



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargeão

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA, DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL, ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO E CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS.

1. INTRODUÇÃO:

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP tem por finalidade analisar a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gestão documental, compreendendo sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), organização arquivística, digitalização documental, indexação, tratamento de imagens, armazenamento eletrônico, assinatura eletrônica, gerenciamento do acervo físico, consolidação legislativa, disponibilização para consulta pública de atos normativos, suporte técnico e demais serviços correlatos destinados à modernização da gestão documental da Administração Pública Municipal.

A contratação tem como objetivo promover a transformação da gestão documental do Município de Vargeão, abrangendo o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, mediante a implantação de solução tecnológica integrada associada à execução de serviços técnicos especializados de organização, preservação, digitalização e gerenciamento do acervo documental, proporcionando maior eficiência administrativa, segurança da informação, rastreabilidade, transparência, preservação do patrimônio documental, conformidade legal e otimização dos processos de produção, tramitação, consulta, recuperação e guarda das informações públicas.

Além da implantação da solução tecnológica, a contratação contempla a organização física do acervo documental, a digitalização e indexação dos documentos, a gestão do arquivo físico, a consolidação e atualização dos atos normativos municipais, a disponibilização de mecanismos de consulta eletrônica e a capacitação presencial dos servidores responsáveis pela utilização da solução, visando garantir maior eficiência na gestão documental e assegurar a continuidade administrativa.

O presente estudo foi elaborado em observância ao disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, constituindo instrumento de planejamento destinado a demonstrar a necessidade da contratação, analisar as alternativas disponíveis no mercado e fundamentar a escolha da solução mais vantajosa para atendimento das demandas do Município de Vargeão e da Câmara Municipal de Vereadores de Vargeão, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência, segurança da informação e interesse público.

2. LEGISLAÇÃO:

A contratação observará, especialmente:

I – Lei Federal nº 14.133/2021;

II – Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

III – Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargeão - SC

www.vargeao.sc.gov.br

administracao@vargeao.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

IV – Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital);

V – Lei Complementar Federal nº 95/1998;

VI – Resoluções e orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

VII – Demais normas aplicáveis à gestão documental, preservação arquivística, certificação digital, segurança da informação e transparência pública.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Administração Pública Municipal de Vargem produz e mantém expressivo acervo documental decorrente do exercício de suas competências legais, compreendendo processos administrativos, contratos, procedimentos licitatórios, documentos contábeis e financeiros, expedientes administrativos, atos normativos, documentos funcionais, processos de recursos humanos, documentos tributários, projetos, pareceres técnicos e jurídicos, convênios, documentos patrimoniais, entre outros registros indispensáveis à continuidade da gestão pública e à preservação da memória institucional.

Da mesma forma, a Câmara Municipal de Vereadores de Vargem mantém acervo documental próprio, constituído por leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, atas, projetos de lei, indicações, moções, requerimentos, pareceres, processos administrativos e demais documentos inerentes às atividades legislativas e administrativas.

Grande parte desse acervo encontra-se atualmente armazenada em meio físico, distribuída em diversos setores da Administração e do Poder Legislativo, o que dificulta a localização, consulta, controle, preservação e recuperação das informações, além de demandar elevado tempo para atendimento às solicitações internas, dos órgãos de controle, do Poder Judiciário, do Ministério Público e da sociedade.

A inexistência de uma solução integrada de gestão documental compromete o adequado gerenciamento do ciclo de vida dos documentos, dificulta a padronização dos procedimentos arquivísticos, limita a rastreabilidade das informações e aumenta os riscos de extravio, deterioração, perda documental, duplicidade de informações e inconsistências decorrentes da gestão descentralizada do acervo.

Além disso, o elevado volume de documentos acumulados ao longo dos anos exige a execução de serviços técnicos especializados de organização arquivística, classificação, catalogação, higienização, indexação, digitalização, tratamento de imagens, armazenamento eletrônico e gerenciamento do acervo físico, permitindo sua adequada preservação, localização e utilização pela Administração Pública.

