

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS DO ETP

- 1.1. De acordo com os artigos 6º, XX, e 18, §1º, lei 14.133/2021, e art. 3º, da Resolução 026/2022 do CONSMEPI o estudo técnico preliminar é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade da contratação, e dá base ao Termo de Referência a ser elaborado.
- 1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar a melhor solução para supri-la no mercado, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.
- 1.3. **Órgão:** Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba – CONSMEPI.
- 1.4. **Categoria do ETP:** Prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).
- 1.5. **Requisitantes interessados:** Barão de Cocais, Dionísio, Dom Silvério, João Monlevade, Nova Era, Nova União, e CONSMEPI.

2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

- 2.1. **UNIDADE REQUISITANTE:** Coordenação de Licitações
- 2.2. **RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:** Laís Costa Bicalho
- 2.3. **MATRÍCULA:** 014
- 2.4. **E-MAIL:** licitacao@consmepi.mg.gov.br
- 2.5. **TELEFONE:** (31) 3852-1541

3. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO O ETP

- 3.1. LEI 14.133/2021;
RESOLUÇÃO CONSMEPI 026/2022 (www.consmepi.mg.gov.br/arquivo/legislacao/resolucao_26_2022)

1º § 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação se faz necessária para atender aos entes integrantes da Central de Compras Compartilhadas do CONSMEPI, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, com base no Art. 84 da Lei 14.133/2021 e conforme especificações constantes do Termo de Referência, baseando-se na necessidade em comum que vários entes demonstraram.

4.2. A administração Pública possui inúmeros desafios, dentre eles está o de desenvolver instrumentos e regras para o aumento da sua eficiência, combatendo e mitigando a desburocratização dos processos e procedimentos, internos e externos, por meio da inovação e transformação digital, justa, eficiente e acessível ao cidadão.

4.3. Uma autoridade certificadora para o órgão requisitante pode fortalecer a identidade digital da Administração e promover a confiança nos processos e procedimentos eletrônicos realizados via sistema próprio, o que é essencial em um contexto de crescente digitalização e interconexão de serviços. Isso contribui para a construção de uma infraestrutura digital robusta e segura, fomentando o desenvolvimento econômico e social.

4.4. Com o advento da lei 14.063 de 14 de setembro de 2.020, restaram estabelecidos os três tipos de assinatura digitais necessários à validade jurídica de um documento. O artigo 4º da referida norma detalha os tipos de assinaturas e uma delas é a assinatura eletrônica avançada, que utiliza certificados não-emitidos pela ICP-Brasil, isto é, emitidos pela própria organização.

4.5. Dessa maneira, criar certificados atenderá as demandas necessárias da Administração e dará validade jurídica aos seus documentos e maior aderência às leis, garantindo a segurança e autenticidade dos documentos e transações realizadas, além de permitir controlar e monitorar de forma mais eficaz a emissão e validação de certificados digitais utilizados para autenticar a identidade de pessoas físicas e jurídicas em ambientes virtuais.

4.6. A contratação de um serviço de gestão de documentos digitais, incluindo digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos, pode trazer diversos benefícios para a gestão governamental, com uma melhor organização, controle e transparência nos processos e procedimentos com menor custo, celeridade, segurança e sustentabilidade.

4.7. Existem ainda várias outras justificativas que podem respaldar essa decisão:

4.7.1. Eficiência na Gestão Documental: a digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos permitirão que os registros físicos sejam convertidos em formatos digitais acessíveis. Isso facilitará a busca, recuperação e compartilhamento de informações, tornando o processo mais eficiente.

4.7.2. Otimização de Espaço e Recursos: a eliminação do armazenamento físico de documentos reduzirá a necessidade de espaço de arquivamento e os custos associados, como aluguel de espaço, materiais de escritório e mão de obra para manuseio e organização.

4.7.3. Segurança e Preservação dos Documentos: o armazenamento eletrônico de documentos reduzirá o risco de perda, deterioração ou roubo, proporcionando maior segurança e preservação dos registros municipais.

4.7.4. Acesso Remoto e Colaboração: com documentos digitalizados e armazenados eletronicamente, os funcionários poderão acessar e colaborar em projetos de qualquer localidade, facilitando o trabalho remoto e a colaboração entre departamentos.

4.7.5. Agilidade nos Processos: o acesso rápido e fácil aos documentos digitais agilizará os processos internos, permitindo uma tomada de decisão mais ágil e eficiente.

4.7.6. Conformidade Legal e Regulatória: a gestão eletrônica de documentos poderá ajudar na conformidade com regulamentações e leis relacionadas à retenção e proteção de registros, reduzindo o risco de penalidades por não-conformidade.

4.7.7. Transparência e Prestação de Contas: a disponibilidade fácil e rápida de documentos eletrônicos poderá promover maior transparência na gestão governamental, permitindo uma prestação de contas mais eficaz aos cidadãos e órgãos de controle.

4.7.8. Sustentabilidade Ambiental: a redução do uso de papel e recursos físicos em favor de documentos eletrônicos contribuirá para a sustentabilidade ambiental, alinhando-se com as políticas e preocupações ambientais.

1.1. Portanto, há a necessidade de iniciar um processo Administrativo para a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas com solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; Digitalização de documentos físicos e tratamento de imagem e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados em atendimento aos entes do CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba**, respeitando as normas vigentes que norteiam a Administração Pública.

5. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

5.1. A contratação visando a prestação de serviços de consultoria de gestão documental, destinada a atender às demandas dos entes que fazem parte do CONSMEPI está em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual do CONSMEPI para o determinado exercício financeiro. Este alinhamento estratégico assegura que o processo de contratação contribui diretamente para a realização dos objetivos e metas previstos no planejamento anual dos entes, contribuindo para uma gestão eficiente e eficaz dos recursos públicos.

5.2. De acordo com o Art. 18, §1º, II, da Lei nº 14.133/2021, é fundamental que todas as contratações promovidas pela Administração Pública sejam previamente planejadas e que haja demonstração de sua previsão no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar seu alinhamento com o planejamento da Administração. Neste sentido, a presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual do CONSMEPI, evidenciando um planejamento antecipado e uma consciente gestão de recursos que visa à eficiente execução das políticas públicas municipais

5.3. A contratação encontra respaldo institucional no item 19 dos “*PROCESSOS LICITATÓRIOS A SEREM REALIZADOS PELO PROGRAMA CENTRAL DE COMPRAS*” no plano Anual de Contratações CONSMEPI, aprovado pela Resolução 078/2024; bem como o demonstrado pelo planejamento dos entes participantes dessa licitação, conforme demonstrado em Estudo da Demanda apresentado pelos mesmos, e incluso como o ANEXO I deste Estudo Técnico Preliminar.

6. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. Esses requisitos são estabelecidos com o objetivo de promover práticas de sustentabilidade, em conformidade com leis e regulamentações aplicáveis, assegurando padrões mínimos de qualidade e desempenho que possam garantir a eficiência e a efetividade da solução contratada.

6.2. Da prestação de serviços

6.2.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de consultoria visando o planejamento, desenvolvimento, implantação e acompanhamento dos diferentes processos que envolvem a certificação e digitalização.

6.2.2. Todos os documentos deverão ser ordenados e classificados digitalmente conforme a tipologia documental.

6.2.3. Toda a execução dos serviços deverá ser acompanhada por:

6.2.3.1. 01 (um) profissional com formação em arquivologia ou biblioteconomia;

6.2.3.2. 01 (um) profissional com formação em engenharia da computação, ciências da computação, ou análise de sistemas.

6.2.3.2.1. A exigência de profissionais com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia e em áreas da Tecnologia da Informação (Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou Análise de Sistemas) justifica-se pela necessidade de garantir a correta execução dos serviços de digitalização, tratamento de imagem, gestão eletrônica de documentos e portal de assinaturas, em conformidade com os requisitos legais e técnicos vigentes, como o Decreto nº 10.278/2020 e a Lei nº 14.063/2020. Esses profissionais asseguram a integridade, autenticidade, indexação e rastreabilidade das informações digitalizadas e geridas eletronicamente. Considerando que o objeto atenderá a diversos municípios consorciados ao CONSMEPI, cada um com realidades distintas quanto à maturidade da sua gestão documental, a presença desses profissionais especializados permitirá a adequada a adaptação e personalização das soluções ofertadas. Dessa forma, garante-se que cada ente consorciado receba um serviço alinhado às suas necessidades específicas, com segurança, eficiência e respaldo técnico.

6.2.4. A CONTRATADA deverá atender integralmente ao exigido no Termo de Referência

6.3. Requisitos Legais:

6.3.1. A empresa prestadora de serviços deve cumprir todas as normativas trabalhistas e ambientais vigentes, estar regular com obrigações fiscais e trabalhistas e não possuir restrições que impeçam a contratação com o poder público, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.

