

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção, de compilação, gerenciamento e divulgação dos atos oficiais do Município, através do Diário Eletrônico Municipal.

DADOS DO PROCESSO:

SETOR RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO:	Secretaria de Administração
Unidades Administrativas Requiritante:	Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assuntos Jurídicos, Secretaria de Planejamento e Finanças, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Educação, Secretaria de Esportes e Lazer, Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, Secretaria de Segurança e Defesa Social, Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico, Secretaria de Meio Ambiente e Agropecuária, Secretaria de Infraestrutura, Obras, Planejamento Urbano e Habitação, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Trânsito e Transporte e Gabinete do Prefeito.
Objeto:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção, de compilação, gerenciamento e divulgação dos atos oficiais do Município, através do Diário Eletrônico Municipal.
Previsão no plano de contratações anual	Não foi consolidado PCA 2024

1. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO, APRESENTANDO A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

1.1 Descrição do Problema:

As diversas Secretarias do Município enfrentam a necessidade de garantir a autenticidade, integridade, transparência e segurança das informações digitais processadas e transmitidas por seus servidores, bem como garantir a publicidade dos atos oficiais do Município, de forma prática, célere, segura e que objetiva a transparência e economia de tempo e recursos na produção dos trabalhos no dia a dia. Deve-se garantir também a guarda e preservação dos dados publicados e armazenados.

Dito isso, tal contratação se alinha com as competências da Secretaria de Administração conforme dispõe o Decreto nº 13.427, de 09 de maio de 2023:

Art. 2º - É competência da Secretaria de Administração, assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente:

II - no planejamento estratégico das ações governamentais e de modernização das estruturas administrativas do Município, observando a economicidade, simplificação, eficiência e excelência de gestão, consideradas a situação atual e as possibilidades para o futuro;

IV - na definição, na coordenação, no monitoramento, na avaliação e na supervisão das ações dos programas de modernização do Município necessárias a sua execução;

IX - na gestão dos serviços de tecnologia, aquisição, implantação, manutenção e apoio para execução e atendimento ao munícipe e aos órgãos de fiscalização;

X - organização e realização das publicações de atos oficiais na imprensa oficial, sua guarda e preservação.

1.2 Descrição da Necessidade:

A criação da Imprensa Oficial do Município possibilitou a instituição do Diário Oficial do Município, que é operado na forma exclusivamente eletrônica, promovendo a plena democratização dos atos municipais, com ampla publicidade, de acesso gratuito e irrestrito a todo e qualquer cidadão, através da rede mundial de computadores. Além disso, em decorrência da operacionalização eletrônica, houve redução dos custos com publicações, pois o Município, na imprensa escrita, prioriza apenas publicações que tenham caráter de impacto relevante, como ações e programas de saúde, por exemplo.

Desta forma, em decorrência do imperativo Constitucional do princípio da publicidade, assim como da legislação infraconstitucional (Artigo 54, § 1º da Lei 14.133/2021) e da Lei do Acesso à Informação, houve a determinação da instituição do Diário Oficial pela Legislação Municipal, justificando a necessidade de contratação.

Atualmente, o Diário Oficial é operacionalizado mediante licenciamento de sistema informatizado completamente automatizado, não sendo necessário a formatação ou preparação de qualquer documento ou diagramação manual de arquivos. É essencial a manutenção dessa estrutura de realização de publicações em qualquer formato, com padronização em modo textual e divulgação à população de forma aberta e estruturada.

2. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Do levantamento de mercado realizado, já é difundido a implementação da imprensa do Município de forma eletrônica, mediante utilização de sistema informatizado.

2.2 Justificativas Técnicas e Econômicas da Escolha da Solução:

Dentre as opções disponíveis, a imprensa do Município de forma eletrônica, mediante sistema totalmente informatizado foi escolhido por suas vantagens significativas em termos de segurança, rapidez e confiabilidade.

Por ser um sistema totalmente automatizado, não demanda qualquer esforço por parte dos servidores da Administração, não sendo necessário qualquer formatação nem a necessidade de “copiar/colar” arquivos, eliminando-se assim, o risco de copiar e colar arquivos equivocados, além de otimizar o tempo do servidor, ocasionando ganho e

economia no tempo de trabalho. Possibilita ainda amplo e irrestrito acesso aos atos legais, com pesquisa e ferramentas que garantem, a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio; contendo tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB) e integradas dentro do próprio arquivo. O sistema possui ferramenta com a compilação de leis, além de um suporte 24 horas, com pessoal capacitado.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1 Natureza da Aquisição/Contratação:

Trata-se de contratação de serviços contínuos, nos moldes do Art. 6º - XV da Lei 14.133/2021.

3.2 Duração do Contrato/Ata:

O contrato terá vigência de até 60 meses, admitindo-se a prorrogação na forma da lei.