A contratação também se justifica pela necessidade de implantação de solução tecnológica integrada que possibilite o gerenciamento eletrônico dos documentos, a pesquisa avançada das informações, o controle de usuários e perfis de acesso, a assinatura eletrônica, a rastreabilidade das operações, a disponibilização de consulta pública dos atos normativos, a consolidação legislativa, a gestão do acervo físico e digital e a integração entre os documentos físicos e seus respectivos registros eletrônicos.

Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de observância das diretrizes relacionadas à transformação digital da Administração Pública, ao fortalecimento da governança documental, à ampliação da transparência administrativa, ao atendimento da Lei de Acesso à Informação, à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

13.709/2018), à Lei Federal nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e às boas práticas de gestão documental aplicáveis à Administração Pública.

A solução permitirá maior segurança das informações, preservação do patrimônio documental, redução do tempo de localização dos documentos, melhoria da eficiência administrativa, padronização dos procedimentos arquivísticos, otimização dos fluxos de trabalho, redução dos custos indiretos relacionados ao armazenamento físico de documentos e maior confiabilidade na recuperação das informações.

A contratação conjunta entre o Município de Vargem e a Câmara Municipal de Vereadores mostra-se técnica e economicamente vantajosa, considerando que ambos os órgãos possuem necessidades semelhantes relacionadas à gestão documental, digitalização e organização do acervo, possibilitando a padronização da solução tecnológica, o compartilhamento da metodologia de execução, a racionalização dos procedimentos administrativos, a obtenção de economia de escala, a redução dos custos da contratação e maior eficiência no acompanhamento e fiscalização contratual.

Dessa forma, verifica-se que a contratação da solução integrada de gestão documental representa medida necessária para modernizar a administração documental dos órgãos participantes, assegurar a preservação do patrimônio documental público, fortalecer os mecanismos de governança da informação e proporcionar maior eficiência, segurança, transparência e continuidade dos serviços públicos.

4. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foram analisadas as soluções disponíveis no mercado capazes de atender às necessidades da Administração Pública Municipal e da Câmara Municipal de Vereadores de Vargem/SC, considerando aspectos técnicos, operacionais, econômicos e de governança da informação.

Foram avaliadas as seguintes alternativas:

4.1 Manutenção do Modelo Atual

Consiste na continuidade da gestão documental predominantemente em meio físico, sem a implantação de solução tecnológica integrada para gerenciamento eletrônico de documentos.

Vantagens:

- Não demanda investimento inicial;
- Não requer adaptação dos procedimentos atualmente adotados.

Desvantagens:

- Baixa eficiência operacional;
- Dificuldade na localização e recuperação de documentos;
- Elevado tempo para atendimento de demandas internas e de órgãos de controle;
- Risco de extravio, deterioração ou perda de documentos públicos;
- Elevado consumo de espaço físico destinado ao arquivamento;
- Ausência de rastreabilidade das informações;
- Dificuldade de controle do ciclo de vida documental;
- Limitação da transparência e do acesso às informações públicas;



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- Impossibilidade de utilização de recursos modernos de assinatura eletrônica e gestão documental.

Conclusão:

Alternativa considerada inadequada para atendimento das necessidades atuais da Administração Pública.

4.2 Contratação Apenas de Digitalização

Consiste na contratação apenas dos serviços de digitalização do acervo documental, sem fornecimento de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e sem organização arquivística.

Vantagens:

- Conversão parcial do acervo físico para formato digital;
- Redução do manuseio de documentos físicos.

Desvantagens:

- Ausência de sistema estruturado para gerenciamento dos documentos;
- Inexistência de controle do ciclo de vida documental;
- Baixa rastreabilidade das informações;
- Dificuldade de pesquisa e recuperação dos documentos;
- Ausência de gerenciamento dos atos normativos;
- Necessidade de futura contratação de solução tecnológica complementar;
- Possibilidade de retrabalho e aumento dos custos administrativos.

Conclusão:

Alternativa insuficiente para atender integralmente às necessidades identificadas.

4.3 Contratação Apenas de Sistema GED

Consiste na contratação apenas da solução tecnológica de gerenciamento eletrônico de documentos, sem contemplar os serviços especializados de organização arquivística, digitalização, consolidação legislativa e tratamento do acervo documental existente.

