrativos, proporcionando maior eficiência, segurança, celeridade, economicidade, disponibilidade e confiabilidade das informações, atendendo às necessidades das Secretarias de Administração e Educação, do Instituto de Previdência Social e do Gabinete da Prefeita.

Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente justificada pela necessidade de modernização da gestão documental municipal e pela busca de maior eficiência na execução das atividades administrativas, constituindo medida necessária para garantir que o acervo documental seja adequadamente preservado, organizado, protegido e disponibilizado aos agentes públicos autorizados, sempre que necessário, em benefício da continuidade e da qualidade dos serviços prestados à população.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A previsão no plano de contratação anual inclui a contratação de serviços técnicos especializados na área de informática, com fornecimento de sistema de gestão eletrônica de documentos, conforme determinado pela nova lei de licitação 14.133.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá contemplar solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, incluindo fornecimento de sistema, serviços técnicos especializados, equipamentos, softwares, infraestrutura tecnológica, armazenamento digital e demais recursos necessários à implantação, operação e manutenção da solução, de forma a atender às necessidades das Secretarias de Administração e Educação, do Instituto de Previdência Social e do Gabinete da Prefeita do Município de Redenção/CE.

A solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

1. Requisitos gerais da solução

1.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços de gestão eletrônica de documentos.

1.2. A solução deverá ser composta por sistema informatizado de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, disponibilizado em ambiente seguro e adequado à utilização pela Administração Pública Municipal.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 14
COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 477

1.3. O sistema deverá permitir o armazenamento, organização, classificação, indexação, consulta, recuperação e gerenciamento dos documentos digitalizados e dos documentos originalmente produzidos em meio eletrônico.

1.4. A solução deverá possibilitar acesso aos documentos de forma rápida e organizada, mediante utilização de mecanismos de pesquisa e filtros que permitam sua localização por diferentes critérios de indexação.

1.5. O sistema deverá permitir a definição de usuários, perfis e níveis de acesso, garantindo que cada usuário tenha acesso somente às informações compatíveis com suas atribuições.

2. Importação e tratamento do acervo pré-existente

2.1. A contratada deverá realizar a importação e/ou migração do acervo documental digital pré-existente disponibilizado pelo Município, observando a estrutura e os padrões definidos para a solução.

2.2. Deverá ser realizada a organização dos documentos antes ou durante o processo de inserção no sistema, de acordo com critérios previamente definidos pela Administração.

2.3. A migração deverá preservar, sempre que tecnicamente possível, a integridade, identificação e demais informações associadas aos arquivos.

3. Digitalização dos documentos

3.1. A contratada deverá realizar a digitalização do acervo físico indicado pela Administração, utilizando equipamentos e recursos adequados para garantir qualidade e legibilidade dos documentos.

3.2. Os documentos deverão ser digitalizados de maneira organizada, permitindo sua posterior classificação, indexação e localização no sistema.

3.3. Deverá ser realizado controle de qualidade das imagens digitalizadas, incluindo verificação de legibilidade, integridade e correspondência com os documentos físicos.

3.4. A digitalização deverá observar padrões técnicos compatíveis com a preservação e utilização dos documentos em meio digital.

4. Indexação, classificação e organização

4.1. Os documentos deverão ser classificados e indexados conforme critérios definidos em conjunto com a Administração Municipal.

4.2. A solução deverá permitir a utilização de campos e metadados para identificação dos documentos, possibilitando sua recuperação por diferentes informações.

4.3. Deverá ser possível realizar pesquisas por palavras-chave, categorias, tipos documentais, datas, setores e demais campos disponibilizados no sistema.

4.4. A estrutura de classificação deverá possibilitar a organização do acervo de acordo com as necessidades específicas de cada Secretaria ou unidade administrativa.

5. Segurança da informação

5.1. A solução deverá possuir mecanismos de segurança destinados à proteção dos documentos e dados armazenados.

5.2. O sistema deverá permitir controle individualizado de usuários e permissões de acesso.

5.3. Deverá existir mecanismo de autenticação para acesso ao sistema.

5.4. A solução deverá possuir mecanismos destinados a impedir alterações, exclusões ou acessos não autorizados aos documentos.