3.3 Requisitos necessários:

3.3.1 O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações: – criação ilimitada de usuários; - perfil de usuários com parametrização das atribuições; - bloqueio de usuários; restauração de senhas pelo administrador; - recuperação de senha via endereço eletrônico; - enviar remessas; envio de remessas em lotes; - controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; - configurações de horários e feriados; - ferramentas para cancelamento de remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, **inclusive de economia financeira e ambiental**; - consulta de todas as remessas enviadas, publicadas e histórico de cancelamento, com informações gerais do envio, cancelamento e publicação; controle e geração de edições extras; deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; - com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

3.3.2 Deverá possuir mecanismos para realização diretamente no sistema informatizado de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 ou A3 de servidor público da própria Entidade Municipal, funcionando no próprio navegador de internet, sem necessidade de instalação de ferramentas que venham a impactar ou alterar o ambiente/versão do Java local do computador, justificadas por necessidade de manutenção de compatibilidade com outras ferramentas que utilizam o Java em versões específicas; e também mecanismos de integração do certificado digital arquivo para assinaturas via celular, sem qualquer necessidade de salvar a senha no servidor. A certificação deve ser operada mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio.

3.3.3 Deve possuir tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB), conforme documento ICP-Brasil Doc-ICP 11 a 14, sem limite de páginas e sem limite de edições ou quantidade de certificações mensais. As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização, além de possuir alta disponibilidade, com meios de certificação digital por estruturas alternativas ou rotas de conexões distintas, viabilizadas via tunelamento de operadoras diversas do carimbador; além de ser disponibilizada

a versão em formato para impressão, com marcação de certificação no próprio documento, às bordas de todas as páginas, assim como validador, autenticador e consulta via QR CODE.

3.3.4 A ferramenta deve possibilitar meios para, se o caso, realizar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município (Caderno Executivo / Caderno Legislativo), sendo cada entidade responsável pela própria autenticação.

3.3.5 As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema. Aos usuários competem apenas enviar os arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos originadas de ferramentas como Word, OpenOffice, LibreOffice, Excel, Adobe Acrobat, entre outros, em qualquer extensão que seja, por exemplo, txt, ods, odt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png, pdf, **não sendo necessária qualquer formatação ou configuração específica do conteúdo, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema informatizado, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema, podendo, o gestor, ordenar as publicações.**

3.3.6 Para fins de garantia da integridade do documento, não será admitido a inclusão do texto diretamente no sistema mediante ferramentas de “copiar e colar” o conteúdo em formulários de textos ou editoração de qualquer parte textual pelo gestor; isto é, não é necessário que qualquer usuário formate, prepare, segmente ou ajuste os conteúdos, tabelas ou arquivos, devendo ser feito pela própria ferramenta automatizada mediante extração de conteúdo dos arquivos.

3.3.7 Os destaques como negritos, sublinhados, itálicos, hyperlinks, cores, destaques coloridos e outros aspectos dos arquivos originados de editor de texto ou blocos de textos deverão ser mantidos pela própria ferramenta para estruturação em formato “html” objetivando a estruturação dos dados em formato aberto. No processamento do texto, o sistema deverá possuir sistema auxiliar de verificador de remessa duplicada, palavras proibidas, conteúdo em branco ou arquivos corrompidos, a fim de auxiliar a integridade dos documentos.

3.3.8 Além disso, não deve ser necessário a realização por parte dos usuários de preparo dos arquivos com formatação específica, não sendo necessário qualquer padronização do arquivo como tamanho de texto, tipo de fonte, espaçamento, cores ou qualquer outro aspecto, devendo o sistema possuir mecanismos de extração e formatação do texto em padrão definido, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema.

3.3.9 O sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso; e possibilitar o uso de layouts personalizados. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração, permitindo, inclusive, editoração de edições extras, sem limitação de quantidade e horários, conforme regulamentação municipal.

3.3.10 A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido em colunas, objetivando pesquisa textual no próprio documento e a possibilidade de reconstrução da edição mediante o conteúdo em formato aberto legível por máquina, sendo a inserção de arquivos em página inteira exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados, respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo e posição deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.

3.3.11 Deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

3.3.12 Eventuais cancelamentos, devem ser feitos pelo próprio usuário responsável pelo envio das remessas, assim como pelo gestor, que terá acesso a todos os documentos enviados, em sua forma original, para eventual conferência e triagem.

