AMERICANA
PREFEITURA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS

"ETP-ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB EM FORMATO SAAS PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 10.377/2024

AMERICANA-SP

Novembro de 2024

Resposável: Eduardo César Samogim Spilla – Diretor da Unidade de Serviços Gerais

INTRODUÇÃO

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

A Prefeitura Municipal de Americana tramita a grande maioria de seus processsos de forma digital e necessita continuar a evolução tecnológica e a eficiência administrativa por meio da contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da Informação. O objetivo é manter a tramitação digital existente e expandir o sistema informatizado integrado e oficial, que engloba comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

(Inciso I, do § 1º do Artigo 18 da Lei Federal 14.133/2021).

1.1 Objetivo Principal: O objetivo central da contratação do sistema de gestão eletrônica de documentos e processos digitais é manter a tramitação dos processos de maneira eletrônica, bem como dar continuidade na modernização e otimização dos processos internos e externos da Prefeitura Municipal de Americana.

A Prefeitura de Americana já utiliza um sistema de tramitação digital desde o ano de 2020, que trouxe inúmeros ganhos para a municipalidade. Com a tramitação dos documentos através do fluxo eletrônico, houve grande redução no tempo de resposta ao cidadão, diminuição da burocracia, aumento da eficiência e da transparência na prestação dos serviços. Além desses fatores, o uso da plataforma digital proporcionou uma economia de mais de R$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais) somente com papel, pois mais de 22.000.000 (vinte e dois milhões) de páginas deixaram de ser impressas neste período. A economia total estimada de recursos, somando os custos diretos e indiretos, ultrapassa R$ 21.000.000,00 (vinte e um milhões de reais), o que prova o quanto a tramitação digital traz de benefícios para o município.

A interrupção ou mudança brusca no sistema informatizado atual pode causar descontinuidade dos serviços públicos, gerando o caos administrativo, bem como inúmeros transtornos, tanto para os funcionários quanto para os cidadãos.

A contratação de uma solução com capacidade técnica equivalente ou superior à plataforma digital utilizada atualmente pela Prefeitura garantirá a continuidade dos serviços já estabelecidos, evitando perdas de dados, garantindo dessa forma a segurança operacional na tramitação dos processos internos e externos da Administração.

1.2 Contexto e Justificativa: A continuidade da modernização digital surge da constatação da ineficiência do sistema baseado em papel, que além de ser um processo oneroso e muitas vezes resulta em atrasos tanto na tramitação interna, como na externa, a demora na resposta ao cidadão, dificuldades na localização de informações e lentidão na tramitação, uma vez que os prédios públicos são instalados em diferentes endereços

no município. Outro fator, é que a tramitação em papel necessita de grandes espaços para o arquivamento dos processos, além do risco de perder os processos que tramitam de um lado para outro.

Outro fator a ser levado em consideração, é que o tempo de guarda dos documentos, definidos na TTD-Tabela de Temporalidade de Documentos, são longos em sua maioria, colocando em risco a sua preservação, que pode ser atingida por desastres naturais, como chuvas, temporais, incêndio, etc. Recentemente pudemos presenciar no Brasil a catástrofe das enchentes que atingiram o estado do Rio Grande do Sul, onde muitos municípios ficaram submersos em água, destruindo toda documentação guardada ao longo de anos, e com isso a memória e a história dos municípios, uma vez que diversos arquivos municipais e alguns estaduais que tiveram a documentação totalmente destruída.

Em um fato recente, o município de Americana quase perdeu mais de 500 (quinhentos) processos judiciais gerados fisicamente no ano de 2018, uma vez que a tubulação da caixa d´água estourou, vindo a molhar os processos que estavam no arquivo do setor, causando diversos danos aos mesmos. Com um trabalho técnico e minucioso, os processos foram digitalizados, mesmo com diversas avarias e manchas, preservando as informações, para que a Prefeitura pudesse ter respaldo na defesa dos mesmos que ainda não transitaram em julgado no Tribunal de Justiça.

Além disso, há também o risco de desintegração por traças, baratas, ratos, contaminação por pombos, fungos, etc. Tudo isso vem demonstrar a total desvantagem da tramitação em papel.

A abordagem eletrônica contribui para a redução de erros, aprimoramento da transparência e facilidade de acesso aos registros públicos, bem como a centralização de toda comunicação da prefeitura em uma única plataforma.

