



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Subsecretaria Administrativa

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO:

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

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade de identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: (fundamento: art. 18, § 1º, inciso I)

2.1. Identificação da Necessidade e do Problema a Ser Resolvido:

2.1.1. A Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC-RJ) enfrenta um problema significativo relacionado à gestão e armazenamento de seus acervos documentais, especialmente aqueles provenientes de escolas extintas e de processos administrativos acumulados ao longo do tempo. A ausência de um sistema eficiente de tratamento arquivístico e de armazenamento adequado compromete a integridade dos documentos, a eficiência administrativa e a conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

2.1.2. Atualmente, os documentos estão dispersos em diferentes superintendências, coordenadorias e unidades escolares, armazenados em condições inadequadas e sem a devida organização ou controle. Essa situação não apenas dificulta o acesso rápido e seguro às informações, mas também coloca em risco a preservação desses documentos, que são essenciais para a memória institucional e para a prestação de contas à sociedade.

2.1.3. Do ponto de vista da administração pública, a falta de um sistema estruturado de gestão documental impede que a SEEDUC atenda de maneira eficiente e transparente às demandas por informações, prejudicando a qualidade do serviço público prestado. Além disso, a ausência de um repositório digital confiável limita a capacidade da Secretaria de modernizar seus processos e de se adaptar às exigências contemporâneas de governança digital, que incluem a necessidade de acesso imediato e seguro a documentos eletrônicos.

2.1.4. A identificação dessa necessidade surge da observação direta dos impactos negativos que a gestão documental fragmentada e desorganizada tem sobre a eficiência operacional da SEEDUC. A solução para este problema requer a implementação de um sistema informatizado que permita a organização, digitalização e armazenamento adequado dos documentos, garantindo sua preservação e acessibilidade de acordo com os padrões legais e administrativos. Isso não só melhora a eficiência interna da Secretaria, mas também fortalecerá a transparência e a capacidade de resposta às solicitações da sociedade, refletindo diretamente na qualidade da administração pública.

2.2. Justificativa da Necessidade Sob a Perspectiva do Interesse Público:

2.2.1. A ausência de uma solução integrada para a gestão documental resulta em sérias deficiências operacionais, como a dispersão dos documentos em diferentes unidades, o armazenamento inadequado e a falta de controle centralizado. Essa situação não apenas dificulta o acesso rápido e seguro às informações, mas também coloca em risco a preservação e a autenticidade dos documentos, essenciais para a transparência administrativa e a prestação de contas à sociedade.

2.2.2. Diante desse cenário, a contratação de uma solução informatizada para a gestão de arquivos e documentos é imprescindível. Tal solução permitirá a digitalização, organização e armazenamento seguro dos documentos, garantindo sua preservação e acessibilidade conforme os padrões legais e administrativos. Além disso, a implementação dessa solução trará inúmeros benefícios para a SEEDUC, incluindo a otimização dos processos internos, a redução de custos com armazenamento físico, a liberação de espaços atualmente ocupados por arquivos e, principalmente, o fortalecimento da transparência e da eficiência na resposta às demandas por informação.

2.2.3. Essa necessidade se torna ainda mais urgente quando consideramos o volume e a importância dos documentos que estão em risco, assim como a crescente demanda por acesso ágil e seguro a informações públicas. A modernização dos processos de gestão documental não é apenas uma questão de conformidade legal, mas também uma medida estratégica para melhorar a qualidade dos serviços públicos oferecidos pela SEEDUC e para garantir que a Secretaria atenda de forma eficaz às expectativas e exigências da sociedade.

2.2.4. Portanto, a contratação de uma solução para a gestão de arquivos e documentos não é apenas necessária, mas crucial para o cumprimento das obrigações legais da SEEDUC, para a preservação de seu patrimônio documental e para a melhoria contínua de sua eficiência administrativa.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO: (fundamento: art. 18, § 1º, inciso V)

3.1. Visando realizar o levantamento de mercado e a análise crítica sobre as soluções disponíveis, esta equipe de planejamento efetuou diversas buscas na internet e em mídias especializadas para identificar as vantagens e desvantagens de cada uma a fim de estabelecer qual a que melhor atende esta Secretaria, conforme orienta a Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. Com o objetivo de realizar um levantamento de mercado e uma análise crítica das soluções disponíveis, esta equipe de planejamento conduziu pesquisas detalhadas na internet e em mídias especializadas. Nosso foco foi identificar as vantagens e desvantagens de cada alternativa, a fim de determinar qual delas melhor atende às necessidades desta Secretaria, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. Os resultados dessas pesquisas estão apresentados nos tópicos a seguir.

3.4. DAS POTENCIAIS SOLUÇÕES:

3.4.1. SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos):

• Descrição:

Os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) são projetados especificamente para a gestão de documentos arquivísticos. Eles asseguram a preservação, integridade e acessibilidade dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida, desde a criação até a destinação final, seja eliminação ou arquivamento permanente.

• Exemplos:

Arqflow: Uma solução brasileira que atende a normas arquivísticas nacionais, ideal para instituições públicas.

AtoM (Access to Memory): Um software de código aberto utilizado globalmente para a gestão de acervos arquivísticos.

• Vantagens:

Conformidade Arquivística: O SIGAD é projetado especificamente para atender às normas arquivísticas, como a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação Documental. Isso garante que a gestão documental esteja em conformidade com a legislação arquivística vigente.

Preservação a Longo Prazo: Foca na preservação da integridade e autenticidade dos documentos ao longo do tempo, essencial para documentos com valor histórico, administrativo ou legal.

Controle do Ciclo de Vida: Permite um gerenciamento completo desde a criação até a destinação final dos documentos, assegurando que sejam tratados conforme sua temporalidade.

• **Desvantagens:**

Complexidade de Implementação: Requer uma implementação detalhada e customizada, o que pode ser complexo e demorado.

Custo Elevado: As soluções SIGAD podem ser mais caras devido à necessidade de conformidade rigorosa com as normas arquivísticas e a necessidade de profissionais especializados para sua operação.

Necessidade de Capacitação: Demanda treinamento especializado para os usuários, o que pode envolver custos adicionais e tempo de adaptação.

Consideração: O SIGAD é a melhor opção para garantir que as necessidades arquivísticas legais da SEEDUC sejam atendidas, mas pode exigir investimentos significativos em tempo, dinheiro e treinamento.

• **Finalidade e Foco:**

O SIGAD é focado na gestão de documentos que precisam ser preservados a longo prazo devido ao seu valor administrativo, histórico ou legal. Ele é adequado para ambientes onde a conformidade com normas arquivísticas é essencial.

• **Funcionalidades:**

Classificação e indexação conforme a Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação Documental.

Controle do ciclo de vida dos documentos.

Preservação digital com garantia de integridade e autenticidade.

• **Conformidade Legal e Normativa:**

Total conformidade com a legislação arquivística, incluindo a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

• **Aplicações Típicas:**

Gestão de documentos oficiais e históricos em arquivos públicos e institucionais.

Preservação de processos judiciais e registros administrativos que necessitam de arquivamento permanente.

• **Levantamento de Mercado:**

- CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

Edital nº 90008/2024 - <https://pncp.gov.br/app/editais/14855787000188/2024/22>

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico corretivo, adaptativo, desenvolvimento e consultoria, sob demanda, em Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), Alfresco Community, sistema Operacional Linux e Gestão Arquivística.

Valor Unitário: R\$ 15.633,33 - Valor Global: R\$ 70.031,70

Item	Especificação	Catser	Unidade Medida	Quant.	Valor unitário	Valor Anual
1	Serviço de atualização e migração de todo sistema Alfresco Community e seu ambiente Linux para uma versão mais atualizada.	27294	Unidade	1	R\$ 15.633,33	R\$ 15.633,33
2	Prestação de serviços de manutenção, atualização, suporte técnico, consultoria e desenvolvimento em Alfresco Community.	25992	ht/a	240h/ano	R\$ 226,67	R\$ 54.400,80
Total Global:						R\$ 70.034,13

- Porto Velho/RO Órgão: SUPERINTEND.ESTAD.DE COMPRAS E LICITAÇÕES-RO

002/2024 CE <https://pncp.gov.br/app/editais/04696490000163/2024/9>

Objeto: Prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, tratamento técnico, Organização e Indexação, de forma contínua, assim como digitalização de documentos com fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, por um período de 12 (doze) meses.

Valor Unitário: R\$ 8.850,00 - Valor Global: R\$ 6.083.350,33

LOTE 5										
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD. (A)	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL GERAL [F + G]
12	licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	UNI/LICENÇAS	6	R\$ 226,09	R\$ 1.245,59	R\$ 1.503,13	694,08	55,72%	MEDIANA	R\$ 9.018,78
13	Treinamento de Usuários Multiplicador	ALUNO	6	R\$ 606,25	R\$ 652,08	R\$ 650,00	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 3.912,48
14	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	116	R\$ 600,00	R\$ 914,17	R\$ 990,00	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 69.600,00
15	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	225	R\$ 900,00	R\$ 1.023,02	R\$ 984,38	142,13	13,89%	MÉDIO	R\$ 230.179,50
16	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	ni//imagens	588.148	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	11,83%	MÉDIO	R\$ 235.259,20

17	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	HORA/ MÊS	50	R\$ 300,00	R\$ 556,25	R\$ 350,00	401,32	72,15%	MEDIANA	R\$ 17.500,00
18	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	HORA/ MÊS	50	R\$ 300,00	R\$ 556,25	R\$ 350,00	401,32	72,15%	MEDIANA	R\$ 17.500,00
19	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50	R\$ 250,00	R\$ 325,00	R\$ 350,00	66,14	20,35%	MÉDIO	R\$ 16.250,00
VALOR DO LOTE 5										R\$ 599.219,96

3.4.2. Gestão Eletrônica de Documentos (GED):

• Descrição:

A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é voltada para a digitalização, armazenamento e gestão de documentos eletrônicos no dia a dia de uma organização. O foco principal é melhorar a eficiência operacional, facilitando o acesso, a distribuição e a colaboração em documentos.

• Exemplos:

TOTVS ECM: Solução brasileira com funcionalidades avançadas de gestão documental e integração com sistemas de TI.

DocuWare: Plataforma internacional para gestão centralizada de documentos eletrônicos.

• Vantagens:

Eficiência Operacional: Aumenta a eficiência administrativa ao facilitar o acesso e a colaboração em documentos, acelerando processos e reduzindo o uso de papel.

Facilidade de Implementação: Geralmente, as soluções GED são mais fáceis de implementar em comparação com SIGADs, com menos exigências técnicas.

Integração com Outros Sistemas: Pode ser facilmente integrado a outros sistemas de TI já existentes na organização, melhorando a produtividade e a conectividade.

• Desvantagens:

Foco Operacional, Não Arquivístico: Embora melhore a gestão de documentos do dia a dia, o GED não necessariamente cumpre as normas arquivísticas rigorosas necessárias para a preservação a longo prazo.

Limitada Conformidade Legal: Pode não atender completamente às exigências legais de preservação e gestão documental arquivística, especialmente em termos de temporalidade e classificação documental.

Menor Capacidade de Preservação: Não é ideal para a preservação a longo prazo de documentos com valor histórico ou legal, que requerem conformidade arquivística.

Consideração: O GED é ideal para melhorar a eficiência operacional, mas pode não atender plenamente às necessidades arquivísticas legais da SEEDUC, especialmente para documentos que exigem preservação a longo prazo.

• Finalidade e Foco:

O GED é ideal para ambientes corporativos onde a eficiência e a rapidez no acesso a documentos são essenciais. É voltado para a gestão de documentos de uso cotidiano, como contratos, faturas e relatórios.

• Funcionalidades:

Digitalização e armazenamento de documentos.

Fluxos de trabalho automatizados para aprovação e revisão de documentos.

Controle de versões e colaboração em tempo real.

• Conformidade Legal e Normativa:

Conformidade com boas práticas de gestão documental, mas pode não atender a todas as normas arquivísticas específicas.

• Aplicações Típicas:

Gestão de documentos administrativos em empresas e órgãos públicos.

Digitalização de arquivos para facilitar o acesso e reduzir o uso de papel.

• Levantamento de Mercado:

• Câmara Municipal de Caucaia - Ceará

002/2024 CE - <https://pncp.gov.br/app/editais/72324635000155/2024/5>

Objeto: Contratação de serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia

Valor Unitário: R\$ 13.500,00 - Valor Global: R\$ 642.000,00

Número	Descrição	Quantidade	Valor uni. estimado	Valor total estimado
1	Serviços especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento de documentos (GED)	12	R\$ 13.500,00	R\$ 162.000,00
2	Serviços especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento de documentos (GED) dos arquivos	400.000	R\$ 1,20	R\$ 480.000,00
Valor Global:				R\$ 642.000,00

Câmara Municipal de Pacajus

01.001/2024-PE - <https://pncp.gov.br/app/editais/01349741000145/2024/4>

Objeto: Contratação de Serviços Especializados em Gestão de Documentos, com Gerenciamento, Tratamento e Gestão de Arquivo - GED, de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos de interesse da Câmara Municipal de Pacajus.