3.3.13 Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas completa em todo o seu conteúdo e não somente em descritivos, além de em respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto (ex.: json) para possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial da administração, além de possibilitar a integração com outros sistema, em caráter completo para seleção, inserção, atualização ou eliminação de dados, como o conjunto de ferramentas que forma o sistema de execução orçamentária, administração financeira e controle, ou sistema de fluxos de documentos, na medida que é sistema imprescindível para outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da Administração Pública. As edições deverão ser disponibilizadas no mesmo padrão do Diário Oficial da União, isto é, o arquivo digital com a certificação integrada, assim como a possibilidade de visualização do conteúdo dos arquivos processados em formato texto e não escaneados de forma individualizados, com link de acesso único em página com conteúdo html devidamente formatado mantendo-se as cores, negritos, destaques e outros elementos e construído pelo conteúdo exposto na edição, diretamente no navegador, assim como geração de cópia da edição digital para impressão, com mecanismos de validação e conferência.

3.3.14 Otimizando o banco de buscas, os atos encaminhados com natureza de lei que vierem a ser publicados, devem ser construídos pelo sistema com busca completa específica mediante aplicação de filtros do estado do ato oficial (vigente ou revogado), além de filtros de datas e termos do conteúdo, disponibilizando o conteúdo conforme o padrão da Lei Complementar 95, de 1998 e com as devidas compilações com todas as alterações de outras leis, com links fazendo menção e direcionamento ao ato que alterou, assim como menção de estar ou não revogada, além de direcionamento ao ato que revogou. Tais consultas deverão ser abertas e independentes de cadastro através da rede mundial de computadores, mantendo atualizada a legislação, conforme arquivos remetidos para publicação.

3.3.15 Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via e-mail por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas e integração aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração, possuindo alertas como arquivos duplicados, conteúdo assemelhados, inconsistências, edição gerada.

3.3.16 O sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação, limites de assinaturas, carimbos ou edições mensais e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.

3.4 Requisitos de tecnologia:

O sistema deverá estar hospedado em datacenter profissional que pode ser privado ou público, às expensas da CONTRATADA (admitindo-se neste caso a subcontratação nos termos do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021), contendo toda a infraestrutura necessária para seu pleno funcionamento.

3.4.1 A CONTRATADA deverá garantir, alta disponibilidade do sistema, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de continuidade dos serviços com redundância de servidores.

3.4.2 Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.

3.4.3 A CONTRATADA deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança).

3.5 Relevância dos requisitos estipulados:

Os requisitos estipulados são fundamentais para assegurar que a solução contratada atenda aos padrões de segurança, eficiência e eficácia necessários para a Prefeitura de Lins, otimizando os custos e gerando economia de tempo aos servidores usuários do sistema.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção, compilação, gerenciamento e divulgação dos atos oficiais do Município, por meio do Diário Eletrônico Municipal, busca consolidar uma solução tecnológica eficiente, sustentável e alinhada às exigências legais. Essa iniciativa está centrada em atender os princípios constitucionais da publicidade e transparência, promovendo a ampla divulgação dos atos administrativos e legislativos do município.

O sistema informatizado proposto é capaz de automatizar processos que tradicionalmente demandariam significativa alocação de tempo e recursos humanos. Ele elimina a necessidade de preparação manual dos arquivos, formatações específicas ou diagramação, proporcionando padronização e maior confiabilidade. Além disso, a solução oferece integração com certificação digital e carimbo do tempo, garantindo autenticidade e segurança jurídica aos documentos publicados.

Essa modernização também impacta positivamente o ambiente de trabalho, otimizando a rotina dos servidores municipais e assegurando o pleno cumprimento das normas de transparência e acesso à informação. Institucionalmente, a ferramenta facilita a compilação e preservação de atos normativos, com mecanismos de busca e filtros específicos, possibilitando um acompanhamento eficiente da legislação vigente e revogada.

Do ponto de vista econômico, a digitalização traz economia significativa, reduzindo custos com publicações impressas e otimizando o tempo dos servidores. Ambientalmente, a solução

reforça o compromisso do município com a sustentabilidade, eliminando a necessidade de papel e promovendo práticas ecologicamente responsáveis.

Em resumo, a contratação visa à manutenção de uma ferramenta tecnológica que não apenas atende às demandas legais e administrativas, mas também melhora a acessibilidade e a qualidade dos serviços prestados à população. Essa abordagem reforça a modernização da gestão pública e a consolidação de um governo mais transparente, eficiente e alinhado aos interesses do cidadão.

4.2 Justificativa para o Não Parcelamento da Solução

Trata-se de item único, isto é, o licenciamento de sistema informatizado para todo o período e entidades, logo não há qualquer divisão em lotes ou itens diversos.

5 – MIGRAÇÃO E COMPILAÇÃO DE EDIÇÕES ANTERIORES DO DIÁRIO ELETRÔNICO:

O sistema deverá realizar a migração completa dos dados das publicações das edições já publicadas, desde a instituição do Diário Oficial Eletrônico do Município em dezembro 2017, no prazo de até 10 (dez) dias.