Outro fator vantajoso, é que o armazenamento dos arquivos é em nuvem (cloud), trazendo segurança na preservação e facilidade de acesso, bastando apenas um dispositivo com acesso a internet para que os arquivos possam ser acessados.

1.3 Padronização da Comunicação: Sem um sistema padronizado, a comunicação interna e externa se torna fragmentada e ineficiente.

A manutenção e a ampliação do sistema digital assegurarão que todos os módulos de comunicação, como memorando, processo administrativo, protocolo, ouvidoria, circular, ofício eletrônico, e demais módulos, continuem operando de maneira integrada e eficiente.

1.4 Gestão Documental e Central de Atendimento: A gestão manual de documentos e o atendimento descentralizado são propensos a erros, extravios e demandam mais tempo e recursos.

A continuidade do uso de um sistema de Gestão Documental Eletrônico e a dispobibilização de uma Central de Atendimento Digital reduz a burocracia, aumentando a eficiência, a transparência e a confiabilidade no gerenciamento de documentos.

1.5 Impacto da Necessidade Atendida: Com a continuidade do sistema de gestão eletrônica de documentos e processos digitais, espera-se um impacto significativo na agilidade dos processos internos, culminando em uma prestação de serviços mais eficiente e transparente para os cidadãos. A redução dos trâmites em papel não apenas economiza recursos, mas também permite um melhor acompanhamento dos processos e uma resposta mais rápida às demandas da comunidade.

1.6 Ampliação dos Serviços Eletrônicos: Além da tramitação eletrônica de documentos internos, o sistema também possibilitará a disponibilização de serviços online para os munícipes. Hoje o município já disponibiliza cerca de 1.000 (um mil) serviços digitais aos cidadãos americanenses e aos seus servidores. Isso inclui solicitações de certidões, licenças, autorizações, aprovações de projetos e diversos outros serviços, desde os mais simples, até os de alta complexidade, que podem ser solicitados e acompanhados de forma remota, sem a necessidade do atendimento presencial, pois o munícipe tem a prefeitura disponível vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, agilizando ainda mais a relação entre a Administração Municipal e a população.

1.7 Urgência e Prioridade: Dada a crescente demanda por serviços públicos ágeis e eficientes, a continuidade da tramitação de forma digital é considerada uma prioridade para a entidade municipal. A urgência se fundamenta na necessidade de responder de maneira eficaz às expectativas dos munícipes, manter a qualidade dos serviços da Administração Pública, bem como ir de encontro ao atendimento da legislação federal, que tem priorizado o atendimento eletrônico através de diversas leis já editadas.

Um eventual retorno da tramitação dos processos em papel geraria o caos administrativo para o município, o que demonstra a urgência e prioridade na continuidade da tramitação digital na administração municipal.

1.8 Alinhamento com Objetivos Estratégicos: A continuidade do uso de um sistema de gestão eletrônica de documentos está em perfeita consonância com os objetivos estratégicos do órgão municipal, que busca constantemente modernizar a gestão pública, promover a transparência e facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços oferecidos.

Dessa forma, a contratação de um sistema de gestão eletrônica de documentos representa uma medida essencial para manter e aprimorar a eficiência da administração municipal, modernizar os processos e atender às crescentes expectativas da comunidade, proporcionando um ambiente mais ágil e acessível para a tramitação de processos e a prestação de serviços públicos.

Outro fator a ser destacado é que a tramitação digital vem totalmente de encontro com a legislação brasileira, onde diversas leis já em vigor, incentivam e regulamentam a tramitação eletrônica, o auto-serviço, bem como a transparência dos atos da Administração Pública.

Dentre elas, podemos destacar:

- Lei Federal nº 14.129/2021 – Lei do Governo Digital
- Lei Federal nº 12.682/2012 – Lei da Digitalização de Documentos
- Decreto Federal nº 10.278/2020 – Regulamenta a Digitalização de Documentos
- Medida Provisória 2.200-1/2001 – Regulamenta as Assinaturas Digitais
- Medida Provisória 2.200-2/2001 – Complementa a Regulamentação das Assinaturas Digitais
- Lei Federal 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação

Há de se destacar ainda que a grande maioria dos órgãos Federais e Estaduais, já tramitam seus processos eletronicamente e se comunicam com outros órgãos de maneira eletrônica.

Os órgãos do Governo Federal, todos os Ministérios e demais Secretarias Federais, já tramitam seus processos de maneira digital, inclusive os processos de compras e licitações.