5.5. Deverá ser mantida rastreabilidade das operações relevantes realizadas no sistema, sempre que tecnicamente aplicável, especialmente quanto a acessos, inclusões, alterações e exclusões.

5.6. A contratada deverá adotar medidas de segurança compatíveis com a natureza das informações tratadas pela Administração Pública.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 15
Rubrica
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 478
Rubrica

6. Backup e recuperação de dados

6.1. A solução deverá contemplar rotina de realização de cópias de segurança dos documentos e dados armazenados.

6.2. Os backups deverão ser realizados de forma periódica e armazenados em ambiente seguro.

6.3. A contratada deverá possuir procedimentos para recuperação dos dados e documentos em caso de falhas, indisponibilidade ou perda de informações.

6.4. Deverão ser adotadas medidas destinadas a reduzir o risco de perda definitiva do acervo digital.

7. Armazenamento e disponibilidade

7.1. A contratada deverá disponibilizar infraestrutura adequada para armazenamento dos documentos e dados digitalizados durante toda a vigência contratual.

7.2. O ambiente de armazenamento deverá possuir mecanismos de segurança, disponibilidade e proteção contra perda de dados.

7.3. Os documentos deverão permanecer disponíveis para consulta pelos usuários autorizados sempre que necessário, observados os níveis de acesso estabelecidos pela Administração.

7.4. A solução deverá apresentar desempenho compatível com o volume de documentos e usuários previstos, evitando indisponibilidade ou lentidão que comprometa a execução das atividades administrativas.

8. Equipamentos e softwares

8.1. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, softwares, licenças, componentes e recursos tecnológicos necessários à execução integral dos serviços, conforme definido no planejamento da contratação.

8.2. Os equipamentos utilizados na digitalização deverão ser compatíveis com o volume e as características dos documentos a serem processados.

8.3. Os softwares necessários ao funcionamento da solução deverão estar devidamente licenciados durante o período de utilização.

8.4. A Administração não deverá assumir custos adicionais relativos a recursos que sejam indispensáveis ao funcionamento da solução e que estejam previstos no objeto contratado.

9. Implantação e configuração

9.1. A contratada deverá realizar a implantação, instalação, configuração e parametrização da solução.

9.2. Deverá ser realizado levantamento inicial das necessidades dos setores envolvidos, visando adequar a estrutura do sistema aos fluxos documentais existentes.

9.3. A implantação deverá ocorrer de forma planejada, minimizando impactos sobre as atividades rotineiras das unidades administrativas.

9.4. A contratada deverá realizar testes de funcionamento antes da disponibilização definitiva da solução.

10. Treinamento e capacitação

10.1. A contratada deverá realizar treinamento dos servidores indicados pela Administração para utilização do sistema.

10.2. O treinamento deverá contemplar, no mínimo, acesso ao sistema, inclusão e consulta de documentos, pesquisa, classificação, indexação, gerenciamento de usuários e demais funcionalidades necessárias à utilização da solução.

10.3. Deverão ser fornecidos materiais ou orientações necessários à utilização adequada do sistema.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 164
COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 479

11. Suporte técnico e manutenção

11.1. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante a vigência da contratação.

11.2. O suporte deverá contemplar atendimento para solução de problemas relacionados ao sistema, equipamentos, armazenamento e demais componentes integrantes da solução contratada.

11.3. A contratada deverá realizar manutenção corretiva e, quando aplicável, atualizações necessárias ao adequado funcionamento da solução.

11.4. Eventuais falhas que comprometam a disponibilidade ou segurança dos documentos deverão receber tratamento prioritário.

12. Proteção de dados e confidencialidade

12.1. A contratada deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança da informação, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

12.2. A contratada deverá manter sigilo sobre os documentos, dados e informações a que tiver acesso em razão da execução contratual.

12.3. Os dados e documentos pertencentes ao Município deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto contratado.

12.4. A contratada deverá adotar medidas para impedir o acesso, divulgação, cópia, alteração ou utilização indevida das informações sob sua responsabilidade.

13. Disponibilidade e continuidade dos serviços

13.1. A solução deverá ser estruturada de modo a assegurar a continuidade do acesso aos documentos durante a vigência contratual.