Vantagens:

- Disponibilização de ferramenta tecnológica para gestão documental;
- Implantação de ambiente eletrônico para armazenamento e consulta de documentos;
- Possibilidade de utilização de assinatura eletrônica e controle de usuários.

Desvantagens:

- Permanência do passivo documental físico;
- Necessidade de contratação posterior de empresa especializada para organização e digitalização do acervo;
- Risco de incompatibilidade entre fornecedores;
- Fragmentação da responsabilidade pela execução dos serviços;
- Aumento dos custos de fiscalização contratual;
- Possibilidade de retrabalho na integração das informações.

Conclusão:

Alternativa que atende apenas parcialmente à necessidade da Administração.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

4.4 Contratação de Solução Integrada de Gestão Documental

Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada contemplando, de forma contínua e coordenada:

- Implantação, configuração e parametrização da solução;
- Treinamento dos usuários;
- Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em ambiente web;
- Controle de usuários, perfis de acesso, auditoria e rastreabilidade das operações;
- Gestão do acervo físico e inventário arquivístico;
- Organização arquivística do acervo documental;
- Classificação, catalogação, identificação, etiquetagem e reorganização documental;
- Digitalização documental com resolução mínima compatível com padrões de preservação documental;
- Preparação, higienização e tratamento técnico dos documentos;
- Tratamento de imagens, aplicação de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e geração de arquivos pesquisáveis;
- Indexação e vinculação dos documentos ao sistema GED;
- Armazenamento eletrônico em nuvem com mecanismos de backup e recuperação de dados;
- Disponibilização de módulo de assinatura eletrônica compatível com certificados ICP-Brasil e demais meios legalmente admitidos;
- Publicação e consulta eletrônica de atos normativos;
- Consolidação, compilação, revisão e atualização permanente da legislação municipal;
- Exportação dos documentos e metadados, garantindo a propriedade e a portabilidade das informações;
- Suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal durante toda a vigência contratual.

Vantagens:

- Atendimento integral das necessidades do Poder Executivo e da Câmara Municipal;
- Padronização da gestão documental entre os órgãos participantes;
- Centralização das informações em ambiente único e seguro;
- Maior controle do acervo físico e digital;
- Preservação do patrimônio documental;
- Redução do tempo de localização e recuperação de documentos;
- Melhoria da transparência e do acesso às informações públicas;
- Redução dos custos indiretos de armazenamento e gestão documental;
- Eliminação de retrabalho decorrente da utilização de soluções distintas;
- Facilidade de fiscalização contratual;
- Maior segurança da informação e rastreabilidade dos documentos;
- Possibilidade de evolução tecnológica da solução durante a vigência contratual.

Conclusão:

Após análise técnica, operacional e econômica, conclui-se que a contratação de solução integrada representa a alternativa mais adequada para atender às necessidades identificadas, reunindo em um único contrato todos os serviços e funcionalidades indispensáveis à gestão documental do Município e da Câmara Municipal de Vereadores. A solução proporciona maior eficiência administrativa, padronização dos procedimentos, redução de custos operacionais,





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

simplificação da fiscalização contratual, preservação do patrimônio documental e maior aderência às diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), da Lei de Governo Digital e das boas práticas arquivísticas, sendo, portanto, a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública.

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Constitui objeto do presente Estudo Técnico Preliminar a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gestão documental, compreendendo sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), em ambiente 100% web, associado à prestação de serviços técnicos especializados de organização arquivística, gestão do acervo físico, digitalização documental, indexação, classificação documental, tratamento de imagens, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), gerenciamento eletrônico de documentos, armazenamento em nuvem, assinatura eletrônica, consolidação legislativa, publicação e consulta pública de atos normativos, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, bem como demais serviços necessários à modernização da gestão documental do Município de Vargem e da Câmara Municipal de Vereadores de Vargem.