Os órgãos do Governo do Estado de São Paulo, todas as suas secretarias e departamentos estaduais, já tramitam seus processos de maneira digital, inclusive os processos de compras e licitações.

Os portais Federais e Estaduais de Convênios, Emendas Parlamentares e Programas de Governo, só tramitam processos de maneira eletrônica.

Os órgãos fiscalizadores, como por exemplo, TCU-Tribunal de Contas da União e o TCE-Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tramitam seus processos de maneira digital. Inclusive, quando é solicitado à Prefeitura de Americana, que seja enviado cópia de processos, opu atendimento das requisições do TCE, tudo é enviados de forma digital, uma vez que o TCESP não recebe mais na forma física.

Os portais de compras nacionais, como por exemplo o PNCP, só recebe publicações de maneira eletrônica.

As publicações no Diário Oficial do Estado, bem como no do município, são feitas de maneira eletrônica.

1.9 Conclusão: No município de Americana, 98% do processos já tramitam de forma eletrônica. Apenas 2% dos processos ainda tramitam de forma física, que são: os processos licitatórios, de compras (dispensa de licitação e aquisição de ARP) e de Sindicância. Esses processos ainda geram retrabalhos para atender os órgãos de governos, e necessidade de impressão para que tramitem fisicamente, motivo pelo qual a contratação da plataforma digital é de suma importância para que o município possa ampliar a gama do serviços digitais executados pela prefeitura.

A contratação de uma solução de Tecnologia da Informação com capacidade técnica para atender a necessidade da tramitação digital é crucial para o município de Americana. Além de assegurar a manutenção dos serviços já implementados, a medida visa expandir as funcionalidades existentes, otimizando a comunicação, a gestão documental, a transparência e a eficiência administrativa. Este investimento é essencial para reduzir gastos públicos, garantir a continuidade dos serviços e atender melhor os cidadãos, alinhando-se aos interesses públicos de modernização e eficiência governamental.

2– PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

(inciso II do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

A presente aquisição está prevista do PCA-Plano de Contratações Anual do município de Americana, estando dessa forma alinhada com o planejamento desta Administração. *(Serviço de locação de sistema informatizado integrado oficial de comunicação interna e externa, gestão documental eletrônica e central de atendimento).*

3– REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(inciso III do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021).

A Plataforma de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos Digitais deverá ser baseada em formato SaaS (Software as a Service), **observando o disposto no Termo de Referência.**

3.1 Armazenamento e Segurança: A plataforma deverá oferecer capacidade de armazenamento escalável para acomodar todos os documentos e processos da Prefeitura de forma segura, em nuvem (cloud). Deverá incluir recursos de criptografia, controle de acesso, autenticação e auditoria para garantir a segurança da informação.

3.2 Integração com Sistemas Existentes: A solução deverá ser capaz de se integrar com os sistemas existentes da Prefeitura via API, garantindo a interoperabilidade e o fluxo de dados eficiente.

3.3 Fluxos de Trabalho e Configurações Parametrizáveis e Personalizáveis: Deverá ser possível criar e personalizar fluxos de trabalho, criar e excliur setores, incluir e suspender usuários, e demais configurações descritas no Termo de Refêrencia, de acordo com as necessidades específicas de cada departamento ou setor da Prefeitura.

3.4 Assinatura Eletrônica: A plataforma deverá oferecer a funcionalidade de assinatura eletrônica de documentos, atendendo aos requisitos legais para documentos digitais, tanto com assinaturas certificadas pela pela própria plataforma, bem como assinaturas com certificação digital no padrão ICP-Brasil.

3.5 Busca Avançada: Deverá permitir a busca avançada de documentos por palavras-chave, metadados e outros critérios, garantindo a recuperação eficiente de informações.

3.6 Rastreamento de Documentos: Deverá ter a capacidade de rastrear o status e a localização de documentos e processos em tempo real.

3.7 Treinamento e Suporte: A empresa contratada, além da implantação, deverá fornecer treinamentos para os usuários da Prefeitura, bem como suporte técnico remoto via Chat, para resolver problemas e dúvidas relacionados ao sistema.

3.8 Padrões de Sustentabilidade: A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade, como a redução do uso de papel, o uso eficiente de recursos energéticos e a gestão responsável dos resíduos eletrônicos gerados pela operação do sistema.

3.9 Relatórios e Métricas: Deverá ser capaz de gerar relatórios e métricas para avaliar o desempenho do sistema, o uso eficiente dos recursos e a qualidade dos serviços prestados.