6.3.2. Observar o cumprimento integral das disposições estabelecidas pela Lei 14.133/2021 e apresentação dos documentos de qualificação técnica e operacional requeridos para execução do contrato.

6.4. Requisitos da Contratação:

6.4.1. Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação de Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme estabelecido no Edital e seus Anexos.

6.4.2. Atender às solicitações nos prazos estipulados em Contrato.

6.4.3. Responder por todos os ônus referentes a prestação de serviços do objeto da contratação, tais como impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e deverá apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Fiscal do Contrato.

6.4.4. Manter durante toda a vigência do Contrato as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.

6.4.5. Cumprir o objeto do Contrato de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6.4.6. Cumprir os requisitos dispostos no edital de licitação e seus anexos.

6.5. Subcontratação.

6.5.1. Somente será admitida a subcontratação dos serviços com a anuência expressa do CONTRATANTE.

6.6. Prazo de prestação de serviços:

6.6.1. A prestação de serviços ocorrerá por no mínimo 12 (doze) meses, entretanto, a ata de registro de preço poderá ser prorrogada, respeitada a vigência máxima de 24 (vinte e quatro) meses, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a administração.

6.7. Garantia da contratação

6.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.8. Garantia do serviço

6.8.1. Para efeito de garantia do serviço, será observado o que estabelece a Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (código de defesa do consumidor) e a lei 14.133/21 (NLLC - lei de contratos e licitações com a administração pública) e ocorrendo imperfeição dos serviços, durante o período de cobertura previsto na legislação, o prestador de serviços será comunicado oficialmente via Email e/ou telefone para o refazimento imediato do mesmo.

6.9. Participação ou vedação de empresas em consórcio:

6.9.1. Será permitida participação de Consórcio na contratação desde que atendidas as seguintes condições:

6.9.1.1. Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

6.9.1.2. Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

6.9.1.3. Admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

6.9.1.4. Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

6.9.1.5. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

6.9.1.6. Na hipótese de empresas participantes na forma de consórcio, será exigido 20% (vinte por cento) de capital social mínimo calculado sobre o valor estimado da licitação, sendo autorizada a soma dos capitais sociais na proporção da participação da empresa no consórcio, conforme expressamente determinado pelo § 1º do Art. 15 da Lei 14.133/2021;

6.9.1.7. Dispensa do acréscimo previsto no item 6.9 aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas;

6.9.1.8. Obrigação de promoção, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido item 6.9.1.13;

6.9.1.9. Substituição de consorciado mediante prévia e expressa autorização do CONSMEPI e desde que a nova empresa do consórcio possua, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato;

6.9.1.10. Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

6.9.1.11. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

6.9.1.12. Liderança obrigatoriamente à empresa brasileira, no consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras;

6.9.1.13. Obrigatoriedade de constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato nos termos do compromisso subscrito pelos consorciados;

6.9.2. Para fins de Habilitação, os Consórcios deverão apresentar os seguintes documentos:

6.9.2.1. Comprovação do compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados;

6.9.2.2. Indicação da empresa líder do consórcio que deverá:

6.9.2.2.1. Responsabilizar-se por todas as comunicações e informações perante o contratante;

6.9.2.2.2. Responsabilizar-se pelo contrato a ser firmado, sob os aspectos técnicos e administrativos, com poderes expressos inclusive para transferir, requerer, receber e dar quitação, tanto para fins desta concorrência, quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos consorciados;

6.9.2.2.3. Ter poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pelo consórcio;

6.9.2.2.4. Ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases desta concorrência, podendo inclusive interpor e desistir de recursos, assinar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução de seu objeto até a sua conclusão;

6.9.3. Os previstos neste Edital no item referente à Habilitação, por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, podendo a Administração estabelecer, para o consórcio, 20% (vinte por cento) de capital social mínimo calculado sobre o valor estimado da licitação, inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei.

6.10. Os requisitos aqui listados visam garantir que a contratação satisfaça plenamente às necessidades específicas dos entes, sem impor especificações desnecessárias que poderiam limitar a competitividade do processo licitatório. As propostas deverão, portanto, demonstrar claramente a capacidade de atender a estes requisitos, promovendo o melhor equilíbrio entre custo, benefício e sustentabilidade, em estrita observância aos princípios da eficiência e da economicidade preconizados pela Lei nº 14.133/2021.

6.11. A prestação de serviços que constitui o objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com a solicitação do contratante (Ordem de serviço) e a orientação/fiscalização dos técnicos dos Contratantes, estando a prestação de serviços disponível no período conforme necessidade e as condições contratuais.

6.12. Ao final do processo Administrativo será realizada a assinatura da ata de registro de preços, válida por 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período, com base na Lei 14.133/2021.

6.13. O contrato administrativo oriundo desta ata, poderá ser substituído por Nota de Empenho ou instrumento equivalente nos termos da lei 14.133/2021.

6.14. Os requisitos para contratação de empresa especializada devem seguir os pressupostos pela contratante de comprovação técnica e profissional, demonstrado através de atestados/certidões que demonstrem capacidade operacional na execução do serviço de complexibilidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, levando-se em consideração características e quantidades.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO MEDIANTE AS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

7.1. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa e especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

7.2. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais e contratos anteriores, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades do governo. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

7.3. O levantamento de mercado foi realizado durante a elaboração deste estudo, com consultas a empresas especializadas em desenvolvimento de softwares de gestão e digitalização de documentos públicos. As principais soluções disponíveis no mercado para atender a presente demanda são:

7.3.1. **SOLUÇÃO 01:** Desenvolvimento de um sistema próprio de cada ente participante.

1.1.1. **SOLUÇÃO 02:** Contratação de empresa ou entidade fornecedora de licenças e suporte a um sistema ou módulo para gestão eletrônica de documentos, assinador e digitalização por cada ente. A segunda alternativa é contratar um fornecedor de software/plataforma para fornecer o sistema de gerenciamento de processos eletrônicos.

7.3.2. **SOLUÇÃO 03:** Contratação de empresa ou entidade fornecedora de licenças e suporte a um sistema ou módulo para gestão eletrônica de documentos, assinador e digitalização de forma consorciada pelo CONSMEPI.

7.4. Análise da viabilidade das soluções:

7.4.1. **A solução 01 não se demonstra viável**, pois em tese, seria possível o ente contratar um profissional e/ou empresa de programação para desenvolvimento de um sistema próprio. Contudo, essa alternativa traz diversas desvantagens, tanto relacionados aos custos, prazos de implementação e início da operacionalização elevados e gastos incertos de manutenção a longo prazo. Diante da dificuldade do próprio ente em possuir técnicos de informática qualificados em seus quadros próprios, a alternativa de manter um sistema próprio torna-se inviável além de antieconômica.

7.4.2. **A solução 02 não se demonstra viável**, pois a contratação de contratar um fornecedor de software/plataforma para fornecer o sistema de gerenciamento de processos eletrônicos de forma individualizada de contratação individual por cada ente consorciado é bem maior que a licitação pela central de compras compartilhadas.

7.4.3. **SOLUÇÃO APONTADA COMO VIÁVEL:** A solução apontada como a SOLUÇÃO 03 apresenta-se, na ótica da Equipe de Contratação responsável pela elaboração dos Estudos Preliminares, como a única possível e viável para o desenvolvimento adequado das atividades para o tipo e volume de trabalho necessário, pois a licitação compartilhada consiste na busca de melhores preços, tendo em vista o ganho de escala decorrente da soma dos quantitativos solicitados por cada ente participante do processo de contratação. Diante disso, recomenda-se que seja realizada uma licitação compartilhada capaz, de reduzir os custos com a seleção da proposta mais vantajosa, tendo em vista a solução comum buscada por cada ente consorciado ou conveniado.

7.5. A contratação ocorrerá por meio de Pregão Eletrônico e Sistema Registro de Preços, após estimativa de demanda dos entes que compõe a Central de Compras do CONSMEPI. Esta solução é bastante eficaz no que diz respeito à melhor execução e à maior produtividade, inclusive devido às experiências anteriores e similaridade de estratégias adotadas por outros órgãos públicos, além da economia e praticidade para os municípios, encontrando-se alinhada com as diretrizes constantes do art. 181 da Lei 14.133/21.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

8.1. A solução contempla:

8.1.1. A prestação de serviços **de consultoria de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão de documentos e processos eletrônicos; Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves**

Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; e digitalização de documentos físicos e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados (Modelos descritos na tabela do item 11.6), para atender os entes integrantes do CONSMEPI atendendo às especificações técnicas detalhadas;

8.1.2. Essa abordagem integral visa assegurar não apenas a adequação técnica da solução às demandas dos entes que integram o CONSMEPI, mas também promover a economicidade e a eficácia através da otimização do uso dos recursos públicos.

8.1.3. A seleção dessa solução considerou a análise comparativa com outras opções de mercado, evidenciando-se como a mais vantajosa em termos de custo-benefício, eficiência operacional e conformidade com as legislações e normas de segurança e ambientais vigentes.