Valor Unitário: R\$ 5.266,67 - Valor Global: R\$ 63.200,04

Número	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor total estimado
1	Serviços especializados de gestão de documentos, com gerenciamento, tratamento e gestão de arquivos- GED	12	R\$ 5.266,67	R\$ 63.200,04
Valor Global:				R\$ 63.200,04

3.4.3. RDC-Arq (Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis):

- **Descrição:**
- Os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) são plataformas destinadas à preservação digital segura de documentos, assegurando que permaneçam acessíveis, íntegros e autênticos ao longo do tempo.
- **Exemplos:**

Archivemática: *Software* de código aberto que implementa padrões internacionais de preservação digital.

Preservica: Solução comercial que oferece serviços completos de preservação digital a longo prazo.

- **Vantagens:**

Preservação Digital Confiável: Garantia de preservação, integridade e autenticidade dos documentos digitais ao longo do tempo, essencial para cumprir exigências legais e arquivísticas.

Conformidade com Padrões Internacionais: Atende a padrões internacionais de preservação digital, como OAIS, garantindo que os documentos permaneçam acessíveis e utilizáveis mesmo com a evolução tecnológica.

Segurança e Controle: Oferece funcionalidades para a avaliação periódica da integridade dos documentos e a possibilidade de migração para novos formatos conforme necessário.

- **Desvantagens:**

Foco Restrito em Preservação: Embora seja excelente para preservação, o RDC-Arq pode precisar ser complementado por outros sistemas para gerenciar documentos ao longo de todo o ciclo de vida, incluindo aqueles em uso corrente.

Custo Elevado: Soluções de preservação digital confiável podem ter custos significativos, tanto em termos de implementação quanto de manutenção.

Necessidade de Integração: Pode requerer integração com sistemas de gestão documental ou GED para fornecer uma solução completa.

Consideração: O RDC-Arq é excelente para a preservação digital e atende plenamente às exigências arquivísticas, mas pode precisar ser usado em conjunto com outras soluções para oferecer uma gestão documental completa.

- **Finalidade e Foco:**

O RDC-Arq é focado na preservação digital de documentos, garantindo que eles sejam acessíveis e utilizáveis ao longo de décadas, mesmo com a evolução tecnológica.

- **Funcionalidades:**

Armazenamento seguro e preservação digital de documentos.

Migração de formatos e tecnologias para garantir acessibilidade futura.

Avaliação periódica da integridade e autenticidade dos documentos.

- **Conformidade Legal e Normativa:**

Conformidade com padrões internacionais de preservação digital, como OAIS (*Open Archival Information System*).

- **Aplicações Típicas:**

Preservação a longo prazo de documentos digitais em arquivos nacionais, bibliotecas e instituições culturais.

Arquivamento digital em instituições que lidam com grandes volumes de dados históricos.

- **Levantamento de Mercado:**

- Prefeitura Municipal de Joaçaba - Santa Catarina

DL 125/2023 <https://pncp.gov.br/app/editais/82939380000199/2023/177>

Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) com a conversão digital de acervos físicos.

Valor unitário: R\$ 2.600,00 - Valor Global: R\$ 69.101,31

Número	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor total estimado
1	Conversão Digital - Mídias Diversas	95	R\$ 331,35	R\$ 31.478,25
2	Ambiente RDC-Arq Eternal para até 100 usuários e 10Gbytes de imagens novas/mês	11	R\$ 2.600,00	R\$ 28.600,00
3	Armazenamento em Storage	62.4	R\$ 180,00	R\$ 1.647,18
4	Transporte de Acervo (coleta ou devolução)	16	R\$ 102.949	R\$ 1.647,18
5	Adicional Quilometragem - Cada 10km acima de 200km do Ambiente de Guarda	288	R\$ 0,77	R\$ 221,76
6	Indexação Ampla de Documentos - Caixa 1000 folhas	65	R\$ 14,97	R\$ 973,19
7	Indexação Ampla de Documentos - Processo adicional	130	R\$ 1,23	R\$ 159,90
8	Caixa Arquivo 13cm x 25cm x 35 cm	6	R\$ 12,00	R\$ 72,00
9	Indexação Manual de Documentos	565,25	R\$ 1,75	R\$ 989,19
10	Indexação Automatizada de Documentos	242	R\$ 0,58	R\$ 141,16
Valor Global:				R\$ 69.101,31

Objeto: Contratação de serviços técnicos para realização de guarda de acervo em papel, abrangendo a transferência e locação de espaço de armazenagem, adaptado nos termos das normas aplicáveis, para guarda dos documentos armazenados na SAR. Os serviços incluem captura, indexação e digitalização de imagens e fornecimento de acesso à plataforma de consulta e gestão do acervo digitalizado.

Item: Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Ambiente RDC-Arq Eternal para até 100 usuários simultâneos e 10Gbytes de imagens novas/mês

Contratação Direta nº 17/2024 <https://pncp.gov.br/app/editais/82951336000102/2024/17>

Valor Unitário: R\$ 2.600,00 - Valor Global: R\$ 976.922,2208

Número	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor total estimado
1	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Indexação Automatizada de Documentos	8140	R\$ 0,48	R\$ 3.907,20
2	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Armazenamento em Storage	889	R\$ 1,80	R\$ 1.600,20
3	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Indexação Ampla de Documentos - Processo adicional	16158	R\$ 1,23	R\$ 19.874,34
4	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Serviços para customização da plataforma contratada, de forma a contemplar todas as etapas de publicação atendendo às especificidades das unidades contratantes (mapeamento de processos, desenvolvimento e customização).	1000	R\$ 90,00	R\$ 90.000,00
5	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Assinatura Digital com carimbo de tempo	136	R\$ 0,22	R\$ 29,92
6	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Higienização de Documentos	147	R\$ 105,00	R\$ 15.435,00
7	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Ambiente RDC-Arq Eternal para até 100 usuários simultâneos e 10Gbytes de imagens novas/mês	12	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00
8	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Coleta por Demanda - Fora de SC - Até 200km do Ambiente de Guarda	1049,22	R\$ 31,88	R\$ 33.449,13
9	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Caixa Arquivo 13cm x 25cm x 35 cm (Min. 1000 caixas)	2424	R\$ 12,00	R\$ 29.088,00
10	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Adicional Kilometragem - Cada 10km acima de 200km do Ambiente de Guarda / 1 Metro Linear	1	R\$ 0,77	R\$ 0,77
11	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Atendimento de rotina para consulta física	120	R\$ 41,50	R\$ 4.980,00
12	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Gestão e Guarda Caixa de Arquivo de Papel	12591	R\$ 5,67	R\$ 71.390,97
	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Organização e Acondicionamento de Documentos	147	R\$ 280,00	R\$ 41.160,00
14	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Pacote Adicional de 1 Gbyte de imagens novas/mês	24	R\$ 300,00	R\$ 7.200,00
15	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Indexação Manual de Documentos	3488	R\$ 1,96	R\$ 6.836,48
16	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Conversão Digital - Acervo de Papel - A4	1.357.272	R\$ 331,35	R\$ 449.732,08
17	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Classificação técnica arquivística dos documentos	147	R\$ 320,00	R\$ 47.040,00
18	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Indexação Ampla de Documentos - Caixa 1000 folhas	8079	R\$ 14,97	R\$ 120.942,63
19	Serviços de T.I e Comunicação do CIASC Sustentação e suporte ao usuário Processamento de documentos para descarte	315	R\$ 970,00	R\$ 3.055,50
VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA				R\$ 976.922,22

3.4.4. 3.4.4 Soluções de Nuvem para Gestão Documental:

● Descrição:

Plataformas de gestão documental baseadas em nuvem oferecem serviços acessíveis de qualquer lugar, com alta escalabilidade, segurança e colaboração em tempo real. Essas soluções permitem que os documentos sejam armazenados e gerenciados de forma centralizada, mas acessíveis por usuários de diferentes locais.

● Exemplos:

Google Workspace (Google Drive): Oferece recursos de armazenamento seguro, colaboração em tempo real e integração com outras ferramentas Google.

Microsoft SharePoint: Plataforma robusta para gestão de documentos e colaboração, com funcionalidades de fluxo de trabalho automatizado.

● Vantagens:

Acessibilidade e Escalabilidade: Permite o acesso a documentos de qualquer lugar, com alta escalabilidade e colaboração em tempo real, ideal para ambientes com equipes distribuídas.

Redução de Infraestrutura Local: Elimina a necessidade de infraestrutura física robusta, resultando em redução de custos com TI e manutenção.

Atualização Contínua: As soluções de nuvem geralmente oferecem atualizações automáticas, garantindo que a tecnologia esteja sempre atualizada.

• **Desvantagens:**

Dependência da Conectividade: Requer uma conexão confiável com a internet para acessar os documentos, o que pode ser uma limitação em áreas com conectividade instável.

Riscos de Segurança: Dependendo do fornecedor, pode haver preocupações com a segurança dos dados, especialmente em relação ao cumprimento de normas de proteção de dados como a LGPD.

Menor Conformidade Arquivística: As soluções de nuvem não são projetadas especificamente para atender às normas arquivísticas rigorosas, podendo não ser suficientes para a preservação a longo prazo.

Consideração: Soluções de nuvem são ideais para acessibilidade e colaboração, mas podem não atender completamente às necessidades arquivísticas legais da SEEDUC, especialmente no que se refere à preservação e conformidade legal a longo prazo.

• **Funcionalidades:**

Armazenamento seguro e centralizado na nuvem.

Colaboração em tempo real com controle de acesso.

Fluxos de trabalho automatizados e integração com outras ferramentas corporativas.

• **Conformidade Legal e Normativa:**

Conformidade com normas de segurança da informação e proteção de dados, como GDPR e LGPD, dependendo do fornecedor.

• **Aplicações Típicas:**

Gestão de documentos em empresas que operam em diferentes locais ou de forma remota.

Colaboração em tempo real em projetos que envolvem múltiplas equipes.

• **Levantamento de Mercado:**

- Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará

Contratação Direta nº 202411712/2024 - <https://pncp.gov.br/app/editais/07954480000179/2024/10210>

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços plataforma em nuvem para gerenciamento de uma solução de digitalização, gestão de documentos e processos.

Valor Unitário: R\$ 389.667,60 - Valor Global: R\$ 389.667,60

Número	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Estimado
SERVIÇO ESPECIALIZADO EM PROCESSAMENTO DE DADOS - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO	1	R\$ 389.667,60	R\$ 389.667,60
Valor Global			R\$ 389.667,60

- Fundação Catarinense de Educação Especial

Contratação Direta nº 56/2024 - <https://pncp.gov.br/app/editais/83900522000177/2024/51>

Objeto: Contratação de serviço de gestão documental

Item: *Software* de gestão documental com armazenamento em nuvem, com no mínimo 40 GB de armazenamento com *backup* diário e acesso para 10 usuários. Licença/mês.

Valor Unitário: R\$1.199, 00 - Valor Global: R\$ 15.387, 00

Item	Descrição de Item	Unidade Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	175 - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM PROCESSAMENTO DE DADOS - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO - OBS: de acordo com os quantitativos e qualificações previstas no Termo de Referência	Licença/mês	1	R\$1.199, 00	R\$14.388,00
2	Taxa de ativação	Un.	R\$ 999,00	R\$ 999,00	R\$ 999,00
Valor Global:				R\$ 15.387, 00	

- Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará

Contratação Direta nº 001/2023 <https://pncp.gov.br/app/editais/01367853000129/2023/13>

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COM CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITO DE USO DA LICENÇA, COM A TECNOLOGIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS (VIRTUALIZAÇÃO ELETRÔNICA E DIGITAL) INTEGRADO COM ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS VIA WEB, DISPONIBILIZANDO O ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES EM NUVEM.

Item: SOFTWARE DE DESENVOLVIMENTO WORKFLOW (BPM, DASHBOARD KANBAM, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM).

Valor Unitário: R\$ 3.760,00 - Valor Global: R\$ 51.950,00

Item	Descrição de Item	Unidade Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário
3500383	SOFTWARE DE DESENVOLVIMENTO WORKFLOW (BPM, DASHBOARD KANBAM, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM).	12	R\$ 3.760,00	R\$ 45.120,00
Valor Global:				R\$ 51.950,00

3.4.5. Contratação de Empresa Especializada em BPO (*Business Process Outsourcing*)

• **Descrição:**

Contratar serviços de BPO especializados em gestão documental permite que uma organização terceirize a digitalização, organização, armazenamento e até mesmo a destruição segura de

documentos obsoletos, liberando a equipe interna para focar em atividades principais.

Exemplos:

Iron Mountain: Empresa global que oferece uma gama completa de serviços de gestão documental, incluindo digitalização, armazenamento e preservação.

TCI BPO: Especializada em serviços de digitalização e gestão documental no Brasil, conhecida pela sua experiência no setor público.

Vantagens:

Transferência de Responsabilidade: Terceirizar a gestão documental permite que a SEEDUC se concentre em suas atividades principais, enquanto especialistas cuidam da gestão dos documentos.

Expertise e Tecnologia: Empresas especializadas oferecem acesso à tecnologia de ponta e profissionais qualificados, sem a necessidade de grandes investimentos internos.

Flexibilidade: A terceirização permite ajustar os serviços conforme a necessidade, sem os compromissos de longo prazo que podem ser exigidos com a internalização de funções.