A contratação deverá contemplar, de forma integrada e contínua, todas as etapas relacionadas ao ciclo de vida documental, abrangendo o levantamento, organização, classificação, catalogação, identificação, higienização, acondicionamento, digitalização, indexação, gerenciamento, armazenamento, preservação, recuperação, consulta e disponibilização eletrônica dos documentos públicos, observadas as normas arquivísticas aplicáveis, a legislação vigente e as boas práticas de gestão documental.

A solução deverá possibilitar a gestão integrada do acervo físico e digital, permitindo a vinculação entre os documentos físicos e seus respectivos registros eletrônicos, o gerenciamento dos metadados, o controle de usuários e perfis de acesso, a rastreabilidade das operações realizadas, a preservação da integridade e autenticidade das informações, a pesquisa avançada dos documentos, a utilização de assinatura eletrônica, a consulta pública dos atos normativos, a consolidação da legislação municipal e a exportação dos documentos e respectivos metadados, garantindo a propriedade, a portabilidade e a disponibilidade das informações pertencentes à Administração Pública.

Os serviços de organização arquivística, preparação documental, higienização, movimentação interna do acervo, digitalização, indexação, classificação, tratamento de imagens, reorganização e rearquivamento dos documentos deverão ser executados nas dependências disponibilizadas pela Administração Municipal e pela Câmara Municipal de Vereadores, cabendo à contratada fornecer toda a mão de obra especializada, equipamentos, softwares, materiais e recursos necessários à perfeita execução dos serviços.

A solução deverá ainda contemplar a implantação, configuração, parametrização e disponibilização do ambiente operacional, treinamento presencial dos usuários, suporte técnico especializado, atualização tecnológica da solução e orientação técnica relacionada à organização do acervo, à gestão da temporalidade documental e à destinação dos documentos, observadas as normas arquivísticas e a legislação aplicável, permanecendo a





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargeão

decisão sobre eventual eliminação documental de competência exclusiva da Administração Pública.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá contemplar, de forma integrada, todos os serviços e funcionalidades necessários à gestão documental do Município de Vargeão e da Câmara Municipal de Vereadores, abrangendo desde a organização do acervo físico até a gestão eletrônica dos documentos, observando requisitos técnicos, arquivísticos, operacionais, tecnológicos, legais e de segurança da informação.

A contratação deverá compreender solução única, integrada e compatível com as necessidades da Administração Pública, permitindo a execução coordenada dos serviços, evitando fragmentação contratual, retrabalho, incompatibilidades técnicas e dificuldades de fiscalização.

a) Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED

A solução deverá operar integralmente em ambiente web, acessível por navegadores de internet, permitindo a utilização em computadores, notebooks, tablets e dispositivos móveis, sem necessidade obrigatória de instalação de aplicações locais.

O sistema deverá possuir, no mínimo:

- cadastro ilimitado de usuários durante toda a vigência contratual, sem cobrança adicional por quantidade de usuários;
- definição de perfis de acesso compatíveis com as necessidades da Administração, contemplando, no mínimo, usuários administradores, gestores, operadores e usuários exclusivamente para consulta;
- controle individual de permissões e níveis de acesso;
- acesso simultâneo por múltiplos usuários sem comprometimento da integridade das informações;
- gerenciamento de documentos eletrônicos e respectivos metadados;
- pesquisa documental por diferentes critérios de indexação;
- registro e rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários;
- manutenção de histórico das alterações efetuadas nos documentos;
- visualização, impressão e exportação dos documentos e relatórios;
- geração e armazenamento de documentos em formatos editáveis e não editáveis;
- integração com equipamentos de digitalização compatíveis com a execução dos serviços;
- mecanismos de tratamento básico de imagens;
- aplicação de tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) ou equivalente;
- gerenciamento integrado do acervo físico e digital;
- mecanismos que permitam futura exportação dos documentos e respectivos metadados, preservando sua integridade e utilização.

b) Implantação, Configuração e Capacitação

A empresa contratada deverá realizar a implantação completa da solução, compreendendo configuração, parametrização, disponibilização do ambiente operacional, testes de funcionamento e demais procedimentos necessários ao início da utilização do sistema.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

Deverá ser realizado treinamento **presencial**, nas dependências do Município de Vargem, destinado aos servidores indicados pela Administração Municipal e pela Câmara Municipal de Vereadores, contemplando a utilização operacional do sistema, administração da solução, pesquisa documental, gestão dos documentos eletrônicos, assinatura eletrônica e demais funcionalidades disponibilizadas.