13.2. Eventuais interrupções programadas deverão ser previamente comunicadas à Administração, sempre que possível.

13.3. A contratada deverá possuir procedimentos para recuperação da operação em situações de falhas técnicas ou indisponibilidade.

14. Transferência e encerramento contratual

14.1. Ao término da contratação, a contratada deverá assegurar ao Município o acesso aos seus dados e documentos.

14.2. Os dados pertencentes à Administração deverão ser disponibilizados em formato tecnicamente adequado para eventual migração para outra solução, observadas as condições estabelecidas no contrato.

14.3. O encerramento contratual não poderá resultar na perda, retenção indevida ou indisponibilidade dos documentos e dados pertencentes ao Município.

15. Requisitos de execução

15.1. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma planejada, organizada e compatível com o funcionamento das unidades administrativas.

15.2. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica suficiente e qualificada para execução das atividades previstas.

15.3. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. A contratada deverá cumprir os prazos, condições, níveis de serviço e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

Em síntese, a solução deverá proporcionar ao Município de Redenção/CE uma plataforma integrada para digitalização, importação, classificação, indexação, armazenamento, consulta e gerenciamento do acervo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 17
COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 480

documental, acompanhada de infraestrutura tecnológica, equipamentos, softwares, segurança, backup, controle de acesso, suporte técnico, treinamento e manutenção, garantindo a disponibilidade, integridade, confidencialidade e preservação das informações durante a execução contratual.

Os requisitos deverão ser compatíveis com a necessidade efetiva da Administração e estabelecidos de forma proporcional ao objeto, evitando-se exigências que não sejam indispensáveis à adequada execução dos serviços ou que possam restringir indevidamente a competitividade do procedimento licitatório, em observância aos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade apresentada pelo Município de Redenção/CE, especialmente quanto à organização, digitalização, indexação, armazenamento, segurança e disponibilização do acervo documental das Secretarias de Administração e Educação, do Instituto de Previdência Social e do Gabinete da Prefeita.

O levantamento considerou as características específicas da demanda, o volume e a natureza dos documentos públicos, a necessidade de preservação do acervo, a segurança das informações, a necessidade de acesso controlado aos documentos, a disponibilidade de mecanismos de backup e recuperação de dados, bem como a necessidade de suporte técnico e manutenção da solução durante sua utilização.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que o levantamento de mercado deve analisar as alternativas possíveis e apresentar a justificativa técnica e econômica da escolha da solução a contratar. A própria Lei também determina que o valor estimado da contratação seja compatível com os preços praticados no mercado, considerando, entre outros fatores, os preços constantes de bancos de dados públicos, contratações similares e as peculiaridades do local de execução.

Dessa forma, foram consideradas, de forma geral, as seguintes alternativas para atendimento da necessidade:

1. Manutenção do modelo exclusivamente físico:

A primeira alternativa consiste na manutenção dos documentos predominantemente em meio físico, mediante utilização dos arquivos e espaços atualmente destinados à guarda documental.

Embora seja uma solução de menor necessidade inicial de investimento tecnológico, verifica-se que ela não atende adequadamente aos objetivos pretendidos pela Administração. A manutenção exclusiva do acervo físico dificulta a localização e recuperação das informações, aumenta o tempo necessário para atendimento das demandas administrativas, exige espaço físico para armazenamento e mantém os documentos sujeitos a riscos de deterioração, extravio, perda e acesso indevido.

Além disso, essa alternativa não proporciona os mecanismos de pesquisa eletrônica, controle de acesso, rastreabilidade, backup e disponibilização imediata dos documentos pretendidos pela Administração.

Assim, a manutenção exclusiva do modelo físico não se mostra tecnicamente adequada à necessidade identificada.

2. Aquisição isolada de equipamentos e execução dos serviços diretamente pelo Município:

Outra possibilidade analisada consiste na aquisição de scanners, computadores, servidores, armazenamento e demais equipamentos, com execução dos serviços de digitalização, classificação e indexação pelos próprios servidores municipais.

Apesar de possibilitar à Administração possuir os equipamentos necessários, essa alternativa exigiria a estruturação de equipe própria, capacitação dos servidores, definição de metodologia de digitalização e indexação, manutenção dos equipamentos, gerenciamento do armazenamento, realização de backups e adoção de mecanismos de segurança.