Desvantagens:

Dependência Externa: A dependência de terceiros pode ser uma desvantagem se houver falhas na prestação de serviços ou mudanças contratuais que impactem a continuidade do serviço.

Risco de Segurança e Confidencialidade: Delegar a gestão documental a uma empresa externa pode envolver riscos de segurança e confidencialidade, especialmente se os termos do contrato não forem rigorosamente controlados.

Custos a Longo Prazo: Embora possa ser mais barato inicialmente, os custos de um contrato de longo prazo podem se acumular e, em alguns casos, superar os benefícios financeiros.

Consideração: A terceirização através de BPO pode ser uma boa opção para a gestão operacional de documentos, mas deve ser cuidadosamente gerida para garantir que as necessidades arquivísticas e legais da SEEDUC sejam atendidas.

Funcionalidades:

Digitalização e organização de documentos.
Armazenamento seguro e destruição controlada de documentos obsoletos.
Gestão de acervos físicos e digitais.

Conformidade Legal e Normativa:

Conformidade com as melhores práticas de gestão documental e proteção de dados, com contrato detalhado sobre a confidencialidade e segurança dos documentos.

Aplicações Típicas:

Organizações que precisam gerenciar grandes volumes de documentos físicos e digitais, mas preferem terceirizar esse processo.

Instituições públicas e privadas que buscam otimizar recursos e reduzir custos com a gestão documental.

Levantamento de Mercado:

Prefeitura de Santa Luzia - SRP Nº 017/2023 <https://www.santaluzia.mg.gov.br/v2/index.php/licitacao/pregao-eletronico-srp-no-017-2023/>

Objeto: CONTRATAÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E FLUXO PROCESSOS, TRATATIVA ARQUIVO ACERVO LEGADO, DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO EM GERAL E CARTOGRAFICOS, FORMATOS DIVERSOS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS DE PRIMEIRO USO PARA EXECUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DO SOFTWARE DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, ATRAVÉS DA INTERFACE WEB, INCLUÍDA A INSTALAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO LEGADO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL E DEMAIS SECRETARIAS, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.

Valor Unitário: * - Valor Global: R\$ 2.235.723,50

Item	Descrição	Serviço	Valor Unitário	Valor total Anual	Quantidade Anual
1	Digitalização e Indexação	A5(148x210mm)	0,58	17.400.000,00	30.000.000
		A4(210x297mm)			UNIDADES
		Oficio(216x330mm)			
2		A3 (297x420mm)	1,82	18.200,00	10.000
		UNIDADES			
3		A1 (841x594mm)	8,526	42.630,00	5.000
	A0 (841x1189mm)			UNIDADES	
4	Estação de trabalho com Operador, Computador, Scanner, publicados e OCR	Estação digitalização A5, A4, OF mensal.	72.691,08	1.453.821,60	20
					UNIDADES
5	Estação de trabalho com Operador, Computador, equipamento digitalização A1 e A0 com solução de captura e indexação embarcado para o A3	Estação digitalização A3, A1 e A0 mensal.	86.126,55	258.379,65	03
					UNIDADES
6	Licença anual de Software de		67.419,42	67.419,42	1
	Gerenciamento de Documentos e Processo com no mínimo 30 usuários concorrentes.				SERVIÇO
7	Contratação sobe demanda de usuários concorrentes adicionais para Software de Gerenciamento de Documentos e Processo		90,8825	13.632,38	150
					UNIDADES
8	Pacote Horas para treinamento, consultoria e levantamento de projetos durante a vigência do contrato.	Horas para treinamento, consultoria e levantamento de projeto durante a vigência do contrato.	297,38	2.379.040,00	8.000
					HORAS
9	Pacote de Assinaturas Eletrônica / Digital.	Unidade Assinaturas Eletrônica / Digital.	0,8348	41.741,67	50.000
					UNIDADES

Valor Global:	2.235.723,50
---------------	--------------

Conselho Federal de Contabilidade

Pregão Eletrônico Nº 17/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada de terceirização de Apoio Técnico Especializado TIC, também conhecido no mercado por Business Process Outsourcing (BPO), sendo dimensionados por postos de trabalho e com pagamento vinculado a resultados produzidos.

Valor Unitário: * Valor Global: R\$ 5.505.536,76

ID	Área	ID	CBO	Descrição Perfil	Qtde	Salário Médio SGD (R\$)	Custo (Fator K) R\$	Custo Anual
Área		Perfil						
A-1	Departamento de Governança de TI	P2	3519-10	Analista de Governança (ou assemelhado)	1	R\$ 11.227,93	R\$ 21.782,18	R\$ 261.386,16
		P6	3951-05	Analista de Processos (ou assemelhado)	2	R\$ 8.744,98	R\$ 33.930,52	R\$ 407.166,24
		P25	3519-10	Analista de Gestão de Contratos de TI (ou assemelhado)	2	R\$ 8.744,98	R\$ 33.930,52	R\$ 407.166,24
A-2	Departamento de Relacionamento com clientes	P4	1423-20	Analista de Negócio (ou assemelhado)	3	R\$ 8.744,98	R\$ 50.895,78	R\$ 610.749,36
A-3	Departamento de Desenvolvimento e Integração de Aplicações	P8	1425-20	Especialista de Projetos de TI (ou assemelhado)	2	R\$ 11.732,20	R\$ 45.520,94	R\$ 546.251,28
		P10	2124-05	Arquiteto de Solução de Tecnologia da Informação (ou assemelhado)	2	R\$ 12.073,70	R\$ 46.845,96	R\$ 562.151,52
		P11	2419-10	Especialista em Controle de Qualidade e Planejamento de Qualidade (ou assemelhado)	1	R\$ 11.081,16	R\$ 21.497,45	R\$ 257.969,40
		P12	2124-30	Analista de Qualidade de TI (ou assemelhado)	1	R\$ 7.795,75	R\$ 15.123,76	R\$ 181.485,12
	Departamento de Suporte e Infraestrutura	P15	2124-30	Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (ou assemelhado)	1	R\$ 7.904,84	R\$ 18.023,04	R\$ 216.276,48
		P16	2123-15	Administrador de Sistemas Operacionais (ou assemelhado)	1	R\$ 9.299,35	R\$ 21.202,52	R\$ 254.430,24
A-4		P17	2124-10	Analista de Redes e de Comunicação de Dados (ou assemelhado)	1	R\$ 7.283,27	R\$ 16.605,86	R\$ 199.270,32
A-5	Departamento de Segurança da Informação	P19	2123-20	Analista de Segurança da Informação (ou assemelhado)	3	R\$ 7.382,47	R\$ 50.496,09	R\$ 605.953,08
A-6	Departamento de Analytics	P20	2122-20	Engenheiro de Dados (ou assemelhado)	1	R\$ 13.497,19	R\$ 26.184,55	R\$ 314.214,60
		P21	2122-05	Analista de Business Intelligence (ou assemelhado)	1	R\$ 10.110,31	R\$ 19.614,00	R\$ 235.368,00
		P22	2123-05	Administrador de Banco de Dados (ou assemelhado)	1	R\$ 9.726,46	R\$ 22.176,33	R\$ 266.115,96
		P23	2124-20	Analista de Suporte de Banco de Dados (ou assemelhado)	1	R\$ 7.714,04	R\$ 14.965,24	R\$ 179.582,88
Valor Global:					24	R\$ 153.063,61	R\$ 458.794,73	R\$ 5.505.536,76

3.4.6. Desenvolvimento/Contratação de Solução Customizada:

• Descrição:

O desenvolvimento de uma solução customizada envolve a criação de um sistema de gestão documental especificamente adaptado às necessidades e requisitos da SEEDUC. Em vez de utilizar um *software* padrão, a solução é projetada para integrar perfeitamente com os processos operacionais e legais existentes, garantindo que todas as particularidades da organização sejam atendidas.

• Exemplos:

Desenvolvimento Interno: A SEEDUC pode optar por desenvolver a solução internamente com uma equipe de TI própria, o que oferece total controle sobre o processo de desenvolvimento e customização.

Desenvolvimento por Fornecedores: Alternativamente, a SEEDUC pode contratar uma empresa especializada em desenvolvimento de *software* para criar a solução sob medida, garantindo a incorporação de todas as funcionalidades necessárias.

• Vantagens:

Adaptação Total às Necessidades: Uma solução customizada pode ser desenvolvida para atender exatamente às necessidades específicas da SEEDUC, garantindo que todas as exigências legais e arquivísticas sejam cumpridas.

Integração Completa: Permite a integração perfeita com os sistemas existentes da SEEDUC, criando um ecossistema de gestão documental totalmente unificado.

Flexibilidade de Evolução: A solução pode evoluir conforme as necessidades da SEEDUC mudem, sem as limitações impostas por soluções prontas de mercado.

• Desvantagens:

Alto Custo e Tempo de Desenvolvimento: O desenvolvimento de uma solução customizada pode ser caro e demorado, com custos que podem exceder as soluções prontas do mercado.

Manutenção e Suporte Contínuos: A SEEDUC precisará garantir recursos contínuos para a manutenção e atualização da solução ao longo do tempo.

Risco de Dependência de Desenvolvedores: A SEEDUC pode se tornar dependente de desenvolvedores ou fornecedores específicos para a manutenção e evolução da solução.

Consideração: Uma solução customizada pode atender perfeitamente às necessidades da SEEDUC, mas requer um investimento significativo em tempo e recursos. É uma boa opção para uma solução definitiva e altamente integrada, mas com alto custo inicial.

• Finalidade e Foco:

O desenvolvimento de uma solução customizada é focado em atender às necessidades específicas da SEEDUC, integrando as funcionalidades de gestão documental com os processos e sistemas existentes. O principal objetivo é criar uma solução que ofereça total conformidade legal e arquivística, ao mesmo tempo em que melhora a eficiência operacional.

● **Funcionalidades:**

Classificação e Indexação Personalizada: Desenvolvimento de funcionalidades que atendam às especificidades da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação Documental da SEEDUC.

Fluxos de Trabalho Integrados: Criação de fluxos de trabalho automatizados que se alinham aos processos administrativos existentes.

Controle e Acessibilidade: Ferramentas para garantir a integridade, autenticidade e acessibilidade dos documentos em todas as fases de seu ciclo de vida.

Preservação Digital: Implementação de funcionalidades para preservação digital a longo prazo, conforme as normas arquivísticas e legais.

● **Conformidade Legal e Normativa:**

A solução pode ser desenvolvida para atender rigorosamente às exigências legais e normativas aplicáveis, como a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018, e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A conformidade com essas normas será incorporada ao design e às funcionalidades do sistema.

● **Aplicações Típicas:**

Gestão Documental em Órgãos Públicos: Onde há necessidade de uma solução totalmente personalizada para cumprir com requisitos legais específicos e integrar com sistemas governamentais existentes.

Instituições com Requisitos Complexos: Ideal para organizações que possuem processos documentais únicos, que não são plenamente atendidos por soluções de mercado.

● **Levantamento de Mercado:**

- Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo.

PE 90004/2024 - Processo Administrativo 687.232/2024 - <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/-1?compra=92636305900042024>

Objeto: Contratação de empresa para execução de Serviços Técnicos Especializados continuados sem dedicação exclusiva, sob Demanda, de captura e transformação da informação e tratamento documental do acervo arquivístico, que contempla Digitalização de documentos em papel e microformas para imagem digital com indexação, Reconhecimento óptico e Inteligente de caracteres (OCR/ICR), Gestão Física de Documentos, Serviços Técnicos especializados em desenvolvimento de sistemas e mapeamento de processo, Soluções e Sistemas de ECM e BPM e Treinamento.