3.10 Atualizações e Manutenção: A empresa contratada deverá se comprometer a fornecer atualizações regulares do sistema, incluindo correções de segurança e melhorias de funcionalidades.

3.11 Revisão de anexos: A plataforma deverá ter a capacidade de revisão dos anexos em PDF, nos fluxos solicitados pela municipalidade.

3.12 Consulta Prévia Online: a plataforma deverá disponibilizar para o cidadão, na Central de Atendimento Digital, a Consulta Prévia Online, que é um mapa digital integrado com o sistema de Georreferenciamento da Prefeitura, para consulta de zoneamento e diversos parâmetros dos imóveis e terrenos existentes no município.

3.13 Cancelamento de despachos: a plataforma deverá possibilitar o cancelamento de despachos e anexos para corrigir possíveis erros na utilização do sistema pelos usuários internos.

3.14 Aplicativo (App): Além do acesso via site (endereço eletrônico), a plataforma deverá oferecer e disponibilizar o acesso, consultas, realização de pedidos e demais funções, via aplicativo para celular (mobile), tanto para o sistema Android, bem como para o sistema I-OS (Apple).

3.15 Migração de dados: Deverá realizar a migração dos dados e possibilitar o acesso, leitura, tramitação e demais funções, dos arquivos natos digitais já existentes gerados pela prefeitura.

3.16 Integração externa: A plataforma deverá estar integrada com o sistema TRAMITA GOV.BR, bem o login através da plataforma GOV.BR, possibilitando a comunicação automática com todos os sistemas do Governo Federal.

3.17 Interface: A plataforma deverá possuir uma interface intuitiva, organizada e centralizada, com funcionalidades que viabilizam ao usuário uma experiência de usabilidade amigável (user friendly), proporcionando a facilidade, autonomia no acesso e a compreensão do funcionamento da plataforma.

Esses requisitos mínimos, são fundamentais para garantir que a contratação atenda às necessidades da Prefeitura Municipal de Americana, promovendo a eficiência, a segurança e a sustentabilidade na gestão de documentos e processos digitais. Além disso, ajudarão na seleção da proposta mais vantajosa e na busca por uma solução de alta qualidade que atenda aos padrões legais, de eficiência e às melhores práticas do setor público.

4– ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

(Inciso IV, do § 1º do Artigo 18 da Lei Federal 14.133/2021).

A estimativa de uso é para cerca de 1.300 (um mil e trezentos) usuários, podendo ser maior, dependendo das necessidades da municipalidade, porém esse fator não altera o valor mensal a ser pago pela licença de uso da solução, que terá um valor fixo mensal, não estando atrelado a quantidade de usuários.

5– LEVANTAMENTO DE MERCADO

(Inciso IV, do § 1º do Artigo 18 da Lei Federal 14.133/2021).

Nesta etapa do processo de contratação, realizou-se uma pesquisa de mercado abrangente para identificar as alternativas disponíveis que melhor atendam às necessidades da Administração Municipal. O objetivo foi prospectar soluções tecnológicas, avaliar inovações e coletar informações relevantes junto a fornecedores, bem como analisar contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades.

a) **Contratações Similares por Outros Órgãos e Entidades:**

Foram estudados casos de contratações similares realizadas por órgãos e entidades públicas. Esta análise buscou identificar novas metodologias, tecnologias e inovações que possam ser aplicadas à gestão eletrônica de documentos e processos digitais.

Foi observado que cada vez mais as instituições têm adotado sistemas de gestão eletrônica de documentos em formato SaaS para obter maior eficiência, segurança e transparência em suas operações. Experiências exitosas foram consideradas como referências para a definição dos requisitos deste ETP.

b) **Consulta a Fornecedores:**

Foram realizadas consultas, reuniões, visitas em feiras GovTech, junto a fornecedores do mercado que oferecem soluções de gestão eletrônica de documentos e processos digitais em formato SaaS. Essa abordagem permitiu a coleta de contribuições valiosas e informações detalhadas sobre as tecnologias

disponíveis.

Os fornecedores foram questionados sobre a capacidade de atender aos requisitos específicos da Prefeitura de Americana, incluindo integração com sistemas existentes, segurança da informação, escalabilidade e suporte técnico.