8.1.4. Esta abordagem integral oferece, portanto, a melhor solução em termos de viabilidade técnica e econômica, coadunando-se com os princípios da Administração Pública e com o objetivo de promover o melhor aproveitamento dos recursos, em linha com as diretrizes e objetivos delineados pela Lei nº 14.133/2021

8.1.5. Não há requisitos que possam ensejar a restrição de mercado, uma vez que há várias empresas que realizam a prestação de serviços desse objeto dentro dos requisitos estabelecidos.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. A licitação pública é um processo seletivo mediante o qual a Administração Pública oferece igualdade de oportunidade a todos os que com ela queiram contratar, preservando a equidade no trato do interesse público, tudo a fim de cotejar propostas para escolher uma ou algumas delas.

9.2. Esse processo será composto por único grupo, para que não haja prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala. A contratação dos serviços sem parcelamento em itens é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir expostos:

9.2.1. O desmembramento do objeto apresenta-se tecnicamente inviável, uma vez que as execuções das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo para o seu conjunto;

9.2.2. A fragmentação do objeto em vários ocasionaria diversas contratações, podendo comprometer o funcionamento da solução que se vislumbra obter, uma vez que cada empresa trabalha de forma distinta e cada etapa depende diretamente de sua antecessora.

9.3. A licitação resultará numa contratação de maior vulto, capaz de atrair um número maior de empresas, aumentando a competitividade do certame.

9.4. Tal competitividade poderá se traduzir em redução de preços, representando economia de escala para a Administração.

9.5. Não haverá prejuízo para os potenciais licitantes, pois o volume de negócios resultantes da licitação em grupo, além de ser mais atraente para as empresas, possibilita que as mesmas possam diluir seus custos com a gestão do contrato, tais como despesas administrativas, disponibilização de preposto, etc.

9.6. Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia nos seguintes pontos: nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa.

9.6.1. De recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos;

9.6.2. De recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único processo.

9.7. A licitação será realizada por Sistema de Registro de Preços, pois os serviços serão demandados de acordo com a necessidade dos entes participantes.

9.8. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, considerando-se as peculiaridades do objeto a ser licitado, o que se mostra mais viável e adequado.

9.9. Também com o intuito de ampliar a concorrência no processo licitatório, recomenda-se a previsão para a participação de empresas em consórcio. Essa medida visa, inclusive, possibilitar que empresas prestadoras de serviços exclusivas possam participar do certame consorciando-se com empresas fornecedoras de outros produtos/materiais.

9.10. O referido critério visa assegurar a economicidade do procedimento de contratação, e maior eficiência além de proporcionar a competitividade entre os licitantes que atuam neste mercado.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. A solução para a contratação de empresa especializada para **realização de consultoria de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão de documentos e processos eletrônicos; Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; e digitalização de documentos físicos e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados para entes integrantes do CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba** apresenta-se, na ótica da Equipe de Planejamento responsável pela elaboração dos Estudos Preliminares, como a única possível e viável para o desenvolvimento adequado das atividades dos entes participantes, levando-se em consideração que a Compra Compartilhada conta com a vantagem de aferição de preços mais vantajosos aos entes integrantes do CONSMEPI.

10.2. A contratação em estudo visa a modernização total do acervo documental do CONTRATANTE, englobando soluções para certificação avançada de documentos e assinaturas; gestão completa e compreensiva do acervo documental, dos processos eletrônicos e do ciclo de vida dos certificados; e a classificação, digitalização e upload dos documentos atuais.

10.3. Todo o serviço será prestado com o apoio de consultoria especializada para a correta aplicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos

10.4. Não há requisitos que possam ensejar a restrição de mercado, uma vez que há várias empresas que realizam o serviço desse objeto dentro dos requisitos estabelecidos.

10.5. A adoção do procedimento auxiliar de registro de preços, é a solução mais vantajosa tendo em vista a característica dos serviços a serem contratados, e conforme surgirem as necessidades dos objetos pelos entes demandantes.

10.6. Adoção da modalidade pregão na forma eletrônica, por MENOR PREÇO GLOBAL, condicionando-se memoriais descritivos ou padrões de qualidade e desempenho padronizados neste estudo.

10.7. Justificativa para a Licitação Compartilhada pela Central de Compras: (Art. 181, da Lei Federal n.º 14.133/2021, e Art. 46 da Resolução 021/2022 do CONSMEPI)

10.7.1. O CONSMEPI intenciona deflagrar a licitação na forma do Art. 181, da Lei Federal n.º 14.133/2021 de maneira a possibilitar que quaisquer dos Entes integrantes do CONSMEPI que lhe integram possam contratar o objeto, através da Central de compras pela compra compartilhada.

10.7.2. A Central de Compras instituída pela Resolução 047/2023 CONSMEPI, é responsável pelo planejamento e coordenação da formulação, execução, avaliação e orientação técnica, em nível central, das políticas públicas e ações de gestão de processos e procedimentos para alienação, aquisição e/ou contratação de obras, bens e serviços de uso comum dos órgãos do CONSMEPI e dos Entes públicos consorciados ou conveniados, visando à sustentabilidade, eficiência e qualidade na realização de gastos públicos, delimitado, em qualquer caso, sua atuação nas áreas específicas de atuação e objetivos do CONSMEPI.

10.7.3. A justificativa para a licitação compartilhada reside no fato de que a necessidade da Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas com solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; Digitalização de documentos físicos e tratamento de imagem e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados, busca pelos entes públicos é coincidente, e que na Compra Compartilhada há a possibilidade de se aferir preços mais vantajosos a Administração Pública.

10.7.4. Diante disso tudo recomenda que se opte por uma licitação compartilhada, capaz, em última análise, de reduzir os custos com a seleção da proposta mais vantajosa, tendo em vista a solução comum buscada por cada ente.

10.7.5. Desta forma, entendemos que existem justificativas idôneas para realização de Licitação Compartilhada pela Central de Compras CONSMEPI para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas com solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; Digitalização de documentos físicos e tratamento de imagem e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados em atendimento aos entes do CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba.

10.8. Por fim, espera-se que todos estes benefícios possam ser alcançados resguardando-se a economicidade através de preços competitivos, decorrentes da disputa apurada no certame a ser realizado.

11. DESCRIÇÃO DO OBJETO

11.1. A presente licitação terá por objeto: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas com solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; Digitalização de documentos físicos e tratamento de imagem e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados em atendimento aos entes do CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba.**

11.2. Natureza da contratação: Conforme Lei 14.133/2021, em seu art. 6º inciso XIII, entende-se por bens e serviços comuns: “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”

11.3. Vigência: O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei 14.133/2021.

11.4. Levar-se-á em consideração que no processo em tela há 07(sete) entes participantes (Barão de Cocais, Dionísio, Dom Silvério, João Monlevade, Nova Era, Nova União, e CONSMEPI), **de forma que os CONTRATANTES devem ser atendidos de forma simultânea, em quantas frentes de trabalho forem necessárias, motivo pelo qual a CONTRATADA deve dispor de profissionais e equipamentos em número suficiente para atender as demandas solicitadas.**

11.5. Quantitativo: Quantitativo planejado por cada ente participante conforme detalhamento no item 12.6.

11.6. Os itens a ser adquiridos por essa licitação estão descritos no quadro abaixo, bem como o quantitativo total:

LOTE UNICO			
Item	Und	Descrição	TOTAL
1	Mês	Solução para Gestão Eletrônica de Documentos (GED); Portal de assinaturas e serviços de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade;	84
2	Und.	Setup - Criação de instância e domínio da plataforma de gestão de documentos, treinamento da equipe técnica e usuários e instalação técnica.	7
3	Pág.	Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A3 e A4	2.326.200
4	Pág.	Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A0 até A2	1.021.050
5	Doc	Solução de Carimbo do tempo em documentos digitalizados e assinados eletronicamente.	1.150.460
6	Und.	Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais e Certificados digitais próprios com validade de até 5 anos para equipe do órgão contratante.	7
7	Hora	Serviço técnicos para integração de plataformas via API ou webservices	1.410

11.7. Descrição dos itens 01 e 02: A Solução para Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas e serviços de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade, bem como a criação de instância e domínio da plataforma de gestão de documentos, treinamento da equipe técnica e usuários e instalação técnica deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

11.7.1. Permitir a criação de organizações, pastas e subpastas de maneira ilimitada;

11.7.2. Parametrização dos níveis de acesso dos usuários;

11.7.3. Permitir a criação de fluxos pré-estabelecidos dentro de cada organização;

11.7.4. Permitir a personalização da identidade visual do template do e-mail configurado em cada organização;

11.7.5. Possibilitar a personalização das marcas e sua posição de assinatura no documento;

11.7.6. Controlar a geolocalização de cada assinatura do documento;

11.7.7. Permitir a visualização do status do documento (pendentes, concluídos recusados, cancelados/expirados);

11.7.8. Possibilitar a geração de relatórios por período determinado.

11.7.9. Validação de Documentos. A plataforma de GED deverá garantir a segurança de cada documento, oferecendo a possibilidade de sua validação das seguintes formas:

11.7.9.1. Por meio do código de validação gerado pelo manifesto de assinatura;

11.7.9.2. Por meio de upload do documento na versão do arquivo assinado;

11.7.9.3. Interface e Funcionalidades.

11.7.10. A plataforma de GED deverá atender às especificações a seguir:

11.7.10.1. O sistema deverá estar disponível nas versões, desktop ou/e web, ambos com arquitetura cliente/servidor, com o mesmo layout ou/e funcionalidades para ser acessado por todos os usuários autorizados;

11.7.10.2. Toda a inteligência de software e dados necessários para seu funcionamento deverá ser mantida no servidor de aplicação;

11.7.10.3. O cadastro dos usuários do sistema GED deverá ser em quantidade ilimitada;

11.7.10.4. A solicitação do cadastro de usuários deverá ser feita e administrada pelo gestor do contrato com apoio da equipe de suporte técnico da empresa contratada;

11.7.10.5. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de login e senha, únicos para cada usuário;

11.7.10.6. O sistema deverá disponibilizar a função “Esqueceu sua senha?” para redefinição de senha de usuários previamente cadastrados;

11.7.10.7. A interface deverá possibilitar a busca de documentos nos índices determinados por apenas um índice, por mais de um índice, ou por todos os índices;

11.7.10.8. A pesquisa de documento deverá ter a opção de busca através de uma palavra contida no texto do documento (OCR), e o sistema deverá, no ato da utilização do OCR, grifar o termo especificado.

11.7.11. Edição de Documentos. Além das funcionalidades padrão de “visualização de documentos”, “download”, “incluir novo documento”, e “excluir documento”, a plataforma de GED deverá permitir, quando aplicável, a edição de documento já cadastrado, que consiste em:

11.7.11.1. Remover páginas específicas em um documento;

11.7.11.2. Adicionar páginas em um documento já cadastrado;

11.7.11.3. Baixar páginas de um documento;

11.7.11.4. Rastreabilidade das ações executadas;

11.7.11.5. Assinar documentos em lote;

11.7.11.6. Baixar documentos em lote;

11.7.11.7. Baixar versão assinada do documento;

11.7.11.8. Consultar documentos excluídos;

11.7.11.9. Assinar documentos armazenados em diretórios específicos.

11.7.12. Além da edição de documento, a plataforma de GED deverá permitir a criação de:

11.7.12.1. Documentos em lote, com validação e fluxograma dos documentos criados;

11.7.12.2. Relacionamentos da classificação com os tipos de documentos e seus índices a partir de uma interface amigável;

11.7.12.3. Índices do tipo listas.

11.7.12.4. Todo documento editado deverá gerar versões de suas alterações, mantendo os originais com indicação de data e o responsável pela alteração.

11.7.13. Consolidação para Alteração de Documentos Públicos

11.7.13.1. A edição de documentos deverá ser limitada àqueles que não foram tornados públicos, ou que, por sua natureza, possam ser alterados mesmo após a publicação.

11.7.13.2. Para documentos já públicos ou inalteráveis por natureza, o GED deverá permitir a consolidação de alterações com base em publicações posteriores ou erratas, além de exibir agrupados o documento original e suas alterações.

11.7.14. Solicitação de Documentos. O sistema deverá ter a funcionalidade de solicitação de documentos nato-digitais com os seguintes requisitos:

11.7.14.1. Criação de formulários de requisição dos documentos a serem enviados;

11.7.14.2. Criação de link único de um portal web para a inclusão dos documentos solicitados;

11.7.14.3. Visualização do processo de validação do documento enviado;

11.7.14.4. Envio de e-mail em todas as etapas do processo;

11.7.14.5. Parametrização do destino dos documentos recebidos dentro do gerenciador de documentos eletrônicos.

11.7.15. Outras Funcionalidades do GED. A plataforma de GED deverá também apresentar as funcionalidades listadas abaixo:

11.7.15.1. Realização de backup instantâneo;

11.7.15.2. Filtro por extensão de arquivo;

11.7.15.3. Acesso seguro, que consiste em servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários;

11.7.15.4. Conversão de arquivos PDF para PDF/A, atendendo aos requisitos estabelecidos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;

11.7.15.5. Conversão de arquivos PDF para WORD;

11.7.15.6. Permitir a edição de arquivos WORD dentro da aplicação, contemplando suas funcionalidades básicas;

11.7.15.7. Criação de modelo de documentos para a criação de documentos em lote;

11.7.15.8. Funcionalidade de notificação de vigência de documentos;

11.7.15.9. A documentação completa de API, manual de integração e manual de usuário deverão ser entregues juntamente com a proposta comercial e especificação técnica do GED;

11.7.15.10. A solução ofertada deverá ser integrada e única em todas suas funções, ou seja, em uma única plataforma será possível capturar via web, digitalizar e tratar imagens automaticamente através de um scanner e/ou multifuncional na rede.

11.7.16. Solução de Assinatura Digital. A solução de assinatura de documentos nato-digitais e digitalizados entregue pela CONTRATADA deverá operar em plataforma WEB, com os seguintes requisitos funcionais mínimos:

11.7.16.1. As soluções de assinatura digital e gestão eletrônica de documentos (GED) deverão estar integradas e serão complementares em suas funcionalidades;

11.7.16.1.1. Todos os acessos à solução devem ser feitos de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações;

11.7.16.1.2. A solução deverá disponibilizar carimbo do tempo com data e hora legal da assinatura do documento, em conformidade com o modelo ACT padrão ICP-Brasil;

11.7.16.1.3. A funcionalidade de assinatura do documento deverá ser provida pela solução de GED e deverá permitir que seja utilizada em sua interface web em sistemas operacionais Windows, Linux ou Mac OS, Android ou IOS;

11.7.16.1.4. A solução deverá apresentar opções de assinatura digital e eletrônica;

11.7.16.1.5. A solução deverá realizar assinaturas digitais de acordo com os formatos padronizados de assinatura digital estabelecidos pela ICP-Brasil através do DOC-ICP-15;

11.7.16.1.6. Assinatura por documento ilimitado;

11.7.16.1.7. Sem limite de usuários.

11.7.16.2. Formatos de Assinatura Digital: A solução deverá suportar os seguintes formatos de assinatura digital previstos na ICP- Brasil:

11.7.16.2.1. Assinatura Digital com referências básicas (AD-RB);

11.7.16.2.2. Assinatura Digital com referências de tempo (AD-RT);

11.7.16.2.3. Assinatura Digital com referências completas (AD-RC);

11.7.16.2.4. Assinatura Digital com referências para arquivamento (AD-RA);

11.7.16.2.5. A solução deverá gerar uma versão do documento para impressão, acrescentando em cada página protocolo com endereço e código único para validação do documento eletrônico no site do cliente, com todas as informações agregadas em um QR Code gerado de forma única para cada documento assinado.

11.7.16.3. Workflow de Assinaturas. A solução de assinatura digital deverá disponibilizar facilidades para controlar o fluxo de coleta das assinaturas de um documento, contendo, mas não se limitando às seguintes opções:

11.7.16.3.1. Permitir definir tipos-padrão de documentos, com definição de partes comuns que irão assiná-lo;

11.7.16.3.2. Permitir a descrição para identificação do documento a ser enviado;

11.7.16.3.3. Permitir definir a sequência de assinaturas pelas partes;

11.7.16.3.4. Flexibilidade para incluir ou excluir partes em um documento ou pessoas dentro das partes;

11.7.16.3.5. Possibilitar incluir número ilimitado de pessoas para assinar, aprovar ou acompanhar o fluxo;

11.7.16.3.6. Definir título do participante no fluxo determinado;

11.7.16.3.7. Enviar notificações para as pessoas seguindo a ordem de assinaturas definida para o documento e avisar as partes quando o documento está vigente (todas as assinaturas necessárias foram colhidas);

11.7.16.3.8. Possibilitar a recusa de assinatura caso haja alguma irregularidade no fluxo e/ou no documento;

11.7.16.3.9. Possibilitar o cancelamento do documento no fluxo determinado;

11.7.16.3.10. Possibilitar o versionamento de documentos;

11.7.16.3.11. Possibilitar criação de fluxo com data limite para conclusão do mesmo;

11.7.16.3.12. Permitir envio de mensagens e link para aplicativo WhatsApp com lembretes de assinaturas pendentes e informação do link para assinatura dos documentos ou do lote de documentos;

11.7.16.3.13. Permitir assinaturas eletrônicas por geolocalização;

11.7.16.3.14. Permitir assinaturas digitais com certificados próprios armazenados em dispositivo HSM (hardware security module) na nuvem e permitir assinaturas digitais com certificados ICP-Brasil;

11.7.16.3.15. Publicar o documento ao término das assinaturas para futuras consultas;

11.7.16.3.16. Possibilitar o envio do documento assinado por e-mail para qualquer pessoa fora do fluxo.

11.7.16.4. Integração. A CONTRATADA deverá disponibilizar APIs e WebServices que permitam aos sistemas legados da CONTRATANTE se integrar à plataforma de GED, tornando possível automatizar, no mínimo, as seguintes tarefas:

11.7.16.4.1. Incluir documentos;

11.7.16.4.2. Consultar status de documentos/processo de workflow;

11.7.16.4.3. Fazer download de documentos;

11.7.16.4.4. Excluir documentos.

11.8. Descrição dos itens 03 a 05: A Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A3 e A4 e Papel A0 até A2 deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

11.8.1. Da Digitalização e Captura

11.8.1.1. Preparação de Documentos: A CONTRATADA deverá, antes da realização dos serviços:

11.8.1.1.1. Preparar adequadamente os documentos que serão digitalizados;

11.8.1.1.2. Realizar a retirada de pastas, grampos, clips, alfinetes, elásticos e outros materiais que prejudiquem a digitalização;

11.8.1.1.3. Realizar a remoção da poeira e outras sujidades prejudiciais à clareza na captura das informações durante o processo de digitalização.