Valor estimado: R\$ 53.346.755,80

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Tot
1	Digitalização e indexação de documentos (A4 OU A3)	Imagem	27.800.000	R\$ 0,26	R\$ 7.228
2	Digitalização e indexação de documentos (A0, A1 ou A2)	Imagem	510.000	R\$ 3,15	R\$ 1.606
3	Digitalização e indexação de documentos (A4 OU A3) Color	Imagem	810.000	R\$ 0,26	R\$ 210.6
4	Digitalização e indexação de documentos (A0, A1 ou A2) Color	Imagem	510.000	R\$ 3,15	R\$ 1.606
5	Digitalização e indexação de microfilmes	Imagem	1.300.000	R\$ 0,28	R\$ 364.0
6	OCR/ICR e assinatura digital de documentos eletrônicos	Imagem	32.330.000	R\$ 0,07	R\$ 2.263
7	Serviços especializados tratamento arquivístico	Metro Linear	5.300	R\$ 472,41	R\$ 2.503
8	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental, Elaboração, Revisão dos instrumentos Arquivísticos, implementação da classificação arquivística de documentos e adequação à LGPD	UST	5.000	R\$ 195,16	R\$ 975.8
9	Cartonagem	Caixa - Box	21.000	R\$ 8,38	R\$ 175.6
10	Armazenagem externa dos documentos físicos	Caixa – Box /Mês	162.000	R\$ 2,35	R\$ 380.0
11	Consulta para Documentos	Manipula ção	2.100	R\$ 16,99	R\$ 35.6
12	Transporte especializado (máximo de 150 caixas por frete)	Frete	1.300	R\$ 105,32	R\$ 136.9
13	Desenvolvimento de Soluções, Suporte e Segurança da Informação e ECM	homem- hora	3.500	R\$ 441,00	R\$ 1.543
14	Modelagem, Análise e Redesenho de Processos de negócio	homem- hora	4.000	R\$ 214,80	R\$ 859.2
15	Fornecimento e Instalação de ECM Plataforma integrada	Licença/ Perpetua	4	R\$ 2.980.000,00	R\$ 11.920
16	Suporte e manutenção de ECM Plataforma integrada	Mês	48	R\$ 155.250,00	R\$ 7.452
17	Fornecimento de BPMS e Instalação	Processador	13	R\$ 427.386,00	R\$ 5.556
18	Suporte e manutenção de BPMS	Anuidade	4	R\$ 1.150.240,00	R\$ 4.600
19	Armazenamento eletrônico de documentos	Gigabyte / mês	102.000	R\$ 11,28	R\$ 1.150
20	KIT operação (estação de trabalho, 02 operadores e suporte)	Unidade / mês	18	R\$ 66.708,00	R\$ 1.200
21	KIT captura (estação de captura, scanner A3, 03 operadores e suporte)	Unidade / mês	18	R\$ 70.500,00	R\$ 1.269
22	Treinamento especializado por módulo da solução	Pessoas/ mês	740	R\$ 415,17	R\$ 307.0
				Valor Total	R\$ 53.346

● Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – Novacap

PE 23/2024

[NOVACAP | Licitações](#)

Objeto Registro de Preços para contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços Técnicos de Tratamento da Informação e Gestão Documental, incluindo serviços complementares de Digitalização para atender a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP,

Valor R\$ 8.669.237,65

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UN. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Transferência ordenada de coleta e devolução	Caixa box	29.995	9,35	280.453,25
2	Atendimento de consulta Normal	Transporte	120	247	29.640,00
3	Atendimento de consulta Urgente	Transporte	12	329	3.948,00

4	Armazenagem temporária dos documentos mensal	Caixa box	179.970	2,82	507.515,40
5	Organização de documentos (higienização, ordenação, preparação e descarte)	Metro Linear	2143	877	1.879.411,00
6	Aplicação dos Códigos Dos Planos de Classificação das Tabelas de Temporalidade - Atividade Meio – PCTT-Meio e Atividade Fim - PCTT-Fim	Metro Linear	2143	515	1.103.645,00
7	Conversão de mídias	Mídias	500	89	44.500,00
8	Licença de um SIGAD	Licença	1	702.000,00	702.000,00
9	Instalação, implantação e validação de um RDC-Arq (solução open-source) e do SIGAD	Serviço	1	472.000,00	472.000,00
10	Serviço de Suporte e Sustentação Mensal do RDC- ARQ E SIGAD	Mensal	12	47.600,00	571.200,00
11	Treinamento aos usuários	serviço	1	960	960
12	Digitalização de Documentos de Acordo com o Decreto 10.278/2020	Imagem	3.126.000	0,37	1.156.620,00
13	Assinatura Digital e Carimbo de Tempo ACT ICP –BRASIL	Unidade	156.300	4,97	776.811,00
14	Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)	Imagem	3.126.000	0,09	281.340,00
15	Extração, revisão e indexação de metadados	Unidade	156.300	0,62	96.906,00
16	Armazenagem Eletrônica de Documentos em Nuvem	GB	1968	41	80.688,00
17	Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, para criação do Plano de Classificação da Tabela de Temporalidade - Atividade Fim PCTT-Fim	UST	1.920	355	681.600,00
Valor Global:					8.669.237,65

3.5. QUADRO COMPARATIVO DE VIABILIDADE DAS SOLUÇÕES:

CRITÉRIO	SIGAD	GED	RDC-ARQ	SOLUÇÕES DE NUVEM	BPO (TERCEIRIZAÇÃO)	SOLUÇÃO CUSTOMIZADA
Conformidade Arquivística	Alta conformidade com normas arquivísticas.	Baixa conformidade arquivística; foco em eficiência operacional.	Alta conformidade para preservação digital.	Baixa conformidade; foco em acessibilidade.	Dependente da qualidade do serviço terceirizado.	Alta conformidade, personalizada às exigências legais e arquivísticas.
Eficiência Operacional	Alta para gestão arquivística, menor para operações cotidianas.	Alta eficiência operacional, facilita acesso e colaboração.	Foco na preservação, não na operação diária.	Alta eficiência operacional; acessibilidade global.	Variável, dependendo da empresa contratada.	Alta, integrando as funcionalidades específicas necessárias para as operações diárias.
Preservação Digital	Boa, mas pode exigir complementação com RDC Arq.	Limitada, não focada em preservação a longo prazo.	Excelente, com foco na preservação digital confiável.	Dependente da solução específica; geralmente boa, mas com foco na acessibilidade.	Variável, dependendo do serviço contratado.	Excelente, desenvolvida especificamente para garantir a preservação a longo prazo conforme as normas.
Flexibilidade e Adaptação	Limitada; solução mais rígida e específica.	Alta flexibilidade em operações cotidianas, menos em requisitos legais.	Limitada, focada na preservação.	Alta flexibilidade, mas menos personalizável.	Alta flexibilidade, mas depende de contratos.	Máxima flexibilidade; a solução pode ser adaptada totalmente às necessidades da SEEDUC.
Complexidade de Implementação	Alta; requer tempo e especialização.	Moderada; relativamente fácil de implementar.	Alta; exige integração e especialização.	Moderada; depende da infraestrutura existente.	Moderada; terceirizada, mas requer coordenação.	Alta; desenvolvimento customizado exige planejamento detalhado, mas oferece grande retorno.
Custo Inicial	Elevado, devido a especialização.	Moderado; soluções comerciais acessíveis.	Elevado; tecnologia de ponta para preservação.	Moderado, com custos variáveis de assinaturas.	Variável; pode ser elevado dependendo do escopo.	Elevado, devido ao desenvolvimento personalizado, mas com benefícios de longo prazo.
Integração com Sistemas Existentes	Possível, mas pode exigir customização.	Alta integração com sistemas operacionais diários.	Necessário integrar com SIGAD ou GED.	Alta, especialmente com sistemas de TI em nuvem.	Variável; depende da solução contratada.	Total; a solução é desenvolvida para se integrar perfeitamente aos sistemas existentes da SEEDUC.
Riscos Associados	Baixo, se bem implementado, mas limitado na flexibilidade.	Moderado; risco de não atender às exigências arquivísticas.	Moderado; alto custo e foco restrito na preservação.	Moderado; segurança e conformidade com normas podem ser preocupações.	Alto, devido à dependência de fornecedores externos.	Baixo; os riscos são gerenciáveis com planejamento adequado, e a solução é totalmente adaptável.
Escalabilidade	Limitada; difícil de expandir sem altos custos.	Alta, fácil de expandir conforme necessário.	Limitada; foco em preservação, não em escalabilidade.	Alta; soluções de nuvem são facilmente escaláveis.	Alta, mas dependente de contratos.	Alta; a solução pode ser escalada conforme as necessidades da SEEDUC evoluem.

3.6. DA ANÁLISE CONCLUSIVA SOBRE A ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

3.6.1. Diante da complexidade da gestão arquivística da SEEDUC e da necessidade de uma solução que atenda integralmente às exigências normativas, operacionais e tecnológicas, a escolha por uma **solução customizada integrada** se apresenta como a alternativa mais adequada e vantajosa. Essa opção garante **conformidade com as normativas arquivísticas**, eficiência na gestão documental e preservação digital confiável, além de proporcionar flexibilidade e escalabilidade para atender às demandas atuais e futuras da Secretaria.

3.6.2. As soluções isoladas disponíveis no mercado, como **GED**, **SIGAD**, **RDC-Arq**, **soluções em nuvem** e **terceirização (BPO)** apresentam limitações que comprometem sua capacidade de atender integralmente à demanda da SEEDUC. Enquanto algumas abordagens oferecem maior eficiência operacional, outras priorizam a preservação documental, sem que nenhuma delas, individualmente, seja capaz de contemplar todas as exigências da administração pública.

3.6.3. A **solução customizada integrada** supera essas limitações ao **reunir em um único ambiente** todas as funcionalidades essenciais para a **gestão física e digital dos documentos**, garantindo:

- **Plena conformidade com as normas arquivísticas** (CONARQ e RDC-Arq), assegurando legalidade e autenticidade documental.
- **Maior eficiência operacional**, permitindo acesso ágil, indexação otimizada e automação de processos administrativos.
- **Preservação digital de longo prazo**, garantindo a integridade, autenticidade e acessibilidade dos documentos institucionais.
- **Flexibilidade e escalabilidade**, permitindo adaptações e expansão conforme as necessidades da SEEDUC evoluam.
- **Integração com os sistemas existentes**, facilitando a transição para um modelo digital mais eficiente.

3.6.4. Além disso, a centralização de todas as etapas da gestão documental **reduz riscos operacionais, evita a necessidade de múltiplos contratos e promove economia de escala**, otimizando a alocação de recursos públicos e garantindo maior segurança na execução da solução.

3.6.5. Portanto, a **solução customizada integrada representa a escolha mais estratégica para a SEEDUC**, assegurando **modernização, transparência, eficiência e conformidade legal**. Essa decisão não apenas atende às necessidades atuais da Secretaria, mas também estabelece uma base sólida para a **gestão documental sustentável e inovadora**, alinhada aos princípios da administração pública.

3.7. SOBRE A ESCOLHA DE UMA SOLUÇÃO INTEGRADA:

3.7.1. Considerando que a solução escolhida para atender às demandas desta Secretaria é uma solução customizada que integra diferentes áreas de atuação, a princípio, seria possível, do ponto de vista econômico, tratar essas áreas separadamente para maximizar a economicidade.

3.7.2. No entanto, a separação dessas áreas não é tecnicamente viável, pois a solução possui etapas e funcionalidades profundamente interdependentes. Essas interdependências são essenciais para garantir a coesão e a eficiência da solução como um todo, caracterizando-a como uma solução integrada. A fragmentação das áreas comprometeria a integração e a sinergia necessárias para que a solução funcione de maneira eficaz, prejudicando a qualidade e a confiabilidade dos resultados.

3.7.3. Além disso, a segregação do objeto em várias etapas distintas aumentaria significativamente os riscos associados à contratação, com o potencial de comprometer a viabilidade e a eficácia da solução requerida. A multiplicação de contratos administrativos para gerenciar cada fase separadamente não apenas ampliaria a complexidade da gestão contratual, mas também poderia resultar em descoordenação e falhas na implementação. Essa proliferação de contratos exacerbada seria prejudicial à administração pública, impactando negativamente a eficiência administrativa e tornando o processo de gestão mais oneroso e suscetível a erros. Portanto, a solução integrada se apresenta como a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Secretaria, garantindo a eficiência, a eficácia e a economicidade do projeto.

3.8. SOBRE A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.8.1. A adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para esta contratação se justifica pela **imprecisão na definição exata dos quantitativos de documentos a serem tratados**, apesar da estimativa detalhada realizada na memória de cálculo, baseada nas melhores práticas da arquivologia. Além disso, a demanda por esse serviço é **recorrente e variável**, tornando inviável a fixação de uma quantidade rígida no momento da contratação. Outrossim, trata-se de um serviço de **importância estratégica para a SEEDUC** essencial para a organização, preservação e acessibilidade dos documentos institucionais. O SRP permite que a contratação ocorra **de forma gradual e conforme a necessidade**, garantindo maior eficiência na alocação de recursos e evitando gastos desnecessários.

3.8.2. Outra vantagem fundamental do SRP é a possibilidade de **registrar um preço sem a obrigatoriedade de contratação imediata**, o que dispensa a necessidade de comprovação integral do orçamento disponível no momento do certame. Isso confere maior flexibilidade à Administração, permitindo que a contratação ocorra **de acordo com a disponibilidade orçamentária ao longo do período de vigência da ata**, sem comprometer recursos de forma antecipada.

3.8.3. Além disso, o SRP possibilita **atender a outros órgãos públicos que necessitem de serviços semelhantes**, sem que isso impacte na execução do objeto contratado pela SEEDUC. Como a solução envolve serviços essenciais para a gestão e guarda de documentos oficiais, a possibilidade de adesão por outros entes administrativos amplia a economicidade e a eficiência da contratação. Esse modelo favorece a **economia de escala**, reduzindo custos operacionais e administrativos e proporcionando ganhos estratégicos na preservação e gestão documental.

3.8.4. Dessa forma, a utilização do **Sistema de Registro de Preços** representa a alternativa mais vantajosa, pois **flexibiliza a execução do contrato, otimiza o uso dos recursos públicos e assegura maior eficiência administrativa**, ao permitir que a contratação ocorra conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, sem comprometer previamente todo o orçamento previsto para a ação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: (fundamento: art. 18, § 1º, inciso III)

4.1. No presente tópico buscamos registrar os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, conforme orienta o inciso III do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021. Portanto, com base nos estudos feitos, a especificação do objeto consiste na **Contratação de Empresa Especializada para Implementação de Solução Integrada de Gestão Arquivística com o fornecimento de um Sistema Integrado de Gestão Arquivística - SIGAD E Solução de Preservação Digital de Longa Data - RDC-Arq** conforme os requisitos ao longo deste item.