Portanto, a pesquisa de mercado detalhada e a análise crítica dos requisitos estabelecidos reforçam a necessidade de contratar uma solução de gestão eletrônica de documentos e processos digitais, dando continuidade ao trabalho já realizado no Município no tocante a transformação digital, visando atender plenamente às necessidades da Administração Municipal, bem como manter a qualidade e a conformidade da solução, buscando a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

c) **Análise do Sistema SEI Cidades – Governo do Estado de São Paulo:**

Foram realizados estudos sobre a viabilidade da implantação da Plataforma SEI Cidades, que é um sistema gratuito utilizado pelo Governo Federal e pelo Governo do Estado de São Paulo, porém o mesmo não atende as necessidades da Prefeitura de Americana, por diversos fatores, dentre os quais destacamos os pontos que são extremamente fundamentais:

1 – O SEI Cidades não possui a Central de Atendimento Digital para o cidadão realizar os peticionamentos. Possibilita apenas o trâmite da documentação interna do órgão. Dessa forma o cidadão ficaria excluído, gerando um retrocesso no processo já utilizado pela Prefeitura de Americana, que opera quase na totalidade de maneira digital, tanto para os fluxos internos, como para uso e acompanhamento do cidadão.

2 – O SEI Cidades não possibilita a Revisão dos Anexos em PDF, ou seja, não permite a análise digital nos processos de Aprovação de Projetos realizados pela SEPLAN - Secretaria de Planejamento, DAE - Departamento de Água e Esgoto e SMA - Secretaria de Meio Ambiente. A falta desta funcionalidade geraria o caos, uma vez que o sistema utilizado pela PMA já permite a realização das análises de forma eletrônica. A falta desta função, seria um retrocesso neste fluxo, que teria que fazer a análise em papel ou em outro sistema pararelo.

3 – O SEI Cidades NÃO permite a disponibilização do mapa de Consulta Prévia Online, uma vez que o sistema não é Georreferenciado.

4 – O SEI Cidades não dá autonomia para o município parametrizar o sistema de acordo com a sua necessidade, como por exemplo a criação de setores, inclusão de usuários, inclusão de novos assuntos ou serviços, dependendo de solicitação para a Prodesp, que é o órgão máximo de gerenciamento de tecnologia do Estado de São Paulo, fazendo com que o sistema atualmente não atenda as necessidades do município em sua totalidade.

5 – O SEI Cidades não permite a assinatura de documentos com Certificação Digital, o que compromete o trabalho da Prefeitura, uma vez què diversos órgãos externos somente aceitam o documento assinado através de Certifido ICP-Brasil.

d) **Análise do Sistema utilizado pela Prefeitura de Americana:**

Dentro da análise de mercado, também foi levado em consideração o sistema já utililzado pela municipalidade que tem atendido os requisitos fundamentais satisfatoriamente, e que possibilita tramitar todos os processos da Prefeitura de Americana, trazendo inúmeros ganhos em eficiência e economia.

6– ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

(inciso VI do § 1° da Lei 14.133/21 e art. 9°, inciso VI da IN 58/2022).

O valor estimado para a contratação pelo prazo de 5 (cinco) anos, é de R$ 3.774.806,87, de acordo com a média das cotações realizadas.

Item	Descritivo	Média de Valores		
		Vr. Mensal	Vr. Anual	Valor Total para 05 Anos
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema web, com fornecimento de licença de uso em formato "software as a servisse" (SaaS), para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, hospedagem em nuvem (cloud), parametrização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico presencial e remoto, conforme descrição de módulos, especificações e funcionalidades técnicas descritas no Termo de Referência.	**R$ 62.913,45**	**R$ 754.961,37**	**R$ 3.774.806,87**

7- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(Inciso VII, do § 1º do Artigo 18 da Lei Federal 14.133/2021).

A solução proposta consiste na contratação de um sistema de gestão eletrônica de documentos e processos digitais em formato SaaS (Software as a Service), juntamente

com os serviços de implantação, migração, integração, treinamento e suporte técnico, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Americana.

O que é uma plataforma de SaaS?

SaaS, ou Software as a Service (Software como Serviço), é uma forma de disponibilizar softwares e soluções de tecnologia por meio da internet, como um serviço. Com esse modelo, não há necessidade de instalar, manter e atualizar hardwares ou softwares, máquina por máquina. O acesso é fácil e simples: é necessário apenas a conexão com a internet.

Os exemplos mais comuns são: e-mail (Gmail e outros), calendário e ferramentas do pacote Microsoft Office utlizadas em nuvem, como Word, Excel, Power Point, One Drive, etc, ferramentas como Google Drive, Google Fotos, dentre outros.