O sistema deverá considerar o histórico de compilação das leis que substituem informações de leis precedentes.

6 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Atualmente a Administração conta com o Contrato nº 225/2022 que se aproxima de seu encerramento, motivo este que levou a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar para nova licitação.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

A contratação é para prestação de serviços de manutenção, de compilação, gerenciamento e divulgação dos atos oficiais do Município, através do Diário Eletrônico Municipal, com licença de sistema informatizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todos os municípios, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral, possuindo caráter continuado.

Desta forma, considerando que os padrões de desempenho e os serviços objeto descrito nesse documento pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado, classifica-se o referido objeto como “serviço comum”, com necessidade de uso de 1 (uma) licença da ferramenta informatizada, que permita o acesso a todos os servidores viabilizando a imprensa municipal.

8 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Atualmente, utilizamos a ferramenta com o custo mensal de R\$ 640,00 (seiscentos e quarenta reais), totalizando o valor de R\$ 7.680,00/anual.

Em pesquisa na região, para referência, em especial em consulta ao portal da transparência do TCE/SP (<https://transparencia.tce.sp.gov.br>) levantou-se também uma média de valores dentro do pago atualmente.

Contudo, o valor máximo estimado total será mencionado em item específico do Termo de Referência, em concordância com a precificação elaborada pela Unidade de Compras Diretas em processo próprio.

9 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

Ainda não foi consolidado Plano de Contratação Anual.

10 - RESULTADOS PRETENDIDOS:

A contratação possibilitará atendimento pleno da norma Constitucional e infraconstitucional, com manutenção da economia com publicações, além da celeridade e maior acesso via rede mundial de computadores.

11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Há necessidade de realização de backups, a fim de manter o histórico e arquivos das edições atuais existentes.

12 - DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS MEDIDAS MITIGADORAS:

Trata-se de item único, isto é, o licenciamento de sistema informatizado para todo o período e entidades, não possuindo impacto ambiental.

Não se identifica impactos ambientais, mas sim, ganhos pela redução do uso de papel.

13 – JUSTIFICATIVA DA VANTAJOSIDADE ECONÔMICA

Trata-se de um contrato que objetiva a manutenção de uma ferramenta tecnológica que atende as demandas legais e administrativas, garantindo a excelência na prestação do serviço, uma vez que o sistema possui todos os diferenciais já descritos anteriormente neste Termo de Referência, especialmente em relação à sua diagramação totalmente automática, garantindo maior confiabilidade e celeridade na execução dos serviços.

A contratação é benéfica ao Município, não somente pela vantajosidade econômica em relação ao preço, mas também porque permitirá a geração de economia como um todo, pois sensivelmente reduzirá custos com publicações impressas, haja vista a eliminação de papel. Tal eliminação, diretamente contribuirá com o meio ambiente, além de permitir uma maior transparência e modernização da gestão pública.

Além disso, a contratação pelo período de 60 (sessenta) meses torna-se mais vantajosa, em razão do seu custo operacional, vez que não serão necessários novos procedimentos

licitatórios e/ou elaboração de termos aditivos, reduzindo custos materiais e humanos envolvidos no processo.

Ressalte-se ainda que, periodicamente, serão feitas novas pesquisas de mercado, a fim de verificar se o valor contratual continua sendo vantajoso ao Município.

14 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado em harmonia com o DECRETO Nº 13.733, DE 15 DE JANEIRO DE 2024, e demais disposições da Lei Federal 14 133/2021, considerando a análise das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento aos requisitos listados RECOMENDAMOS o prosseguimento do processo de LICITAÇÃO não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente aquisição/contratação no formato indicado.

15 - RESPONSÁVEIS:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que compila os Estudos Preliminares da futura aquisição/contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos no DECRETO Nº 13.733, DE 15 DE JANEIRO DE 2024 e demais disposições da Lei Federal 14 133/2021.

Equipe de Planejamento da Contratação	
Integrante Requisitante	Integrantes de Apoio Técnico
Servidor: Roseli Tieko Gondo Matrícula: 0371 Agente Administrativo	Erica Hideko Hadano Shiya Matrícula: 4350 Agente Administrativo Área de Especialidade: Apoio na Formalização
	Servidor: João Pedro Vicente Matrícula: 30634/3 Agente Administrativo Área de Especialidade: Apoio na Formalização - Revisão
	Servidor da Informática: Fabio Wilson Lyda Matrícula: 5347 Função: Assessor de Tecnologia e Inovação Área de Especialidade: Tecnologia da Informação - Revisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade aos preceitos legais.

Lins, 29 de novembro de 2024

Autoridade (s) Competente (s)
Fabiano Cristian Oliveira Secretário de Administração