4.2. Antes de mais nada, vale ressaltar que a demanda descrita **se caracteriza como serviços de natureza comum e contínua**, tendo em vista que as definições do objeto podem ser encontradas no mercado, conforme constatado no item 3 deste ETP (levantamento de mercado).

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS:

- **Conformidade Legal e Normativa**

Normas Arquivísticas: A solução deve estar em conformidade com as normas arquivísticas nacionais, como a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Preservação Digital: A solução deve seguir os padrões internacionais de preservação digital.

Certificações Correlatas: Deverá ser aplicado a viabilidade de apresentação de certificações e demais normas técnicas relativas ao tema, de forma a garantir segurança e capacidade técnica da prestação de serviços em tela, considerando em especial:

ISO 16363:2012 – Requisitos de Repositórios Digitais Confiáveis;

Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 – Procedimentos regulares de recuperação;

Além disso, deverá atender às seguintes legislações:

Decreto Federal 10.278, de 18 de março de 2020, que passou a regulamentar o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais com vistas ao arquivamento permanente e seguro da informação.

DOC-ICP-15.03 v7.1, é o instrumento da Infraestrutura de Chaves Públicas que define os requisitos das políticas de assinatura digital.

Decreto Estadual nº 42.352, de 15 de março de 2010, que regulamenta a Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na administração pública estadual, e implementa na esfera estadual o uso de meio eletrônico na produção, registro, tramitação e arquivamento de documento e processo administrativo.

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Deliberação do Conselho Estadual de Educação (CEE) nº 363, de 30 de maio 2021 e a Deliberação do Conselho Estadual de Educação (CEE) nº 366/2017, estabelecem normas de gestão da documentação escolar e recolhimento dos acervos de escolas extintas; e dispõe sobre documentos escolares de instituições de ensino extintas de alunos matriculados e egressos do Sistema Estadual de Ensino do Rio de Janeiro.

Lei 12.682/2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Lei nº 5.433/1968 que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;

Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente.

Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021 que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

● **Segurança da Informação**

Proteção dos Dados: A empresa contratada deve implementar mecanismos de criptografia para proteger os documentos durante a digitalização, transmissão e armazenamento.

Controle de Acesso: Deve haver um sistema robusto de controle de acesso, que permita apenas a usuários autorizados consultar ou manipular os documentos.

Backup e Recuperação de Desastres: A solução deve incluir procedimentos de *backup* regular e recuperação de desastres, para garantir que os documentos estejam protegidos contra perda ou danos.

4.4. CRITÉRIOS DE SUCESSO:

4.4.1. A implementação da solução será considerada bem-sucedida se atender aos seguintes critérios:

Conformidade Arquivística: A solução deve cumprir integralmente as normas e exigências legais aplicáveis à gestão arquivística.

Eficiência Operacional: A solução deve melhorar significativamente a eficiência da gestão documental da SEEDUC, facilitando o acesso e a recuperação de documentos.

Preservação de Longa Duração: A solução deve garantir a preservação digital confiável dos documentos ao longo do tempo, assegurando sua integridade e acessibilidade.

Integração Bem-sucedida: A solução deve ser completamente integrada aos sistemas existentes da SEEDUC, sem causar interrupções ou problemas de compatibilidade.

4.5. CRITÉRIOS GERAIS:

4.5.1. A solução a ser escolhida deverá ser efetiva no que tange ao gerenciamento de documentos, guarda e conversão digital; A empresa contratada deve ser especializada na prestação de serviços de gestão documental e conversão digital de documentos, respeitando os critérios previstos no futuro Termo de Referência.

4.5.2. A solução deverá compreender a transição das contratações, atualmente do passivo em posse da empresa TCI.

4.5.3. Possuir todas as exigências legais a que a solução se relacionar, incluindo registros e licenciamentos – se couber.

4.5.4. Seja um meio de transparente para análise, gestão e controle dos gastos;

4.5.5. Para o atendimento adequado das necessidades da SEEDUC, deverá observar os itens de controle e preservação de depósitos com vistas a evitar qualquer tipo de dano, dissociação ou contaminação dos documentos a serem custodiados em suas dependências legais.

4.5.6. Deverá fornecer todos os recursos e materiais necessários para o acondicionamento, transporte e armazenamento dos documentos.

4.5.7. A futura contratada deverá disponibilizar o espaço para arquivamento do material físico, bem como possuir toda a infraestrutura de *software* e *hardware* necessária para o desenvolvimento do trabalho em suas fases de implantação e implementação.

4.5.8. Deverá disponibilizar os sistemas e integrações necessárias à execução do serviço, observando as orientações do CONARQ e do e-ARQ Brasil, que estabelecem diretrizes para a implementação de repositórios digitais arquivísticos confiáveis.

4.5.9. Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são informações consideradas importantes.

4.5.10. A futura CONTRATADA do serviço se responsabilizará por todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos.

4.5.11. A executora do serviço deve editar o arquivo eletrônico de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, isto é, não deixando ter papéis rotacionados ou invertidos.

4.5.12. O Controle de Qualidade deve consistir na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada e a integridade do documento, isto é, deve garantir que a imagem não fique distorcida, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida, fora dos padrões estabelecidos.

4.5.13. A Etapa de Indexação deve incluir a criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação, devendo os referidos atributos ser inseridos no SIGAD, o que a CONTRATADA também deve fornecer.

4.5.14. Na Preparação do Arquivo digitalizado para ser microfilmado, a executora do serviço procede com a formatação e padronização de todos os arquivos digitalizados para o formato de página unitária (*single page*).

4.5.15. A microfilmagem deverá ser digital, com previsão de fornecimento de fotogramas originais e fotogramas cópias, uma vez que é obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original. A microfilmagem deve ser feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução. O serviço de microfilmagem compreende também a confecção das imagens de abertura e das imagens de encerramento, além de outros termos legais e de sinalética.

4.5.16. Para fins de Controle de Qualidade e Revisão, a executora do serviço deve proceder a apuração de irregularidades legais e técnicas e da integridade das imagens produzidas nos microfilmes, avaliando possíveis omissões de documentos, desfocalização ou danos físicos, efetuando-se as correções necessárias, observando-se a legislação específica e os padrões definidos. Caso o microfilme não observe os aspectos legais, a exemplo de ocorrer falta ou preenchimento incompleto ou inadequado da imagem de abertura e da imagem de encerramento, este deve ser refeito à expensas da executora do serviço.

4.5.17. A solução deverá prever a integração com o Sistema de Gerenciamento de documentos e processos eletrônicos existente (SEII).

4.6. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.6.1. Não foram identificados critérios de sustentabilidade relacionados ao objeto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU/AGU. Desta forma orienta-se de forma genérica que a futura contratação deverá atender, ao que couber, os critérios de sustentabilidade socioambiental, conforme discutido no tópico 11 deste ETP.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO: (fundamento: art. 18, § 1º, inciso VII)

5.1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

5.1.1. Diante da análise de vantajosidade feita pelo tópico anterior iremos proceder com a descrição da solução através de suas especificações técnicas básicas, a fim de definir o escopo da futura contratação e seus requisitos, ressaltando que o objetivo central da solução é atender as necessidades de guarda, transformação para do acervo físico em digital através de repositórios arquivísticos digitais confiáveis e disponibilizados por meio de um SIGAD e RDC-Arq.

5.1.2. Portanto, temos que a definição do objeto da seguinte maneira: **Contratação de Empresa Especializada para Implementação de Solução Integrada de Gestão Arquivística contemplando Guarda, Tratamento Arquivístico, Serviço de Conversão de Imagem e fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Arquivística – SIGAD e Preservação Digital de Longa Data - RDC-Arq.**

5.1.3. Essa contratação não envolve a mão de obra exclusiva, de forma que deverá ser executada em ambiente próprio da contratada, sendo disponibilizado apenas os produtos finais.

5.1.4. A solução deverá atender a duas frentes de trabalho, a primeira é a implementação da solução sobre o legado (histórico de todos os processos já tratados e sob posse da atual contratada) que se resume em transferência, tratamento arquivístico e transição de arquivos digitais para a nova solução.

5.1.5. A segunda frente, consiste na implementação da solução frente a rotina dos arquivos alocados no CRA e nas demais escolas, que deverão ser alvo de uma rotina específica juntamente com um cronograma próprio.

5.1.6. O detalhamento da dinâmica está discriminado em tópico próprio deste item.

5.1.7. A definição do quantitativo dos módulos previstos para formação da ata de registro de preços está descrita no **item 5.5 deste tópico**.

5.1.8. Outrossim, destacamos que as características do objeto em tela são de prestação de serviços comuns e de execução continuada, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional deste Órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a contratação supracitada deva se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente.

5.1.9. Por último seguem algumas definições importantes para definir o contexto da futura contratação:

- **Organização arquivística:**

Esse serviço constitui, por sua natureza, uma análise de caráter qualitativo. Não obstante a obrigatoriedade de preservação das informações produzidas deve-se estruturá-las de forma a possibilitar sua consulta e resgate de forma célere além de permitir a previsão de prazos de guarda para fins de destinação final. As ferramentas eletrônicas se evidenciam indiscutivelmente mais eficientes a este aspecto do que o mero controle da organização do acervo fisicamente em prateleiras e arquivos extensos. Deverão ser aplicados o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade vigentes.

- **Digitalização:**

Rotina que ocorre na parcela da documentação de guarda intermediária em vigor ou permanente, tendo como orientações mínimas as definidas pelo Decreto Estadual nº 42.352/2010, em especial no que tange ao formato da digitalização (PDF-A) e assinatura digital como elemento de autenticidade. O serviço de digitalização consiste na conversão do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura.

- **Microfilmagem digital de documentos:**

A Microfilmagem digital, além de estar embasada em legislação específica, em completa harmonia com o princípio da legalidade, apresenta diversas vantagens em relação a outras formas de gerenciamento e preservação de informações, tais como: maior segurança, melhor sigilo, simplicidade de acesso e a facilidade de conexão com outros sistemas, contribuindo de maneira efetiva para o estreito cumprimento dos princípios da eficiência e o da economicidade, muito apropriado para a Administração Pública. É importante ressaltar que a microfilmagem é a única mídia amparada por lei (Nº 5.433/1968 e Decreto nº 1.799/1996), sendo considerada a única tecnologia reconhecida como cópia fiel do documento original.

- **Guarda do acervo com substituição de suportes danificados:**

Capacidade física e logística instalada para a migração (translado) e recolhimento dos acervos nos locais propostos e manutenção dos acervos documentais sob sua custódia acondicionados ou, eventualmente, não acondicionados devendo realizar a substituição de suportes em mal estado de conservação para contenção de danos com fornecimento de caixas arquivo do tipo box A4 com fechamento superior, em material de papelão com medidas entre 130 a 140mm x 245 a 250mm x 360 a 365mm.

5.2. ESCOPO DA CONTRATAÇÃO:

5.2.1. A empresa contratada deverá fornecer uma solução completa, que inclua as seguintes etapas:

- **Coleta e Transporte dos Arquivos:**

Coleta dos Arquivos: A empresa será responsável pela coleta dos arquivos físicos em diversas unidades da SEEDUC, incluindo escolas e Centro de Recurso Administrativo - CRA. A empresa deverá garantir que os documentos sejam identificados, embalados e transportados de forma segura até as suas instalações.

Transporte Seguro: A empresa deverá utilizar veículos adequados, com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos documentos, e sistemas de rastreamento para assegurar que o transporte dos documentos ocorra de maneira segura e controlada.

Higienização e Tratamento de Arquivos Físicos:

Higienização dos Documentos: Após o recebimento dos documentos em seu local de trabalho, a empresa deverá realizar um processo completo de higienização para remover qualquer sujeira ou contaminante que possa comprometer a integridade dos arquivos.

Tratamento Arquivístico com SIGAD: Utilizando o SIGAD, a empresa deverá organizar e classificar os documentos físicos de acordo com a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação Documental da SEEDUC. Este sistema garantirá que o tratamento dos documentos siga as normas arquivísticas vigentes e facilite a sua gestão a longo prazo.

- **Guarda e Organização do Acervo Documental Físico:**

Guarda Segura: Após o tratamento arquivístico, a empresa deverá armazenar os documentos em instalações seguras, garantindo sua integridade e preservação. A gestão desse acervo será controlada e organizada pelo SIGAD, permitindo uma fácil recuperação e gerenciamento dos documentos.

Acesso Controlado: A empresa deverá implementar um sistema de acesso controlado aos documentos físicos, gerenciado pelo SIGAD, que permitirá a consulta regulamentada dos documentos conforme a necessidade da SEEDUC.

- **Conversão Digital e Indexação:**

Digitalização de Documentos: A empresa realizará a digitalização dos documentos físicos, assegurando que todas as imagens sejam de alta qualidade e fiéis aos documentos originais. O SIGAD será utilizado para gerir todo o processo de digitalização.

Indexação Automatizada via SIGAD: O SIGAD permitirá a indexação automatizada dos documentos digitalizados, organizando-os de forma eficiente e garantindo que possam ser facilmente recuperados por meio de buscas.