Como funciona uma plataforma de SaaS?

Para utilizar um SaaS, tudo o que você precisa é uma conexão com a internet. Isso significa que você pode acessar sua conta em diferentes dispositivos, de qualquer lugar, desde que tenha acesso a uma rede. Por seu armazenamento em nuvem (cloud), os dados de um SaaS não precisam ser transferidos de um dispositivo a outro.

Composição da Solução:

Plataforma SaaS: A solução compreende a locação de uma plataforma de gestão eletrônica de documentos baseada na tecnologia SaaS. Essa plataforma permitirá a criação, captura, armazenamento, organização, consulta e controle de documentos e processos digitais.

Implantação: O projeto incluirá a implantação da solução, abrangendo a configuração e parametrização da plataforma de acordo com as necessidades, e a integração com sistemas existentes que eventualmente não forem absorvidos com a utilização da nova plataforma

Treinamento: Deverá ser fornecido treinamento para os usuários indicados pela prefeitura, visando a capacitação para o uso eficiente da plataforma. Os treinamentos deverão ser ministrados de forma a garantir que os servidores municipais compreendam e aproveitem plenamente os recursos disponíveis.

Suporte Técnico: A contratada fornecerá suporte técnico para resolver eventuais problemas técnicos, prestar assistência e responder às dúvidas dos usuários da plataforma. O suporte deverá ser disponibilizado conforme o termo de referência e acordado no contrato.

Exigências de Manutenção e Suporte Técnico:

A solução a ser contratada deverá incluir um plano abrangente de manutenção e suporte técnico, que englobe os seguintes aspectos:

Manutenção Preventiva: A contratada deverá realizar manutenções preventivas regulares na plataforma para garantir seu desempenho e segurança contínuos.

Manutenção Corretiva: A empresa contratada deverá estar disponível para corrigir quaisquer falhas ou erros na plataforma de forma rápida e eficiente.

Atualizações: A plataforma deverá ser mantida atualizada, incluindo correções de segurança e melhorias de funcionalidades, de acordo com as melhores práticas do setor.

Justificativa Técnica e Econômica da Escolha: A escolha da solução em formato SaaS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais se baseia nas seguintes justificativas técnicas e econômicas:

Eficiência e Agilidade: A solução SaaS oferece uma implementação mais rápida e eficiente, permitindo que a Prefeitura Municipal de Americana comece a colher os benefícios da gestão eletrônica de documentos de forma mais ágil a curto prazo.

Redução de Custos: O modelo SaaS elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura de TI onerosa, resultando em economia de recursos financeiros.

Evolução Tecnológica: A plataforma SaaS oferece atualizações automáticas, garantindo que a solução esteja sempre alinhada com as mais recentes tecnologias e regulamentações.

Economia de Espaço Físico: A plataforma SaaS permite a redução de espaço físico para armazenamento de documentos em papel, gerando economia adicional.

Portanto, a solução proposta atende plenamente às necessidades da Prefeitura Municipal de Americana, fornecendo uma abordagem eficiente e economicamente vantajosa para a gestão eletrônica de documentos e processos digitais, além de garantir a manutenção e suporte técnico necessário para sua operação contínua e eficaz.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

(Inciso VIII, do § 1º do Artigo 18 da Lei Federal 14.133/2021).

A decisão sobre a divisão ou parcelamento do objeto da contratação da solução de gestão eletrônica de documentos e processos digitais em formato SaaS foi cuidadosamente analisada, levando em conta as seguintes considerações:

Optou-se por **não parcelar** o objeto da contratação por diversas razões:

Economia de Escala: A aquisição e implantação da solução como um todo proporciona economia de escala significativa. A implementação de um sistema completo e integrado permite otimizar recursos, minimizando custos de implantação, treinamento e suporte técnico.

Eficiência na Gestão: Ter uma única empresa responsável pela solução completa simplifica a gestão contratual, a coordenação das atividades de implantação e a responsabilidade pela qualidade e desempenho da solução.

Integração e Interoperabilidade: A solução como um todo, fornecida por um única empresa, garante uma integração mais eficiente com os sistemas e processos existentes, evitando possíveis problemas de incompatibilidade entre soluções de diferentes plataformas.