11.8.1.2. Captura: A captura deverá atender às especificações mínimas listadas abaixo:

11.8.1.2.1. OCR por seleção ou área localizada;

11.8.1.2.2. Controle por pastas;

11.8.1.2.3. Consulta a banco de dados externos;

11.8.1.2.4. Compactação de arquivo;

11.8.1.2.5. Digitalização em lote;

11.8.1.2.6. Leitura aprimorada de código de barras, incluindo códigos de barras 2D;

11.8.1.2.7. Alinhamento de página e recorte automático;

11.8.1.2.8. Eliminação de furos;

11.8.1.2.9. Controle de clareza avançada;

11.8.1.2.10. Rotação de imagens baseada em conteúdo;

11.8.1.2.11. Copiar página/documento;

11.8.1.2.12. Mesclar documentos;

11.8.1.2.13. Dividir documentos;

11.8.1.2.14. Desfazer ilimitado;

11.8.1.2.15. Redigitalização manual;

11.8.1.2.16. Inserir digitalização em documento existente.

11.8.2. Formatos de Arquivo

11.8.2.1. PDF;

11.8.2.2. PDF/A.

11.8.3. Digitalização

11.8.3.1. A digitalização deverá atender às especificações mínimas listadas abaixo:

11.8.3.1.1. Separação automática de documentos;

- 11.8.3.1.2. Definições avançadas de índice (tipificação);
- 11.8.3.1.3. Exportação de lote em arquivos;
- 11.8.3.1.4. Exportação de imagem em arquivo PDF/A compactado com ORC em português;
- 11.8.3.1.5. Em caso de documentos com múltiplas páginas, os mesmos deverão ser digitalizados em um único arquivo-imagem no formato PDF/A, de acordo com o documento original e a critério do CONTRATANTE;
- 11.8.3.1.6. As imagens deverão ser digitalizadas nas resoluções e cores especificados no Anexo I do Decreto nº 10.278, de 18 de Março de 2020;
- 11.8.3.1.7. Deverá ser feita a correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) para tornar a imagem legível;
- 11.8.3.1.8. A digitalização deverá ocorrer em formato PDF/A pesquisável, ou seja, as imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento;
- 11.8.3.1.9. O sistema de captura deverá permitir o envio direto do documento a um portal WEB seguro para devido protocolo de carimbo de tempo e assinatura digital, de forma transparente para o operador de digitalização;
- 11.8.3.1.10. Cada documento receberá as assinaturas digitais com certificado ICP-Brasil de um representante do CONTRATANTE, responsável pelo documento, e do responsável designado para a digitalização pela prestadora do serviço.

11.8.4. Indexação dos Documentos

- 11.8.4.1. Para que seja possível o envio das imagens ao software de assinatura e fluxo de documento é necessária a atribuição de índices estruturados, que deverão basear-se nas regras identificadas em cada ordem de serviço.
- 11.8.4.2. Os documentos deverão receber até 3 índices alfanuméricos de busca de localização com até 30 caracteres, para consulta.
- 11.8.4.3. A indexação dos documentos digitalizados será definida juntamente com a CONTRATANTE.
- 11.8.4.4. É obrigatório, ao início da ordem de serviço, a criação do registro de índice, validando assim os campos a serem indexados.

11.9. Descrição do item 06: A Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais e Certificados digitais próprios com validade de até 5 anos para equipe do órgão contratante deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- 11.9.1. A CONTRATADA deverá oferecer os serviços de criação e gerenciamento de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestruturas de Chaves Públicas (ICPs), possibilitando à CONTRATANTE ter uma ou mais Autoridades Certificadoras para gerenciar todo ciclo de vida de seus certificados digitais, permitindo assim:
 - 11.9.1.1. Gerenciar múltiplas ACs numa mesma instância;
 - 11.9.1.2. Publicar LCRs (Listas de Certificados Revogados);
 - 11.9.1.3. Consultar o status de certificados;
 - 11.9.1.4. Revogar certificados emitidos;
 - 11.9.1.5. Emitir e revogar certificados SSL;
 - 11.9.1.6. Certificar seguindo os padrões ICP-Brasil ou com campos definidos pelo CONTRATANTE;
 - 11.9.1.7. Emitir e revogar certificados de atributo;
 - 11.9.1.8. Emitir e revogar certificados com Curvas Elípticas;
 - 11.9.1.9. Integrar com HSM Dínamo e Microsoft Azure;

- 11.9.1.10. Emitir certificados A1, A2, A4, S1, S2 e S3;
- 11.9.1.11. Emitir certificados no formato e-CPF;
- 11.9.1.12. Notificar por e-mail para a emissão do certificado pelo próprio usuário.

- 11.9.2. Gestão de Emissão de Certificados Digitais:
 - 11.9.2.1. A ferramenta de solicitações e emissões de certificados digitais entregue pela CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução Web que contemple:
 - 11.9.2.1.1. A possibilidade de geração de chaves criptográficas para criação de ACs Raiz e ACs secundárias, sem limites de emissão;
 - 11.9.2.1.2. As informações sobre emissão de certificados digitais, tais como: quantidade emitida, nome, data de criação e status de emissão;
 - 11.9.2.1.3. O controle e criação de perfis para administradores e usuários.

- 11.9.3. Funcionalidades
 - 11.9.3.1. Emissão de certificado X.509 de chave pública;
 - 11.9.3.2. Emissão de certificados X509 de atributos;
 - 11.9.3.3. Usuários podem emitir certificados no desktop ou em celular;
 - 11.9.3.4. Emissão e Gerenciamento de certificados de AC;
 - 11.9.3.5. Gestão completa do ciclo de vida do certificado;
 - 11.9.3.6. Certificados customizáveis para as necessidades de identificação do cliente;
 - 11.9.3.7. Ser utilizável em nuvem (SaaS).

- 11.9.4. Do Suporte de Software
 - 11.9.4.1. Sistemas Operacionais:
 - 11.9.4.1.1. Windows Server 2012 ou superior;
 - 11.9.4.1.2. Ubuntu;
 - 11.9.4.1.3. Red Hat Enterprise Linux;
 - 11.9.4.1.4. Oracle Linux.
 - 11.9.4.2. Banco de Dados:
 - 11.9.4.2.1. SQL Server 2017 Express Linux ou Windows;
 - 11.9.4.2.2. SQL Server 2012 Standard ou superior.
 - 11.9.4.3. Plataformas:
 - 11.9.4.3.1. Desktop: suporte a Windows, Linux e Mac OS – tipo A1 (em software) ou A3 (em crypto-device – Token/Smartcard);
 - 11.9.4.3.2. Mobile: suporte a Android e IOS.

- 11.9.5. Organização e Acompanhamento dos Serviços. Será de responsabilidade da CONTRATADA:
 - 11.9.5.1. Elaborar o código de classificação documental;
 - 11.9.5.2. Fornecer um índice dentro do sistema de gestão de documentos eletrônico, indicando a temporalidade da guarda do documento digitalizado;
 - 11.9.5.3. Realizar a indexação específica por tipo de documento;
 - 11.9.5.4. Emitir relatório mensal, informando a temporalidade dos documentos digitalizados naquele período para eventual descarte dos documentos;

11.9.5.5. Emitir relatório de toda massa documental existente por departamento.

11.9.6. Comissão Multidisciplinar de Avaliação Documental

11.9.6.1. Toda a execução da fase de implantação deverá ser acompanhada e referendada por uma comissão formada por funcionários de todos os setores da CONTRATANTE.

11.9.6.2. Os membros desta comissão multidisciplinar de avaliação não substituem a equipe de fiscalização do contrato, nem devem participar ativamente dos processos de digitalização e certificação de documentos.