Microfilme Digital com Duplicação e Guarda -A empresa será responsável pela captura de documentos nato-digitais, e submetê-los ao repositório digital confiável por meio de API (*Application Programming Interface*) ou Webservice. A Microfilmagem digital, além de estar embasada em legislação específica, em completa harmonia com o princípio da legalidade, apresenta diversas vantagens em relação a outras formas de gerenciamento e preservação de informações, tais como: maior segurança, melhor sigilo, simplicidade de acesso e a facilidade de conexão com outros sistemas, contribuindo de maneira efetiva para o estreito cumprimento dos princípios da eficiência e o da economicidade, muito apropriado para a Administração Pública.

Controle de Qualidade: A empresa deve realizar um rigoroso controle de qualidade durante a digitalização e indexação, assegurando a precisão e completude dos documentos digitalizados.

- **Solução de Preservação Digital de Longa Data - RDC-Arq:**

Preservação Digital Integrada ao RDC-Arq: A solução deverá incluir uma plataforma de preservação digital que assegure a integridade, autenticidade e acessibilidade dos documentos digitalizados ao longo do tempo aos documentos de caráter permanente

Armazenamento Redundante: A empresa deverá utilizar armazenamento em múltiplos locais geograficamente distintos para proteger os documentos contra desastres e garantir sua preservação a longo prazo.

Migração de Formatos: A empresa deverá desenvolver uma estratégia, gerenciada pelo SIGAD, para a migração periódica dos documentos digitais para novos formatos ou plataformas, assegurando a continuidade do acesso.

5.3. OBJETIVO DO PROJETO:

5.3.1. O objetivo é contratar uma empresa especializada para implementar uma solução integrada de gestão arquivística utilizando um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para a Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC-RJ). A solução deve abranger a coleta, higienização, organização e guarda do acervo documental físico, a conversão digital com indexação, e a preservação digital de longa duração.

5.3.2. Também é objetivo da presente iniciativa, regularizar a prestação de serviços e centralizar as informações que foram feitas através da última contratação, inclusive contemplando a transferência do acervo para um local único.

5.4. DINÂMICA DA EXECUÇÃO:

5.4.1. Diante das análises realizadas e considerando o posicionamento técnico da equipe de planejamento sobre o formato da solução, bem como o objetivo de formar uma ata de registro de preços para a futura contratação de uma solução integrada de gestão arquivística com o fornecimento de um sistema SIGAD, e demais especificações descritas ao longo do ETP, a execução contratual seguirá a seguinte dinâmica:

5.4.2. Após a homologação do certame, suas publicações e validações, a ata de registro de preços terá vigência inicial de 12 meses, podendo ser prorrogada por mais 12 meses, conforme a necessidade e desde que seja comprovada a vantajosidade, conforme o art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4.3. Surgindo a necessidade de contratação, o órgão dimensionará os quantitativos da solução necessária e formalizará a contratação através da utilização da ata de registro de preços (ARP), resultando na celebração de um contrato.

5.4.4. Vale ressaltar que o Sistema de Registro de Preços (SRP) foi escolhido devido à frequência das requisições do serviço, sem que houvesse um quantitativo definido previamente para o material a ser tratado pela solução.

5.4.5. Os quantitativos descritos no item 5.5 foram estabelecidos com base em critérios estimados, visando mensurar a ordem de grandeza do objeto, que possui uma demanda reprimida para o serviço, considerando o contexto da SEEDUC.

5.4.6. Após a celebração do contrato e cumprimento das formalidades legais, o gestor do contrato emitirá a ordem de serviço (OS), detalhando a demanda específica, incluindo a localização (endereço) dos arquivos a serem tratados, os quantitativos e a parcela da solução a ser requisitada.

5.4.7. A empresa contratada deverá atender à solicitação no prazo estipulado no item 5.8 deste tópico, providenciando todo o apoio necessário em alinhamento com o gestor do contrato.

5.4.8. Ao término do ciclo de atendimento da demanda, a empresa deverá enviar um relatório detalhado contendo todas as informações dos serviços executados e a confirmação da disponibilização dos arquivos no sistema SIGAD.

5.4.9. Importa destacar que o ciclo de implementação do projeto será realizado em duas frentes de trabalho: a implementação da solução para o acervo legado e a implementação para os documentos oriundos da rotina administrativa da SEEDUC.

5.4.10. No caso do acervo legado, a empresa vencedora do certame será responsável pela transferência dos arquivos físicos e do banco de dados da atual contratada para a nova solução.

5.4.11. Atualmente, esses arquivos estão localizados no município de Queimados/RJ, sendo que demais detalhes serão fornecidos na ordem de serviço específica.

5.4.12. No caso dos documentos oriundos da rotina administrativa, as ordens de serviço referir-se-ão aos arquivos das escolas ou do Centro de Recursos Administrativos (CRA), também detalhados em cada OS.

5.4.13. As demais especificações e detalhes técnicos de cada etapa da solução integrada serão descritos em tópico próprio do Termo de Referência, assegurando que todas as fases da execução contratual sejam claramente delineadas e seguidas conforme o planejamento.

5.5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE:

5.5.1. Este estudo utilizou como base o levantamento realizado pela SEEDUC para estimar a quantidade de documentos acumulados em suas unidades escolares e administrativas. Devido à dificuldade de mensuração exata dos documentos, muitos dos quais não estão devidamente tratados, acondicionados sem identificação ou padronização, e distribuídos de forma descentralizada, foi necessário adotar critérios estimativos e utilizar amostragens para alcançar uma aproximação razoável do volume documental.

5.5.2. Os quantitativos apresentados foram estabelecidos com base em amostragens que indicam uma quantidade aproximada do volume documental, considerando a impossibilidade de medir com precisão a quantidade exata de caixas em cada unidade. Essa imprecisão decorre das condições atuais do acervo, onde muitas caixas estão amontoadas entre os armários e algumas sem a devida identificação, dificultando a contagem exata.

5.5.3. Para estabelecer as estimativas, foi adotada a orientação técnica de que cada caixa box padrão A4 contém, em média, aproximadamente 600 folhas de documentos. Esse critério de aproximação foi fundamental para calcular o total aproximado de documentos em cada um dos locais de armazenamento.

5.5.4. A imprecisão encontrada foi um dos principais motivos para a escolha do Sistema de Registro de Preços (SRP) como modelo de contratação. O SRP oferece a flexibilidade necessária para ajustar a contratação conforme a demanda real for sendo identificada ao longo do projeto. Assim, à medida que o trabalho de tratamento e digitalização dos documentos avançar, os quantitativos poderão ser ajustados com maior precisão.

5.5.5. Os volumes de documentos foram estimados considerando três principais locais de armazenamento:

- **Atual Contratada (TCI) - Queimados/RJ:** O acervo principal, contendo aproximadamente 170 mil caixas box, está armazenado nas instalações da empresa TCI em Queimados/RJ.
- **Centro de Recursos Administrativos (CRA):** Cerca de 50 mil caixas estão armazenadas no CRA, conforme levantamento interno e amostragens realizadas no local.
- **Distribuição ao Longo das 14 Regionais e 1.222 Escolas Estaduais:**
 - **14 Regionais:** Cada uma das 14 regionais foi estimada com uma média de 5 mil caixas, totalizando aproximadamente 70 mil caixas.
 - **1.222 Escolas Estaduais:** Nas 1.222 escolas estaduais, foi estimada uma média de 200 caixas por escola, resultando em cerca de 244 mil caixas no total.

5.5.6. Considerando as circunstâncias relacionadas à estimativa da demanda e a impossibilidade de mensurar com precisão o quantitativo exato a ser licitado, o Sistema de Registro de Preços permitirá que a SEEDUC ajuste os quantitativos à medida que a real necessidade for identificada durante a execução do contrato. A imprecisão será controlada e amenizada através da emissão de ordens de serviço específicas, que detalharão a quantidade exata de documentos a serem processados em cada etapa do projeto.

5.5.7. Por fim, a SEEDUC é diretamente responsável por uma rede que atualmente possui cerca de 1.222 escolas ativas, com um volume aproximado de 650 mil alunos, além de, por obrigação legal, ser a detentora do acervo de escolas extintas e outros documentos técnicos e administrativos. Atualmente, estima-se que o acervo documental total da SEEDUC abrange aproximadamente 540 mil caixas box padrão A4, que incluem "dossiês de alunos" e processos administrativos.

5.5.8. QUADRO RESUMO DOS DOCUMENTOS:

Local de Armazenamento	Total Estimado de Caixas Box	Total Aproximado de Folhas
TCI (Queimados/RJ)	170.000	102.000.000
Centro de Recursos Administrativos (CRA)	50.000	30.000.000

14 Regionais	70.000	42.000.000
1.222 Escolas Estaduais	244.000	146.400.000
Incremento (1%)	6.000	3.600.000
Total Geral	540.000	324.000.000

5.5.9. Essas estimativas são essenciais para o planejamento e execução da solução integrada de gestão arquivística, fornecendo uma base sólida para a contratação e implementação. A utilização do Sistema de Registro de Preços, junto com o controle através das ordens de serviço, garantirá a flexibilidade e precisão necessárias para o sucesso do projeto, mesmo diante das dificuldades inerentes à desorganização e ao volume acumulado de documentos ao longo dos anos.

5.6. PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA ARP:

5.6.1. A vigência contratual deverá ser de 12 (doze) meses e, por se tratar de prestação de serviços contínuos, a mesma deverá possuir previsão de possibilidade de prorrogação contratual por até 5 (cinco) anos.

5.6.2. De mesma forma, a futura ata de registro de preços deverá ser constituída de forma a ser válida pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período desde que ratificado a necessidade e vantagem, na forma do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.7. DA MANUTENÇÃO E GARANTIA TÉCNICA:

5.7.1. A empresa contratada será responsável por fornecer manutenção e assistência técnica contínuas, conforme estipulado pela legislação vigente. Isso incluirá:

5.7.1.1. **Suporte Técnico Contínuo:** A empresa deve garantir a disponibilidade de suporte técnico 24/7 para resolver qualquer problema relacionado ao funcionamento do SIGAD e dos sistemas associados. Esse suporte deve incluir a correção de falhas, atualização de *software* e assistência na operação do sistema.

5.7.1.2. **Manutenção Preventiva e Corretiva:** A empresa deverá realizar manutenções preventivas periódicas no SIGAD e nos equipamentos utilizados para digitalização, assegurando que todos os sistemas funcionem de maneira eficiente e sem interrupções. A manutenção corretiva deverá ser imediata em casos de falhas ou avarias, garantindo a continuidade das operações.

5.7.1.3. **Atualizações Regulares de Software:** O SIGAD deverá ser atualizado regularmente para incorporar novas funcionalidades, melhorias de segurança e adequações às normas legais e arquivísticas. A empresa contratada será responsável por implementar essas atualizações e garantir que o sistema esteja sempre em conformidade com as exigências legais.

5.7.1.4. **Capacitação e Treinamento:** A empresa deverá oferecer treinamento completo aos funcionários da SEEDUC, capacitando-os a operar o SIGAD e a gerenciar o acervo documental de forma eficiente. Este treinamento incluirá a utilização do sistema, práticas de preservação digital e procedimentos de segurança.

5.7.1.5. **Garantia da Prestação de Serviços:** A empresa contratada será responsável por garantir a qualidade e eficácia dos serviços prestados, conforme descrito no contrato. Isso inclui a responsabilidade integral pela operação correta do SIGAD, a precisão e a integridade dos documentos digitalizados, e a segurança das informações armazenadas. Em caso de falhas ou deficiências nos serviços prestados, a empresa deverá corrigi-las sem custo adicional para a SEEDUC, assegurando que todos os aspectos do serviço estejam em conformidade com os padrões acordados.

5.8. PRAZOS E ENTREGAS:

5.8.1. A implementação da solução integrada de gestão arquivística com SIGAD na SEEDUC-RJ será estruturada em fases, cada uma com prazos específicos para execução e entrega. O objetivo é garantir que todas as etapas sejam realizadas de maneira ordenada e eficiente, minimizando impactos nas operações diárias da SEEDUC e assegurando a conformidade com os requisitos contratuais.

5.8.2. FASES DO PROJETO E PRAZOS:

IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA SIGAD E REPOSITÓRIO DIGITAL CONFIÁVEL:

- **Prazo:** até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.
- **Entrega:** Entrega de um sistema operacional, funcional e configurado para a equipe responsável que irá gerir o sistema.

MOVIMENTAÇÃO DOS ARQUIVOS FÍSICOS:

- **Prazo:** até 3 (três) dias a partir da emissão da ordem de serviço, a depender do nível de criticidade chamado.
 - **Urgente:** máximo 24 horas após a emissão da ordem de serviço;
 - **Normal:** conforme prazo estipulado;
- **Entrega:** Arquivos coletados e entregues no local de armazenamento da contratada.

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DOCUMENTAL:

- **Prazo:** Deverá ser emitido um relatório com o tempo máximo estimado para a quantidade de caixas contidas na ordem de serviço.
- **Entrega:** documentos tratados, higienizados, organizados de acordo com o plano de classificação e tabela de temporalidade, conforme especificações técnicas.

SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE IMAGEM:

- **Prazo:** Deverá ser executado imediatamente após a realização da gestão arquivística documental, cujo prazo também deverá constar no relatório após a emissão da ordem de serviço.
- **Entrega:** Digitalização ou Microfilmagem Digital dos documentos tratados, conforme a temporalidade do documento, e indexação dos mesmos no SIGAD, com controle de qualidade para assegurar a integridade e precisão dos arquivos digitalizados

GUARDA FÍSICA DOS ARQUIVOS:

- **Prazo:** Deverá ser feita ao término de todos os procedimentos, cujo prazo deverá estar contido no relatório após a emissão da ordem de serviço.
- **Entrega:** documentos tratados, higienizados, organizados de acordo com o plano de classificação e tabela de temporalidade, armazenados em caixa identificadas, cadastradas em local seguro.

5.9. DETALHAMENTO DO SERVIÇO REQUISITADO:

5.9.1. Considerando que a solução requisitada é fruto de uma customização para atendimento das necessidades específicas da SEEDUC e que a mesma será composta por diversas fases que foram discriminadas ao longo deste item, esta equipe de planejamento realizou a síntese do escopo do objeto de forma a estabelecer os produtos finais para que seja possível a realização da precificação da solução – por etapa, conforme encontrado no levantamento de mercado.

5.9.2. Sendo assim, segue o quadro abaixo contendo as etapas e as suas respectivas descrições técnicas que serão necessárias para atingimento da solução como um todo.

ETAPA:	SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTA SIGAD E RDC-ARQ		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
1.1	Licença de SIGAD - Subscrição por 12 meses	LICENÇA	1
1.2	Instalação, implantação e validação de um RDC-Arq e do SIGAD	SERVIÇO	1
1.3	Serviço de Suporte e Sustentação Mensal do RDC- ARQ E SIGAD	SERVIÇO / MÊS	12

1.4	Serviço Técnico Especializado	UST	12.000
1.5	Treinamento dos usuários	TREINAMENTO	10
1.6	Armazenamento de documentos eletrônicos em nuvem	GIGABYTES / ANUAL	73.079
ETAPA:	MIGRAÇÃO INICIAL DO ACERVO DOCUMENTAL DA TCI PARA A NOVA CONTRATADA		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
2.1	Transferência ordenada de coleta - Migração acervo físico da TCI para futura contratada	CAIXA BOX	170.000
2.2	Migração do acervo documental eletrônico para o SIGAD	GIGABYTES	3.000
2.3	Guarda/Arquivamento de documentos físicos	CAIXA BOX / ANUAL	2.040.000
ETAPA:	GUARDA E GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
3.1	Transferência ordenada de coleta - Migração acervo físico do acervo documental remanescente SEEDUC – CONTRATADA	CAIXA BOX	370.000
3.2	Cadastro de documentos	CAIXA BOX	540.000
3.3	Guarda/Arquivamento de documentos físicos	CAIXA BOX / ANUAL	4.440.000
3.4	Organização arquivística	METRO LINEAR	75.600
ETAPA:	SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE IMAGEM		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
4.1	Digitalização de documentos	IMAGEM	64.800.000
4.2	Indexação de documentos	DOCUMENTO	1.620.000
4.3	Birô de serviços de operação documental	UNIDADE / ANO	24
4.4	Microfilmagem digital com integração do repositório, duplicação e guarda do microfilme	GIGABYTES	6.090
4.5	Assinatura digital com carimbo de tempo nos moldes do ICP-Brasil	UNIDADE	1.620.000

5.9.3. A definição das etapas e descritivos do objeto seguiu uma lógica de execução arquivística, assegurando eficiência operacional, conformidade normativa e continuidade da gestão documental da SEEDUC. A organização da contratação em macroetapas permite a execução estruturada e segura dos serviços, evitando descontinuidade e garantindo a rastreabilidade dos documentos. Além disso, a migração dos serviços anteriormente prestados pela empresa TCI para a nova contratada exige um planejamento detalhado para preservação da integridade do acervo documental e regularização dos serviços arquivísticos da SEEDUC.

5.9.4. Assim, a futura contratação foi organizada em macroetapas, conforme descrito a seguir, garantindo que cada fase seja executada de maneira integrada e eficaz:

· Disponibilização e implementação da ferramenta SIGAD e RDC-Arq

Justificativa: A existência desta etapa é fundamental para que a SEEDUC disponha de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), garantindo que a gestão dos documentos ocorra em conformidade com as normativas de arquivologia. Esses sistemas permitem controle, indexação, recuperação e preservação digital de documentos institucionais, além de assegurar sua autenticidade e validade jurídica.

· Migração inicial do acervo documental da TCI para a nova contratada

Justificativa: Essa etapa é essencial para garantir a continuidade e a integração dos serviços arquivísticos prestados à SEEDUC. Envolve a transferência física e digital dos arquivos atualmente sob responsabilidade da TCI, permitindo que a nova contratada assuma integralmente a gestão do acervo documental. Esse processo assegura que todos os documentos sejam corretamente migrados para o novo ambiente de armazenamento e, posteriormente, integrados à plataforma da SEEDUC, consolidando um repositório único e centralizado. Dessa forma, essa etapa viabiliza a unificação e acessibilidade dos registros documentais, garantindo que nenhuma informação se perca durante a transição e que todos os documentos da SEEDUC estejam devidamente organizados e disponíveis para consulta e gestão.

· Guarda e gestão arquivística de documentos

Justificativa: A gestão arquivística e a guarda dos documentos são etapas essenciais para manter organização, acessibilidade e preservação do acervo documental. Essa fase envolve a classificação, indexação, aplicação das Tabelas de Temporalidade Documental, conforme previsto em normativas arquivísticas. A estruturação desses serviços evita acúmulo desordenado de documentos, reduz custos operacionais e melhora a eficiência na recuperação das informações.

· Serviços de conversão de imagem (digitalização e microfilmagem digital)

Justificativa: A conversão de documentos físicos em formatos digitais é imprescindível para garantir acesso ágil, preservação e segurança. A digitalização e a microfilmagem são essenciais para documentos classificados como de guarda permanente ou longa, garantindo sua autenticidade e integridade ao longo do tempo. Além disso, esse processo permite que a SEEDUC atenda às exigências de transparência, governança documental e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

5.9.5. A primeira etapa contempla a disponibilização e operacionalização da ferramenta SIGAD e RDC-Arq, incluindo suporte técnico contínuo, manutenção e treinamento de usuários. Essa fase é essencial para capacitar os servidores na utilização adequada do sistema, garantindo que a ferramenta seja empregada de forma eficaz e conforme as normativas.

5.9.6. A escolha pelo SIGAD fundamenta-se em normativas arquivísticas e legais vigentes, especialmente nas Leis Federais nº 8.159/1991 e 12.682/2012, bem como nas Resoluções 43/2015, 48/2021 e 51/2023 do CONARQ. Esses regulamentos estabelecem diretrizes para a validação, preservação e gestão de documentos arquivísticos digitais, assegurando segurança jurídica e autenticidade documental.

5.9.7. A segunda etapa envolve a migração dos documentos da TCI para a nova contratada, garantindo transição segura e sem impactos na gestão documental da SEEDUC. Esse processo deve ser conduzido com planejamento rigoroso, assegurando a rastreabilidade e a organização do acervo, minimizando riscos de perda, extravio ou inconsistências na indexação dos documentos.

5.9.8. A terceira etapa refere-se à gestão arquivística e guarda dos documentos remanescentes da SEEDUC, permitindo que todo o acervo documental da Secretaria seja devidamente organizado, acessível e tratado conforme diretrizes arquivísticas. Essa etapa é fundamental para atender às normas de transparência e controle administrativo, reduzindo custos operacionais com armazenamento e otimizando a recuperação de documentos.

5.9.9. A última etapa consiste na conversão de documentos físicos para formato digital, incluindo digitalização e microfilmagem digital. Essa fase é indispensável para garantir a preservação de longo prazo, protegendo documentos de valor histórico, legal e administrativo. Além disso, permite que a SEEDUC modernize seu acervo, reduzindo a dependência de armazenamento físico e facilitando o acesso remoto e a gestão eletrônica dos documentos.

6.1. O valor estimado da futura contratação será feito através do critério comparativo efetuado no item de levantamento de mercado, sendo adequado a necessidade desta Secretaria. Portanto, estima-se que a contratação da solução idealizada é de R\$138.336.230,29 (cento e trinta e oito milhões e trezentos e trinta e seis mil e duzentos e trinta reais e vinte e nove centavos), conforme o quadro abaixo:

6.2. Ademais, também é importante destacar que este levantamento inicial é estimativo e superficial e deverá ser alvo de análise mais apurada na fase de pesquisa de mercado, logo após a elaboração do termo de referência, contendo o detalhamento completo do objeto a ser contratado e das informações acerca de sua execução, recebimento e pagamento.

ETAPA	1	SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTA SIGAD E RDC-ARQ				
ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1.1	183688	Licença de SIGAD - Subscrição por 12 meses	LICENÇA	1	R\$ 702.000,00	R\$ 702.000,00
1.2	111977	Instalação, implantação e validação de um RDC-Arq e do SIGAD	SERVIÇO	1	R\$ 472.000,00	R\$ 472.000,00
1.3	183679	Serviço de Suporte e Sustentação Mensal do RDC- ARQ E SIGAD	SERVIÇO / MÊS	12	R\$ 47.600,00	R\$ 571.200,00
1.4	189242	Serviço Técnico Especializado	UST	12.000	R\$ 279,15	R\$ 3.349.800,00
1.5	183640	Treinamento dos usuários	TREINAMENTO	10	R\$ 700,84	R\$ 7.008,40
1.6	183677	Armazenamento de documentos eletrônicos em nuvem	GIGABYTES / ANUAL	73.079	R\$ 41,00	R\$ 2.996.233,15
SUBTOTAL ETAPA 1:						R\$ 8.098.241,55
ETAPA	2	MIGRAÇÃO INICIAL DO ACERVO DOCUMENTAL DA TCI PARA A NOVA CONTRATADA				
ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
2.1	168902	Transferência ordenada de coleta - Migração acervo físico da TCI para futura contratada	CAIXA BOX	170.000	R\$ 9,35	R\$ 1.589.500,00
2.2	183678	Migração do acervo documental eletrônico para o SIGAD	GIGABYTES	3.000	R\$ 89,00	R\$ 267.000,00
2.3	183721	Guarda/Arquivamento de documentos físicos	CAIXA BOX / ANUAL	2.040.000	R\$ 2,82	R\$ 5.752.800,00
SUBTOTAL ETAPA 2:						R\$ 7.609.300,00
ETAPA	3	GUARDA E GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS				
ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
3.1	168902	Transferência ordenada de coleta - Migração acervo físico do acervo documental remanescente SEEDUC – CONTRATADA	CAIXA BOX	370.000	R\$ 9,35	R\$ 3.459.500,00
3.2	189350	Cadastro de documentos	CAIXA BOX	540.000	R\$ 8,91	R\$ 4.811.400,00
3.3	183721	Guarda/Arquivamento de documentos físicos	CAIXA BOX / ANUAL	4.440.000	R\$ 2,82	R\$ 12.520.800,00
3.4	189351	Organização arquivística	METRO LINEAR	75.600	R\$ 877,00	R\$ 66.301.200,00
SUBTOTAL ETAPA 3:						R\$ 87.092.900,00
ETAPA	4	SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE IMAGEM				
ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
4.1	189237	Digitalização de documentos	IMAGEM	64.800.000	R\$ 0,37	R\$ 23.976.000,00
4.2	183639	Indexação de documentos	DOCUMENTO	1.620.000	R\$ 0,62	R\$ 1.004.400,00
4.3	183208	Birô de serviços de operação documental	UNIDADE / ANO	24	R\$ 73.883,34	R\$ 1.773.200,16
4.4	175354	Microfilmagem digital com integração do repositório, duplicação e guarda do microfilme	GIGABYTES	6.090	R\$ 120,00	R\$ 730.788,57
4.5	183670	Assinatura digital com carimbo de tempo nos moldes do ICP-Brasil	UNIDADE	1.620.000	R\$ 4,97	R\$ 8.051.400,00
SUBTOTAL ETAPA 4:						R\$ 35.535.788,73
TOTAL						R\$ 138.336.230,29

7.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA através do ID nº 180100/2024/00196, bem como possui previsão Plano de Investimento do Estado do Rio de Janeiro – PIERJ através do número de projeto SEEDUC00018.

8.1. A implementação da solução integrada de gestão arquivística com SIGAD na Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC-RJ) trará resultados significativos em termos de transparência, organização e eficiência na gestão dos documentos. A seguir, são destacados os principais benefícios e vantagens esperados:

• **Vantajosidade Econômica e Operacional:**

A solução integrada proporcionará uma otimização substancial dos recursos da SEEDUC, atendendo às exigências legais e aumentando a eficiência operacional:

Redução de Custos com Armazenamento Físico:

Com a digitalização dos documentos físicos, a necessidade de espaço para armazenamento será drasticamente reduzida. O SIGAD permitirá que os documentos físicos sejam arquivados de forma otimizada, e, conforme a Tabela de Temporalidade, e posteriormente permitirá a adoção dos procedimentos legais de descarte de documentos, resultando em economias significativas com espaços de armazenamento.