Portanto, considerando a busca por eficiência, otimização de recursos e garantia de uma solução integrada e compatível, a decisão de não parcelar a solução foi fundamentada na necessidade de assegurar uma aquisição economicamente vantajosa e eficaz para a Prefeitura Municipal de Americana.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

(Inciso IX, do § 1º do Artigo 18 da Lei Federal 14.133/2021).

A contratação da solução de gestão eletrônica de documentos e processos digitais para a Prefeitura Municipal de Americana visa dar continuidade aos serviços prestados de forma digital, alcançando uma série de ganhos diretos e indiretos, alinhados com os princípios de efetividade, desenvolvimento nacional sustentável e economicidade.

Efetividade nos Processos Internos: Como o município já utiliza uma plataforma digital para tramitar os seus processos, a solução permitirá a continuidade da realização dos serviços de forma digital, possibilitando uma tramitação mais ágil e eficaz dos documentos e processos internos e externos da Prefeitura, resultando em uma administração pública mais eficiente e efetiva.

Desenvolvimento Nacional Sustentável: A escolha de uma solução baseada em SaaS (Software como Serviço), contribui para o desenvolvimento nacional sustentável ao promover a utilização de tecnologias modernas e a redução do consumo de papel, alinhando-se com as práticas de sustentabilidade ambiental.

Economicidade: É mais que comprovado que o uso da gestão eletrônica de documentos e processos digitais reduzem significativamente os custos associados à impressão, armazenamento físico e transporte de documentos em papel, gerando economia de recursos financeiros.

Eficiência na Alocação de Recursos Humanos: A automação de tarefas repetitivas e a simplificação de processos otimizam o trabalho dos servidores para se concentrarem em tarefas de maior valor agregado, otimizam e aumentam o rendimento, a produtividade, bem como gera o melhor aproveitamento da força de trabalho disponível.

Melhor Aproveitamento de Recursos Materiais e Financeiros: A redução do uso de papel e espaço físico de armazenamento resulta em um melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros disponíveis, direcionando-os para áreas mais estratégicas.

Transparência e Cidadania: A solução permte uma maior transparência nas ações do governo, facilitando o acesso dos cidadãos aos serviços públicos e contribuindo para uma administração mais responsável e orientada para o cidadão, além de atender os requisitos da LAI – Lei de Acesso a Informação, e estar alinhado aos princípios de uma governança transparente.

Inovação Tecnológica: A adoção de uma solução tecnologicamente avançada promove a inovação e a modernização dos processos internos da Prefeitura, proporcionando melhores práticas de gestão pública.

Agilidade nos Serviços: A capacidade de oferecer serviços eletrônicos aos munícipes resulta em um atendimento mais rápido e conveniente, possibilitando que o cidadão interaja a todo tempo com o poder executivo, melhorando a experiência do cidadão com os serviços públicos.

Previsibilidade Orçamentária: A contratação de uma plataforma digital no modelo SaaS oferece uma estrutura de pagamento previsível e escalável, alinhada ao uso e necessidades da organização.

Portanto, os resultados pretendidos com esta contratação incluem uma administração pública mais eficiente, sustentável e transparente, que utiliza de forma eficaz e eficiente os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, além de proporcionar serviços de alta qualidade aos munícipes.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

(Inciso X, do § 1º do Artigo 18 da Lei Federal 14.133/2021).

Antes da celebração do contrato para a contratação da solução de gestão eletrônica de documentos e processos digitais, a administração municipal da Prefeitura de Americana tomará as seguintes providências:

Definição de Equipe ou pessoa responsável pela Fiscalização e Gestão Contratual: Será designada uma equipe ou uma pessoa responsável pela fiscalização e gestão do contrato, a fim de monitorar o desempenho da contratada, garantir o cumprimento dos termos contratuais e tomar medidas corretivas, se necessário.

Avaliação de Segurança da Informação: Uma análise de segurança da informação será realizada para garantir que os requisitos de segurança estejam de acordo com as políticas e normas da Prefeitura e que os dados sensíveis estejam devidamente protegidos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Aprovação e Documentação Contratual: Todos os documentos contratuais, incluindo o edital, minuta do contrato, e os termos e condições, serão revisados e aprovados pela equipe jurídica da Prefeitura, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Essas providências são fundamentais para preparar a administração para a celebração do contrato e para garantir uma implementação eficaz da solução de gestão

eletrônica de documentos e processos digitais. Elas visam assegurar que todos os aspectos técnicos, operacionais e de segurança sejam abordados de maneira adequada para o sucesso do projeto.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