Além do investimento inicial em equipamentos e infraestrutura, haveria necessidade de disponibilização contínua de mão de obra para execução das atividades, podendo ocorrer impacto nas atividades ordinárias dos servidores, que passariam a desempenhar tarefas adicionais relacionadas ao tratamento documental.

Considerando a necessidade de tratamento do acervo existente e a necessidade de disponibilização de solução tecnológica integrada, essa alternativa apresenta maior complexidade operacional para o Município.

3. Contratação separada de sistema, equipamentos, digitalização e armazenamento:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 18
Rubrica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls: 481
Rubrica

Também foi considerada a possibilidade de contratação de fornecedores distintos para cada componente da solução, tais como:
•empresa para fornecimento do sistema GED;
•empresa para digitalização do acervo;
•fornecedor de equipamentos;
•fornecedor de armazenamento;
•empresa para suporte e manutenção.

Embora seja tecnicamente possível, a divisão excessiva da solução pode gerar dificuldades de integração, fragmentação das responsabilidades e necessidade de coordenação de diferentes fornecedores.

Em eventual ocorrência de falhas, poderia haver dificuldade na identificação do responsável pela solução, principalmente quando o problema envolver integração entre sistema, equipamentos, armazenamento ou serviços de digitalização.

Por esse motivo, considerando a natureza integrada da necessidade, essa alternativa apresenta maior risco operacional e administrativo.

4. Contratação de solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos – GED:

A quarta alternativa consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos, abrangendo sistema GED, importação do acervo pré-existente, digitalização, classificação, indexação, organização, armazenamento seguro, backup, controle de acesso, suporte técnico, equipamentos, softwares e demais recursos necessários.

Essa alternativa apresenta maior aderência às necessidades identificadas, uma vez que permite concentrar em uma única solução as principais etapas necessárias à transformação do acervo físico em ambiente digital organizado e seguro.

A solução possibilita, ainda, que a Administração tenha acesso aos documentos por meio de mecanismos de pesquisa e indexação, reduzindo o tempo necessário para localização das informações e contribuindo para maior eficiência na execução das atividades administrativas.

A contratação integrada também permite estabelecer responsabilidades claras para a empresa contratada quanto à implantação, funcionamento, manutenção, segurança, armazenamento e suporte da solução.

A solução integrada permite que as atividades de digitalização, tratamento documental, indexação, armazenamento e disponibilização dos documentos sejam executadas de maneira coordenada, reduzindo a fragmentação dos serviços e proporcionando maior controle sobre o processo de implantação.

Além disso, a contratação permite que o Município disponha de recursos tecnológicos especializados sem a necessidade de realizar, isoladamente, todos os investimentos em infraestrutura, equipamentos, softwares e capacitação necessários para implantação e manutenção de uma solução própria.

O mercado dispõe de empresas especializadas na prestação de serviços relacionados à gestão documental, digitalização de documentos, desenvolvimento e/ou disponibilização de sistemas GED, armazenamento eletrônico, organização de acervos e suporte tecnológico.

As soluções existentes podem apresentar diferentes modelos comerciais, incluindo fornecimento/licenciamento de software, disponibilização de sistema em ambiente hospedado, armazenamento em infraestrutura própria ou em nuvem, cobrança por volume documental, usuários, capacidade de armazenamento, quantidade de documentos digitalizados ou combinação desses fatores.

Por essa razão, a definição da solução deverá considerar não apenas o preço do sistema, mas o custo global da contratação, abrangendo implantação, migração do acervo, digitalização, indexação, armazenamento, equipamentos, suporte, manutenção, segurança, backup e demais serviços necessários ao funcionamento adequado da solução.

Na etapa de pesquisa de preços, deverão ser consideradas fontes compatíveis com o objeto, incluindo contratações similares realizadas pela Administração Pública, bancos de preços públicos, sítios eletrônicos especializados e pesquisa direta junto a fornecedores, quando cabível. O art. 23 da Lei nº 14.133/2021 prevê expressamente esses parâmetros para formação do valor estimado.

Para contratações de serviços de TIC, também devem ser observadas, quando aplicáveis ao procedimento, as orientações e normas específicas relacionadas à pesquisa de preços de soluções de Tecnologia da Informação e