Eficiência no Acesso e Gestão da Informação:

A solução integrada proporcionará acesso rápido e eficiente aos documentos digitalizados, facilitando a recuperação de informações através do sistema SIGAD. Isso permitirá à SEEDUC responder prontamente às requisições frequentes de ex-alunos, demandas judiciais e outras solicitações documentais, garantindo agilidade e precisão no atendimento.

• **Transparência e Organização Arquivística:**

Transparência na Gestão Documental:

A utilização do SIGAD permitirá uma gestão documental mais transparente, com registro e controle rigoroso de todas as movimentações e acessos aos documentos. Isso assegurará que as operações sejam rastreáveis e auditáveis, conforme exigido pela legislação, fortalecendo a confiança pública na administração da SEEDUC.

Organização e Preservação dos Arquivos:

A solução integrada garantirá a organização sistemática e a preservação adequada dos arquivos físicos e digitais, proporcionando uma estrutura arquivística que atenderá às necessidades da SEEDUC de maneira eficiente e conforme as normas legais. O SIGAD será instrumental para manter a integridade e acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

• **Utilização de Mão de Obra Qualificada e Adequada:**

Conformidade Legal e Qualificação Profissional:

Todos os serviços serão executados por mão de obra qualificada e devidamente capacitada para operar o SIGAD e gerenciar os processos de digitalização e preservação documental. Isso garantirá que todas as operações estejam em conformidade com a legislação vigente, assegurando a qualidade e a segurança dos serviços prestados.

Eficiência Operacional:

A qualificação dos profissionais envolvidos na execução da solução integrada permitirá uma gestão mais eficiente dos documentos, reduzindo erros e aumentando a produtividade. Os servidores da SEEDUC que forem treinados para operar o sistema também estarão melhor preparados para desempenhar suas funções de forma mais eficaz.

- **Capacidade de Atender Demandas Frequentes:**

Atendimento às Requisições de Ex-Alunos e Demandas Judiciais:

A solução integrada será capaz de atender de forma ágil e precisa às requisições frequentes de ex-alunos por documentos escolares, bem como a demandas judiciais por documentos arquivísticos. O SIGAD permitirá uma rápida recuperação de informações, assegurando que todas as solicitações sejam atendidas com a máxima eficiência.

Resposta Eficiente a Outras Requisições:

Além das demandas de ex-alunos e judiciais, a solução integrada estará preparada para atender outras requisições documentais que surjam, garantindo que a SEEDUC possa cumprir suas obrigações legais e administrativas de maneira organizada e eficaz.

8.2. A implementação da solução integrada de gestão arquivística com SIGAD e RDC-Arq na SEEDUC trará múltiplas vantagens, incluindo a redução de custos, a organização sistemática dos arquivos, o cumprimento das exigências legais e a capacidade de atender a diversas demandas de forma eficiente. Com a utilização de mão de obra qualificada, a solução assegurará uma gestão documental transparente, segura e alinhada às melhores práticas de administração pública, fortalecendo a capacidade da SEEDUC de prestar serviços com excelência e confiabilidade.

9. PROVIDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO: (fundamento: art. 18, § 1º, inciso X)

9.1. Como a demanda em tela está atrelada a uma necessidade interna de organização e aperfeiçoamento, as providências da administração consistem apenas na organização do fluxo da contratação, em especial:

9.1.1. Organizar com as escolas um cronograma ordenado para implementar a solução;

9.1.2. Organizar com a empresa atual, um cronograma de transição dos arquivos e dados;

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES: (fundamento: art. 18, § 1º, inciso XI)

10.1. A implementação da solução integrada de gestão arquivística com SIGAD na Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC-RJ) é um passo crucial para a modernização e eficiência da gestão documental da Secretaria. Contudo, para que a solução alcance todo o seu potencial, é essencial considerar a contratação de serviços correlatos que complementem e ampliem os benefícios do sistema principal. Dentre esses, destaca-se a contratação de serviços especializados em descarte de documentos.

10.2. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM DESCARTE DE DOCUMENTOS:

10.2.1. A partir da implementação da solução de gestão arquivística com o sistema SIGAD, será possível classificar o documento através da tabela de temporalidade e, após o cumprimento de todas as etapas da solução, o mesmo estará disponível em formato digital. Desta forma, será possível que o Setor de Arquivos estabeleça a rotina de descarte de documentos, conforme expresso na Lei.

10.2.2. O descarte ordenado de documentos, conforme estipulado pela legislação arquivística, é uma prática fundamental para garantir a eficiência da gestão documental a longo prazo. A implementação do SIGAD permitirá à SEEDUC gerenciar seus documentos de forma sistemática, desde a sua criação até o momento em que, legalmente, eles possam ser descartados. No entanto, o processo de descarte requer uma abordagem especializada, que assegure a destruição segura e certificada dos documentos, evitando o risco de acesso não autorizado a informações sensíveis ou a perda de controle sobre documentos que já não possuem valor administrativo, fiscal ou histórico.

10.3. BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:

- **Conformidade Legal:**

O descarte de documentos deve ser realizado em estrita conformidade com as normas e leis arquivísticas vigentes, como a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação Documental. A contratação de uma empresa especializada garante que todo o processo de eliminação dos documentos seja conduzido de forma legal, com a emissão de certificados de descarte que comprovam a conformidade do procedimento.

- **Segurança da Informação:**

A destruição inadequada de documentos pode expor a SEEDUC a riscos significativos, como o vazamento de informações confidenciais. Um serviço especializado em descarte de documentos utiliza métodos seguros e certificados, como a trituração e incineração, para garantir que os documentos eliminados não possam ser recuperados ou acessados por terceiros.

- **Otimização do Espaço de Armazenamento:**

A eliminação ordenada de documentos, após a digitalização e a expiração do prazo de guarda, libera espaço físico que anteriormente era ocupado por arquivos obsoletos. Isso permite à SEEDUC utilizar esses espaços de forma mais eficiente, reduzindo a necessidade de manter extensos arquivos físicos e, consequentemente, diminuindo os custos com manutenção e armazenamento.

- **Eficiência Operacional:**

Ao reduzir o volume de documentos físicos, a SEEDUC pode focar seus esforços na gestão dos documentos que ainda possuem valor ativo ou histórico, melhorando a eficiência operacional da solução integrada. Isso garante que os recursos sejam direcionados para a preservação e o gerenciamento dos documentos realmente relevantes, sem o peso de manter documentos obsoletos.

- **Responsabilidade Ambiental:**

Empresas especializadas em descarte de documentos muitas vezes incorporam práticas de sustentabilidade em seus processos, como a reciclagem de materiais triturados. Dessa forma, a SEEDUC não só cumpre suas obrigações legais e de segurança, mas também contribui para a proteção do meio ambiente, alinhando-se às práticas de responsabilidade ambiental.

10.4. A contratação de serviços especializados em descarte de documentos é uma etapa essencial e complementar à implementação do SIGAD e RDC-Arq na SEEDUC. Além de garantir a conformidade legal e a segurança da informação, essa contratação contribuirá para a otimização dos espaços de armazenamento, a eficiência operacional e a responsabilidade ambiental da Secretaria. Ao assegurar que o descarte de documentos seja realizado de forma profissional e segura, a SEEDUC estará fortalecendo a eficácia de sua gestão documental e garantindo a integridade de seus processos administrativos.

11. SUSTENTABILIDADE: (fundamento: art. 18, § 1º, inciso XII)

11.1. O presente tópico busca analisar os possíveis impactos ambientais e as suas respectivas medidas mitigadoras, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

11.2. Sendo assim foram feitas análises e buscas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU/AGU por critérios de sustentabilidade para o objeto em tela, mas não foram encontrados.

11.3. Sobre tudo, analisando a natureza da contratação em tela, vemos que a solução requisitada contribui com a política de sustentabilidade, uma vez que ao transformar todo arquivo físico em digital, promove a diminuição do uso de papel, que por sua vez deverá ser descartado por meio de uma contratação especializada, conforme tópico anterior.

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO: (fundamento: art. 18, § 1º, inciso VIII)

12.1. Considerando a metodologia do TCU que orienta sobre a forma de parcelamento do objeto ^[1] e a classifica como parcelamento formal e material, conforme a seguir:

“Há 4 métodos para proceder o parcelamento do objeto da licitação:

- a) realização de licitações distintas, uma para cada parcela do objeto (parcelamento formal);
- b) realização de uma única licitação, com cada parcela do objeto sendo adjudicada em um lote (ou grupo de itens) distinto (parcelamento formal);
- c) realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que as licitantes disputem o certame em consórcios (parcelamento material);
- d) realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que a licitante vencedora subcontrate uma parte específica do objeto (parcelamento material)”

12.2. Sendo assim, será concedido o **parcelamento material do objeto**, através da previsão da possibilidade de subcontratação de parcela não principal da solução, sob o limite máximo de **20% (vinte por cento)**.

12.3. De mesma forma, deverá ser permitido a formação de consórcio / cooperativa para execução dos serviços em tela, também atendendo o parcelamento material do objeto.

12.4. Essas iniciativas visam fomentar a competitividade do certame e, consequentemente, promover a economicidade em escala.

12.5. Por oportuno, destacamos que não será realizado o **parcelamento formal** do objeto por meio da segregação da contratação em certames distintos ou em lotes regionalizados, mesmo que organizados em grupos de itens. Essa decisão se fundamenta no fato de que o objeto se caracteriza como uma **solução integrada**, cujas etapas são interdependentes, exigindo execução coordenada para garantir a eficiência e a efetividade da contratação.

12.6. Além disso, qualquer tentativa de **desmembramento do objeto** poderia comprometer a execução da solução como um todo, impactando diretamente a sua funcionalidade e a qualidade dos serviços prestados. A fragmentação aumentaria significativamente os **riscos contratuais**, podendo gerar falhas na compatibilidade entre as etapas, dificuldades na gestão de diferentes fornecedores e entraves operacionais. Ademais, a multiplicidade de contratos elevaria os **custos administrativos**, dificultando o monitoramento e fiscalização da execução, além de comprometer a economicidade e a racionalização dos recursos públicos.

13. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

13.1. **MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DESPUTA PROPOSTA:** (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VI, alínea “a”)

13.1.1. A modalidade a ser adotada será **Pregão em seu formato eletrônico**, visando o registro de preços, cujo critério de julgamento será o **demenor preço global** e o modo de **disputa aberto**.

13.2. **PREVISÃO DA VEDAÇÃO OU DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA SOB FORMATO DE CONSÓRCIO:**(Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VI, alínea “b”)

13.2.1. Deverá ser permitido a participação de consórcio, conforme ilustrado pelo item 12 deste Estudo Técnico Preliminar.

13.3. **PREVISÃO DA VEDAÇÃO OU DA POSSIBILIDADE, DO PERCENTUAL E DAS CONDIÇÕES DE SUBCONTRATAÇÃO:** (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VI, alínea “c”)

13.3.1. Será permitido a subcontratação de parcela não principal da solução, **no percentual máximo de até 20% (vinte por cento)**, desde que previamente aprovado pela Administração.

13.3.2. As parcelas de menor relevância serão classificadas pela curva ABC logo após a etapa de pesquisa de mercado.

13.4. **DA RESERVA DE COTA OU A EXCLUSIVIDADE DA LICITAÇÃO PARA ME/EPP:** (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VI, alínea “d”)

13.4.1. Em razão de se tratar de lote único e que o valor estimado está acima do limite estipulado pelo art. 4, §1º, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 (*in verbis*), a qual reflete o limite do faturamento anual da EPP, **portanto não será concedido tratamento diferenciado**.

“Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;”

13.4.2. O não exercício do direito supracitado não impedirá que as empresas interessadas participem do Processo Licitatório.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO: (fundamento: art. 18, § 1º, inciso XIII)

14.1. Após a análise detalhada dos aspectos técnicos, legais e ambientais envolvidos, **conclui-se que a contratação da solução integrada de gestão arquivística com SIGAD para a SEEDUC-RJ plenamente viável e altamente vantajosa**. A solução proposta atende de forma abrangente às necessidades da Secretaria, garantindo a conformidade com as exigências legais arquivísticas e proporcionando benefícios significativos em termos de eficiência operacional, redução de custos e sustentabilidade ambiental.

14.2. Dessa forma, a contratação da solução integrada de gestão arquivística com SIGAD é recomendada como a melhor alternativa para atender às demandas da SEEDUC, oferecendo uma gestão documental moderna, eficiente e em conformidade com as normas vigentes, ao mesmo tempo em que promove a otimização de recursos e a proteção do meio ambiente.

Rio de Janeiro, 06 de fevereiro de 2025.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Nome dos Integrantes	Área/Setor	Matrícula
Stephanie Bezerra Martins Costa	COODOC/SUBAD	5157896-1
Raphael Rodrigues Ferreira	COOAT/SUBEXE	5074193-4
Antônio Fernando Corso	SUPTI/SUBPAE	5108348-5

[1] BRASIL. Tribunal de Contas da União. Risco e Controles nas Aquisições (RCA/TCU). Disponível em: [Riscos e Controles nas Aquisições \(tcu.gov.br\)](https://www.tcu.gov.br/portal/seguranca/seguranca-de-dados/riscos-e-controles-nas-aquisicoes)