(inciso XI do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Não há contratações correlatas ou interdependentes, que guardem relação direta na execução do objeto.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS

(inciso XII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

A contratação da solução de gestão eletrônica de documentos em formato SaaS (Software como Serviço) não envolve atividades físicas ou processos que causem impactos ambientais diretos, como poluição do ar, solo ou água. No entanto, é importante considerar alguns impactos ambientais indiretos que podem estar associados a essa contratação:

12.1 Medidas de Tratamento ou Mitigação

Para tratar ou mitigar os possíveis impactos ambientais mencionados, a Prefeitura de Americana dará sequência nas seguintes medidas:

Conscientização Ambiental: Promover atividades de conscientização ambiental entre os servidores municipais para incentivar a adoção de práticas mais sustentáveis no ambiente de trabalho.

Destinação correta dos processos físicos (massa documental) que serão eliminados: O município publicou através do Decreto Municipal nº 13.318/2023 o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Meio, e executará a eliminação dos documentos com prazo de guarda vencido dentro das normas legais e ambientais.

É importante destacar que a escolha da solução SaaS para gestão eletrônica de documentos já representa um grande avanço em direção à redução do impacto ambiental, uma vez que elimina a necessidade de impressão em papel e armazenamento físico de documentos.

A Prefeitura de Americana realizou a transformação digital em 2020, e neste período os ganhos ambientais foram extremamente significativos:

- 22.000.000 (vinte milhões) de páginas deixaram de serem impressas.

- 105 toneladas de papel economizadas.

- 2.200 árvores foram poupadas

- 56 milhões de litros de água, que seriam utilizados na fabricação do papel, foram poupados.

Dessa forma o projeto é altamente sustentável, contribuindo imensamente com o meio ambiente.

13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

(inciso XIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Após a análise detalhada dos elementos anteriores e dos Estudos Preliminares realizados por esta municipalidade, é declarado explicitamente que a contratação da solução de gestão eletrônica de documentos e processos digitais em formato SaaS é viável e adequada para atender à necessidade da Prefeitura Municipal de Americana.

Esta conclusão é respaldada pelos seguintes fatores:

Identificação da Necessidade: Como a Prefeitura de Americana já tramita a grande maioria de seus processos de forma digital, e os resultados alcançados são muito positivos no tocante a eficiência, economicidade, transparência e segurança, é extremamente importante manter a modernização e otimização dos processos de gestão documental e de processos no âmbito da administração pública municipal.

Alinhamento com o Planejamento: A contratação está de acordo com o planejamento estratégico do órgão, que busca cada vez mais o uso da tecnologia em favor do cidadão, refletindo a priorização de ações que promovem a inovação tecnológica, eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços públicos, que são princípios básicos de uma Cidade Inteligente (Smart Cities).

Resultados Pretendidos: A contratação visa dar sequência ao trabalho já desenvolvido atualmente, além de alcançar resultados significativos, incluindo efetividade, economia de recursos, eficiência operacional, desenvolvimento sustentável e inovação tecnológica.

Medidas de Mitigação Ambiental: Foram identificados possíveis impactos ambientais indiretos, mas medidas de mitigação foram estabelecidas para minimizar qualquer efeito adverso sobre o meio ambiente.

Adequação aos Requisitos Técnicos e Legais: A pesquisa de mercado e os requisitos técnicos foram criteriosamente analisados para garantir que a solução atenda aos padrões de qualidade técnica e conformidade legal necessários.

Adequação Financeira: A contratação é economicamente vantajosa, considerando que a economia de recursos alcançada ao longo dos quatro anos da implantação da transformação digital no município de Americana, é quase dez vezes maior do que o valor investido.

Ganhos em Eficiência e Qualidade: A solução contribuirá para a contínua melhoria da eficiência interna e para a qualidade dos serviços prestados aos munícipes.

14 - CONCLUSÃO

Portanto, com base em todos esses elementos e análises, é concluído que a contratação da solução de gestão eletrônica de documentos e processos digitais em formato SaaS é viável em todos os aspectos, conforme demonstrado amplamente por este ETP-Estudo Técnico Prelimincar, e representa um avanço significativo para a administração municipal de Americana, alinhando-se aos principais pilares da administração pública, que são a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como todos os demais princípios estabelecidos na Lei 14.133/2021, bem como no uso da inovação na gestão pública em favor do cidadão.

Eduardo César Samogim Spilla
Diretor da Unid. de Serv. Gerais
Matr. 5114