11.9.7. Elaboração do Código de Classificação Documental

11.9.7.1. A consultoria da CONTRATADA deverá ater-se às seguintes etapas para elaboração do Código de Classificação Documental:

11.9.7.1.1. Conhecimento da estrutura e funcionamento da CONTRATANTE, através de estudo de sua legislação, organograma, fluxograma e manuais;

11.9.7.1.2. Entrevista e coleta de dados com servidores responsáveis de cada área;

11.9.7.1.3. Levantamento da documentação existente;

11.9.7.1.4. Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo;

11.9.7.1.5. Apresentação da estrutura de classificação à Comissão Multidisciplinar de Avaliação Documental para aprovação.

11.9.7.1.6. Aplicação efetiva do código de classificação aos documentos em processo de digitalização e os nato-digitais.

11.9.8. Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental (TTD)

11.9.8.1. A consultoria da CONTRATADA deverá ater-se às seguintes etapas para elaboração da TTD:

11.9.8.1.1. Levantamento dos dados relativos às funções e atividades desenvolvidas nas áreas envolvidas da CONTRATANTE;

11.9.8.1.2. Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação Documental para prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;

11.9.8.1.3. Entrevistas com pessoas de cada área, quando necessário, para levantamento dos prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;

11.9.8.1.4. Apresentação da TTD à Comissão Multidisciplinar de Avaliação Documental para aprovação.

11.9.9. Protocolos de Diagnóstico e Classificação de Documentos

11.9.9.1. Deverão ser estabelecidos protocolos de diagnóstico e classificação, que analisaram os documentos tanto de forma maximalista como minimalista.

11.9.9.2. A análise maximalista deverá consistir em:

11.9.9.2.1. Identificar as estruturas organizacionais que gerenciam processos de interesse da gestão de documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos;

11.9.9.2.2. Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores;

11.9.9.2.3. Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela gestão documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

11.9.9.3. A análise minimalista deverá consistir em:

11.9.9.3.1. Avaliar os padrões das espécies documentais, bem como os aspectos quantitativos e qualitativos da

documentação;

11.9.9.3.2. Avaliar o estado físico dos arquivos e documentação;

11.9.9.3.3. Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de gestão documental, a fim de identificar caminhos para uso mais racional e efetivo dos recursos;

11.9.9.3.4. Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.

11.9.10. Da Capacitação e Configuração

11.9.10.1. Os treinamentos poderão ser realizados presencial ou remotamente.

11.9.10.2. Após a capacitação, os usuários devem estar aptos a operar todos os sistemas implantados, assim como instruir outros usuários no uso da plataforma.

11.9.10.3. A CONTRATADA deverá aplicar uma avaliação aos servidores capacitados ao final do treinamento.

11.9.10.4. Os diferentes softwares da solução contratada deverão ser instalados e configurados durante a implantação, em todos os equipamentos da CONTRATANTE onde forem necessários.

11.9.11. Do Suporte e Manutenção

11.9.11.1. A CONTRATADA deverá propor, quando necessário, a atualização do software no período de vigência do contrato, com valores e condições estabelecidas em destaque;

11.9.11.2. O suporte técnico do software, no período de vigência do contrato, deverá contemplar os seguintes destaques no Acordo de Nível de Serviço (SLA);

11.9.11.3. Caracterização do Chamado: data e horário a partir do qual o suporte comprovadamente fora acionado, através de Web ou telefone;

11.9.11.4. Tempo de Paralisação - tempo máximo mensal pré-determinado, contínuo ou não, que a plataforma poderá permanecer parcial ou totalmente inacessível sem acarretar glosa e/ou multa à CONTRATADA:

Tipo de Paralisação	Descrição	Tempo
Paralisação Total	Paralisações da plataforma que impossibilitem por completo a sua utilização	24 horas úteis
Paralisação Parcial	Paralisação ocasionada por falhas na plataforma que, embora permitam a utilização de algumas de suas funções, prejudiquem sua performance	40 Horas úteis

11.9.11.5. Severidade do Chamado: grau de complexidade da demanda para a qual se solicitou suporte:

Severidade	Tipo de Paralisação	Descrição
Severidade 1	Paralisação Total	Paralisação ou falha na plataforma que possa ocasionar prejuízos ao CONTRATANTE
Severidade 2	Paralisação Parcial	Falha na plataforma contornável com outras ações dentro do sistema
Severidade 3	Sem paralisação	Falha que não impossibilita o uso do sistema

11.9.11.6. Tempo de Resposta: prazo máximo pré-determinado, a partir da abertura do chamado, que o suporte terá disponível para enviar comunicação à CONTRATANTE, informando que tomou conhecimento do chamado e está providenciando as soluções necessárias para o problema;

11.9.11.6.1. Tempo de Solução - prazo máximo pré-determinado para, após a abertura do chamado, ser apresentada e implementada uma solução para o problema:

Severidade	Tempo de Resposta	Tempo de Solução
Severidade 1	4 horas úteis	3 dias úteis
Severidade 2	8 horas úteis	5 dias úteis
Severidade 3	16 horas úteis	10 dias úteis

12. Estimativa das quantidades a serem contratadas:

12.1. Para estimar o quantitativo é importante considerar os dados referentes aos termos de compromisso firmados entre os entes que manifestaram interesse no respectivo objeto, conforme Documentos de Demanda de Registro de Preços que acompanham o presente estudo.

12.2. O entendimento do TCE/MG referente a definição de quantitativos por entes para compras compartilhadas por Consórcio, destacou em decisão monocrática proferida na Denúncia nº. 1168151 pelo Conselheiro Mauri Torres e posteriormente referendada de forma unânime pela Segunda Câmara, na sessão de 2/7/24, citando excerto do referido julgado, nos seguintes termos:

*“Quanto ao apontamento de irregularidade referente a ausência de definição de quantitativos por município e de procedimento de intenção de registro de preços, frise-se, que mesmo que se trate de registro de preços, quando não há obrigação de contratar, a licitação deve ser precedida de uma ampla pesquisa de mercado e o quantitativo estimado deve ser devidamente previsto com base em estudos que definam a real demanda da Administração no período de vigência da ata de registro de preços. Assim, cabe à Administração Pública estabelecer o quantitativo estimado, buscando-se obter os melhores preços, em função da economia de escala; estabelecendo-se um parâmetro para fins da elaboração das propostas, evitando, desta forma, que o fornecedor seja surpreendido com aquisições ou contratações que não possa atender. Importante salientar que o princípio do planejamento, com expressa previsão na Lei Federal n. 14133/2021, significa que o ente público tem o dever de planejar as ações futuras, de modo a adotar as providências mais adequadas e satisfatórias para a realização das finalidades pretendidas. Dessa forma, em obediência ao princípio do planejamento e dos ditames preconizados na lei de regência das licitações públicas, **tem-se que o Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Planalto de Araxá, na condição de órgão gerenciador, deveria realizar o procedimento público de intenção de registro de preços, por meio do qual os municípios consorciados apresentam manifestação formal e indicam os quantitativos do objeto demandados, de acordo com as suas necessidades, amparadas em estudos realizados pelo próprio Município, para que então o Consórcio defina com clareza e fidedignidade os parâmetros do certame, sob pena de colocar em risco a eficiência das contratações. (G.N.)”.***

12.3. A unidade técnica do TCE MG, na mesma oportunidade, prosseguiu com os respectivos apontamentos sobre a questão, destacando os seguintes aspectos:

“Por sua vez, a decisão monocrática proferida pelo Conselheiro Mauri Torres no âmbito da Denúncia nº. 1167180, também referendada pela Segunda Câmara, na sessão de 25/6/24, asseverou o que segue: No presente edital, pela ausência de documentação com a indicação do quantitativo solicitado por cada município, bem como **pela ausência de outros documentos que comprovem a necessidade definida,** considera-se que a demanda não foi realizada de acordo com a realidade de cada município para a aquisição do objeto. (...) Por essas razões, entende-se pela procedência da Denúncia quanto à irregularidade na “realização de ETP sem o levantamento junto aos municípios consorciados, acerca dos quantitativos necessários a serem registrados em ata”. Os quantitativos do objeto foram definidos sem a devida documentação comprobatória da necessidade de cada município participante do Consórcio, bem como sem “as memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala”. (G.N.) Em outra ocasião, em face da Denúncia nº. 1167323, a decisão monocrática emitida pelo Conselheiro Wanderley Ávila, posteriormente referendada pela Segunda Câmara na sessão de 20/8/24, relatou semelhante entendimento técnico proferido por esta Coordenadoria: A CFEL argumentou que a Lei n. 14.133/2021 passou a prever o planejamento como princípio, sendo que o Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento essencial ao planejamento, deverá conter, dentre outros elementos, as “estimativas das quantidades para a contratação, **acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala**”, nos termos do art. 18, § 1º, IV, da Lei (peça n. 81). Nessa toada, aduziu que a estimativa deve ser feita com base em estudos que demonstrem, objetivamente, a adequação dos quantitativos em relação à demanda e às reais necessidades do ente licitante – mesmo nas hipóteses de registro de preços, por ser dever da Administração estabelecer os quantitativos estimados que serão registrados, a partir dos quais se buscará a obtenção dos melhores preços em função da economia de escala, além de servirem de parâmetro para elaboração de propostas. (G.N.) Manifestando concordância com a Unidade Técnica neste tocante, o Conselheiro também reiterou a importância do estudo da demanda no caso de licitações compartilhadas, fazendo menção ao acórdão Denúncia n. 1153860, de Relatoria do Conselheiro Substituto Telmo Passareli (Tribunal Pleno, Sessão: 28/11/2023), já indicado por esta Coordenadoria na análise inicial dos presentes autos. Portanto, os entendimentos expedidos por esta Corte de Contas são claros no sentido de que a realização dos estudos que amparem as demandas contidas nas manifestações de intenções cabe aos próprios entes pleiteantes. Todavia, ainda que caiba aos municípios demandantes os estudos que respaldam suas reais necessidades, a análise dos julgados deste Tribunal sinaliza que não é possível o transcurso normal dos procedimentos licitatórios, por parte de seus órgãos gerenciadores, sem a efetiva apresentação de tais documentos. Caso contrário, haveria o risco de que os certames se iniciassem e concluíssem à revelia da efetiva comprovação das demandas reais que os ensejaram, bem como do cumprimento dos respectivos deveres de planejamento previstos pela Lei de Licitações. Por todo o exposto, consoante já ponderado na análise técnica inicial (peça nº. 25, SGAP), em que pese o “Anexo III – A” do ETP5 apresentar um formulário da plataforma Google Formulários elencando quantitativos relativos às manifestações de intenção de registro de preços, não se observa a comprovação dos estudos e levantamentos que teriam dado respaldo a tais quantitativos.”

12.4. Assim, as estimativas de quantitativos constarão em documento anexo, parte integrante deste ETP, no qual serão definidos em procedimento público de intenção de registro de preços (DRPs), por meio do qual os entes consorciados e/ou integrantes da Central de Compras do CONSMEPI apresentem manifestação formal e indiquem os quantitativos do objeto demandados, de acordo com suas reais necessidades, amparadas em seus próprios estudos, levantamentos e análises contextuais, podendo considerar.

12.5. Para definição dos quantitativos será considerado a aquisição para o período de 12 (doze) meses por cada ente participante, que será descrito no Documento de Formalização de Demanda do Ente Participante, que constará como Anexo I do ETP, e em planilha abaixo.

LOTE ÚNICO										
Item	Und	Descrição	TOTAL	BARÃO DE COCAIS	CONSMEPI	DIONÍSIO	DOM SILVÉRIO	JOÃO MONLEVADE	NOVA ERA	NOVA UNIÃO
1	Mês	Solução para Gestão Eletrônica de Documentos (GED); Portal de assinaturas e serviços de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade;	84	12	12	12	12	12	12	12
2	Und.	Setup – Criação de instância e domínio da plataforma de gestão de documentos, treinamento da equipe técnica e usuários e instalação técnica.	7	1	1	1	1	1	1	1
3	Pág.	Digitalização de documentos e tratamento de imagem – Papel A3 e A4	2.326.200	0	60.000	1.200	1.000.000	1.000.000	215.000	50.000
4	Pág.	Digitalização de documentos e tratamento de imagem – Papel A0 até A2	1.021.050	0	50	500	1.500	1.000.000	9.000	10.000
5	Doc	Solução de Carimbo do tempo em documentos digitalizados e assinados eletronicamente.	1.150.460	0	200	60	100.000	1.000.000	200	50.000
6	Und.	Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (Acs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais e Certificados digitais próprios com validade de até 5 anos para equipe do órgão contratante.	7	1	1	1	1	1	1	1
7	Hora	Serviço técnicos para integração de plataformas via API ou webservices	1.410	0	50	1.000	100	100	0	160

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a Manifestação de Intenção de Registro de Preços aos entes integrantes do CONSMEPI que desejem participar da contratação, será realizado levantamento de mercado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a Resolução 025/2022 do CONSMEPI, com o objetivo de identificar fornecedores qualificados e competitivos capazes de atender às necessidades.

13.2. O levantamento de mercado será realizado com contratações similares feitas pela Administração Pública, Banco de preços, sítios eletrônicos especializados, e com pesquisa direto com fornecedores, e os orçamentos obtidos nessa pesquisa serão utilizados como base para o cálculo da estimativa do valor da contratação.

13.3. Importante destacar, ainda, que o valor estimado (preço de referência) para o objeto em questão deve ser estabelecido após a definição dos padrões mínimos de especificação (quantidades, requisitos de qualidade, segurança e funcionalidade), inclusive com vistas a prevenir eventual sobrepreço/superfaturamento nas aquisições.

13.4. Assim, deverá ser realizada ampla pesquisa de preços, observando-se inclusive os regulamentos internos do CONSMEPI para tal finalidade.

13.5. Todos estes aspectos, em atendimento ao princípio da economicidade, previsto no art. 5º da Lei 14.133/2021.

13.6. As estimativas do valor para contratação serão consolidadas com base em cotação de preços em mercado, e constarão no Anexo II do ETP.

13.7. A partir dos quantitativos estudados em atendimentos as unidades requisitantes e os parâmetros obtidos através das pesquisas de preços realizadas no presente estudo, que intentaram o valor mais próximo possível do

praticado no mercado, chegou-se à estimativa do valor da contratação conforme exposto abaixo, cujo valor informado foi cotado juntamente com o setor/servidor responsável pela formação de preços.

13.8. OS VALORES APURADOS (UNITÁRIOS E TOTAIS DE CADA ITEM) ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS E SERÃO APRESENTADOS EM DOCUMENTOS ANEXOS AO PRESENTE ETP, servindo como base para a execução da contratação e a respectiva alocação orçamentária.

13.9. VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$10.733.624,20 (Dez Milhões setecentos e trinta e três mil seiscentos e vinte e quatro reais e vinte centavos).

13.10. Abaixo planilha com estimativa de preços consolidada:

LOTE ÚNICO					
Item	Und	Descrição	QUANT.	MEDIANA DO BANCO DE PREÇOS	MÉDIA TOTAL
1	Mês	Solução para Gestão Eletrônica de Documentos (GED); Portal de assinaturas e serviços de gestão documental, visando a elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade;	84	R\$ 10.500,00	R\$ 882.000,00
2	Und.	Setup - Criação de instância e domínio da plataforma de gestão de documentos, treinamento da equipe técnica e usuários e instalação técnica.	7	R\$ 12.000,00	R\$ 84.000,00
3	Pág.	Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A3 e A4	2.326.200	R\$ 0,35	R\$ 814.170,00
4	Pág.	Digitalização de documentos e tratamento de imagem - Papel A0 até A2	1.021.050	R\$ 8,00	R\$ 8.168.400,00
5	Doc	Solução de Carimbo do tempo em documentos digitalizados e assinados eletronicamente.	1.150.460	R\$ 0,27	R\$ 310.624,20
6	Und.	Solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais e Certificados digitais próprios com validade de até 5 anos para equipe do órgão contratante.	7	R\$ 27.490,00	R\$ 192.430,00
7	Hora	Serviço técnicos para integração de plataformas via API ou webservices	1.410	R\$ 200,00	R\$ 282.000,00
Total estimado da licitação					R\$ 10.733.624,20

14. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

14.1. Não há necessidade/demanda de contratações correlatas ou interdependentes referentes ao objeto em estudo.

15. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO**

15.1. Não há impactos ambientais com a contratação prevista.

15.2. No entanto, dada a importância da política de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulam a interação do homem com a natureza, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com

atenção especial aos direitos trabalhistas e proteção aos direitos humanos, a Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

16. PROVIDENCIAS PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Após a homologação de Processo Administrativo e assinatura de Ata de Registro de Preços, não serão necessárias providências prévias a celebração do contrato pelos entes participantes do processo Administrativo.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

17.1. A contratação em questão mostra-se viável na modalidade sugerida, haja vista tratar-se de objeto cuja demandada é comum em todos os entes que integram a Central de Compras do CONSMEPI, cuja vigência do certame será de 12 (doze) meses, podendo, de acordo com a Lei 14.133/2021, ser prorrogada por igual período.

17.2. Ademais, a licitação, uma vez realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, proporcionará que os itens sejam demandados de acordo com a necessidade dos entes que compõe a Central de Compras do CONSMEPI.

17.3. Nestes termos, considerando-se os aspectos técnicos e benefícios já ponderados no presente estudo, bem como a adoção das cautelas e procedimentos destacados, tem-se como viável e alinhado ao interesse público dos entes que compõe a Central de Compras do CONSMEPI, a realização de procedimento de Registro de Preços para eventual e futura Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas com solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; Digitalização de documentos físicos e tratamento de imagem e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados em atendimento aos entes do CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba, pelo que se conclui pela viabilidade da possível contratação.

18. CONCLUSÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA ATIVIDADE QUE SE DESTINA

18.1. Após uma análise detalhada da necessidade de gestão eletrônica documental dos diversos entes que integram o CONSMEPI, bem como a avaliação das especificações técnicas necessárias, do mercado fornecedor, da estimativa de valores e do impacto ambiental, chegou-se ao posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

18.2. Este posicionamento está embasado nas diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133, de abril de 2021.

18.3. A avaliação da viabilidade desta contratação considerou as seguintes diretrizes fundamentais da Lei 14.133:

a) Observância dos princípios da eficiência, economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, conforme preconiza o Art. 5º da referida Lei, ao buscar soluções que promovam o uso racional dos recursos públicos e minimizem os impactos ambientais.

- b) A necessidade de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, cumprindo com o objetivo de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, conforme orienta o Art. 11.
- c) Conformidade com o planejamento prévio, que deve caracterizar o interesse público envolvido e definir o objeto de forma clara e precisa, como parte da fase preparatória do processo licitatório, abordado pelo Art. 18.
- d) O compromisso com a realização de um estudo técnico preliminar aprofundado, que fundamenta a contratação sob a ótica técnica e econômica, tornando-se uma exigência clara do § 1º do Art. 18.
- e) A estimativa do valor da contratação realizada em consonância com os valores praticados pelo mercado e a potencial economia de escala, respeitando-se as diretrizes do Art. 23. Portanto, considerando os aspectos analisados e a legislação aplicável, conclui-se pela viabilidade Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas com solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; Digitalização de documentos físicos e tratamento de imagem e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados em atendimento aos entes do CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba.

18.3.1. A contratação proposta está alinhada com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência definidos pela Lei nº 14.133/2021, além de se mostrar economicamente viável e ambientalmente sustentável.

18.3.2. Por tais razões, recomenda-se a continuidade do processo de licitação para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de plano para classificação de documentos e tabela de temporalidade; Solução para gestão eletrônica de documentos (GED) e processos eletrônicos; Portal de assinaturas com solução para gestão de Autoridades Certificadoras (ACs) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICPs), permitindo a certificação de documentos e a criação de certificados avançados para assinaturas digitais; Digitalização de documentos físicos e tratamento de imagem e upload de documentos digitais, certificando-os e classificando-os através de protocolos pré-definidos automatizados em atendimento aos entes do CONSMEPI - Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Rio Piracicaba, conforme planejado, assegurando que as diretrizes e requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133 sejam integralmente atendidos durante todas as etapas do processo.

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 19.1.** A indicação dos locais de entrega da prestação de serviços e das regras para recebimentos provisório e definitivo será descrita no termo de referência
- 19.2.** A previsão de início da prestação de serviços e critérios de aceitação será descrita no termo de referência.

20. ANEXOS

- 20.1.** Anexo I do ETP – Estudo de Demanda de Registro de Preços dos Entes Participantes
 - 20.1.1.** ANEXO I - A do ETP - Estudo de Demanda da PM DOM SILVÉRIO;
 - 20.1.2.** ANEXO I - B do ETP - Estudo de Demanda do CONSMEPI;
 - 20.1.3.** ANEXO I - C do ETP - Estudo de Demanda PM NOVA ERA;
 - 20.1.4.** ANEXO I - D do ETP - Estudo de Demanda PM NOVA UNIÃO;

- 20.1.5. ANEXO I - E do ETP - Estudo de Demanda PM DIONISIO;
- 20.1.6. ANEXO I - F do ETP - Estudo de Demanda PM JOÃO MONLEVADE;
- 20.1.7. ANEXO I - G do ETP - Estudo de Demanda da PM BARÃO DE COCAIS;
- 20.2. Anexo II do ETP – Pesquisa de preços.

21. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

21.1. Responsável pelo Estudo das Demandas de Registro de Preços dos Entes Participantes da Licitação:

21.1.1. Estudo de Demanda da PM DOM SILVÉRIO:

- Responsável pela elaboração do levantamento de demanda Leonardo Martins da Silva
- CPF do responsável pela elaboração do levantamento de demanda: 078.297.746-41
- Telefone: (31) 98494-1942
- E-mail: administracao@domsilverio.mg.gov.br

21.1.2. Estudo de Demanda do CONSMEPI:

- Responsável pela elaboração do levantamento de demanda: Christiane Linhares Vale
- CPF do responsável pela elaboração do levantamento de demanda: 971.940.426-49
- Telefone: (31) 3851-1541
- E-mail: secretariaexecutiva@consmepi.mg.gov.br

21.1.3. Estudo de Demanda PM NOVA ERA:

- Responsável pela elaboração do levantamento de demanda: Edmar Gonçalves
- CPF do responsável pela elaboração do levantamento de demanda: 043.673.696-92
- Telefone: (31) 3961-4426/ (31) 99841-5588
- E-mail: sosu@novaera.mg.gov.br

21.1.4. Estudo de Demanda PM NOVA UNIÃO:

- Responsável pela elaboração do levantamento de demanda: Guilherme Magalhães Oliveira
- CPF do responsável pela elaboração do levantamento de demanda: 121.995.366-02
- Telefone: (31) 3685-1255
- E-mail: administracao@novauniao.mg.gov.br

21.1.5. Estudo de Demanda PM DIONISIO:

- Responsável pela elaboração do levantamento de demanda: Paulo Delano de Figueiredo Drumond
- CPF do responsável pela elaboração do levantamento de demanda: 508.905.736-20
- Telefone: (31) 3858-1202
- E-mail: administracao@dionisio.mg.gov.br

21.1.6. Estudo de Demanda PM JOÃO MONLEVADE:

- Responsável pela elaboração do levantamento de demanda: Ricardo Alexandre de Oliveira

- CPF do responsável pela elaboração do levantamento de demanda: 024.560.496-08
- Telefone: (31)3859-2502
- E-mail: administracao@pmjm.mg.gov.br

21.1.7. Estudo de Demanda da PM BARÃO DE COCAIS:

- Responsável pela elaboração do levantamento de demanda: Danúbia Taciana Pessoa Martins
- CPF do responsável pela elaboração do levantamento de demanda: 093.098.036-06
- Telefone: (31) 3860-7780
- E-mail: assessor.planejamento@baraodecocaes.mg.gov.br

21.2. Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Responsável: Laís Costa Bicalho

Cargo: Coordenadora de Licitações e Finanças

E-mail: licitacao@consmepi.mg.gov.br

Telefone: (31) 3852-1541

Responsável: MARLENE ALVES BICALHO LTDA

CNPJ: 05.949.879/0001-36

Empresa de Consultoria técnica na área de Tecnologia da Informação e Comunicação na elaboração de documentação técnica para licitações/contratações

21.3. Responsável pela elaboração da Pesquisa de Preços

Responsável: Elaine Coelho do Amaral Fonseca

Cargo: Agente Administrativo

E-mail: elainefonseca@consmepi.mg.gov.br

Telefone: (31) 3852-1541

João Monlevade, 25 de Julho de 2025.

Assinado digitalmente por:
Laís Costa Bicalho
CPF: ***.572.756-**
Certificado emitido por AC CONSMEPI



LAIS COSTA BICALHO
Coordenadora de Licitações e Finanças
CONSMEPI

Assinado eletronicamente por:
Marlene Alves Bicalho
CPF: ***.143.416-**



MARLENE ALVES BICALHO LTDA
Empresa de Consultoria técnica na área de Tecnologia da Informação e Comunicação na elaboração de documentação técnica para licitações/contratações

APROVAÇÃO DO ETP PELA AUTORIDADE COMPETENTE

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações.

Assinado digitalmente por:
Christiane Linhares Vale
CPF: ***.940.426-**
Certificado emitido por AC CONSMEPI



CHRISTIANE LINHARES VALE
Secretária Executiva CONSMEPI



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: CADD2-Q5ML4-D8C6D-MJ4HP

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Laís Costa Bicalho (CPF ***.572.756-**) em 25/07/2025 10:02
- ✓ Marlene Alves Bicalho (CPF ***.143.416-**) em 25/07/2025 12:16 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
152.255.110.93	Lat: -19,808176 Long: -43,172994
	Precisão: 18 (metros)
Autenticação	cleber@alpha.inf.br
Email verificado	
VMIUHLFWjTis3ITt/tJ2Zr4eYIGhOsQwKJEsMWb9ZNY=	
SHA-256	

- ✓ Christiane Linhares Vale (CPF ***.940.426-**) em 25/07/2025 12:33

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.consmepi.mg.gov.br/validate/CADD2-Q5ML4-D8C6D-MJ4HP>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinador.consmepi.mg.gov.br/validate>