Sempre que houver alterações significativas na solução ou inclusão de novas funcionalidades que impactem a utilização do sistema, a contratada deverá prestar orientações complementares aos usuários.

c) Organização Arquivística

Os serviços deverão observar as normas arquivísticas aplicáveis à Administração Pública e as boas práticas de gestão documental, contemplando, no mínimo:

- levantamento do acervo documental;
- classificação documental;
- catalogação;
- identificação;
- etiquetagem;
- separação documental;
- acondicionamento;
- reorganização física do arquivo;
- higienização básica dos documentos;
- organização das unidades de arquivamento;
- elaboração de inventário digital do acervo físico;
- registro da localização física das caixas e documentos;
- controle das unidades arquivísticas;
- gestão do ciclo de vida documental;
- vinculação entre os documentos físicos e digitais quando aplicável.

Toda a movimentação interna dos documentos será de responsabilidade da contratada, compreendendo a retirada das caixas dos locais de guarda, transporte interno até o ambiente de trabalho, preparação documental, digitalização, organização, indexação, acondicionamento e devolução ao arquivo físico devidamente organizado.

d) Digitalização Documental

A digitalização deverá ser executada observando procedimentos técnicos compatíveis com a preservação do patrimônio documental público.

Os serviços deverão compreender:

- preparação documental;
- higienização;
- retirada de grampos, clipes e demais elementos que prejudiquem a digitalização;
- planificação das folhas;
- digitalização em resolução mínima compatível com padrões arquivísticos (300 DPI ou superior);
- tratamento técnico das imagens;
- correção de orientação;
- eliminação de imperfeições;



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- ajuste de contraste e brilho quando necessário;
- aplicação de tecnologia OCR;
- geração de documentos pesquisáveis;
- classificação documental;
- indexação;
- cadastramento;
- vinculação ao sistema GED;
- controle de qualidade dos arquivos produzidos.
- controle da localização física das unidades arquivísticas;
- gestão do inventário documental.

Concluído o processo de digitalização, os documentos deverão ser reorganizados, acondicionados e devolvidos ao arquivo físico em condições equivalentes ou superiores às existentes antes da execução dos serviços.

e) Execução Presencial

Os serviços de organização arquivística, preparação documental, higienização, digitalização, indexação, classificação, tratamento de imagens e reorganização do acervo deverão ser executados obrigatoriamente nas dependências dos prédios da Administração Municipal e da Câmara Municipal de Vereadores, em espaço físico disponibilizado pelos respectivos órgãos.

A Administração fornecerá exclusivamente o espaço destinado à execução dos trabalhos, com acesso à internet e energia elétrica.

A contratada será integralmente responsável pela logística interna de movimentação do acervo documental durante todas as etapas da execução contratual.

Toda a infraestrutura operacional necessária, incluindo equipamentos, scanners, computadores, softwares, mobiliário complementar, mão de obra especializada e demais recursos necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade exclusiva da contratada.

É vedada a retirada de documentos pertencentes ao acervo da Administração Pública para processamento externo, salvo autorização formal da Administração em situações excepcionais devidamente justificadas.

f) Gestão do Acervo e Temporalidade Documental

Durante a organização do acervo, a contratada deverá observar os instrumentos de gestão documental aplicáveis, especialmente quanto à classificação, temporalidade e destinação dos documentos.

Quando identificados documentos potencialmente passíveis de eliminação, a contratada deverá elaborar orientação técnica indicando sua situação arquivística, observando a legislação vigente e as tabelas de temporalidade aplicáveis.

A decisão quanto ao descarte, eliminação ou recolhimento definitivo dos documentos permanecerá sob responsabilidade exclusiva da Administração Pública, mediante observância dos procedimentos legais e manifestação da comissão competente, quando aplicável.

g) Proteção de Dados, Segurança da Informação e Portabilidade



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

A contratada deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas à proteção das informações tratadas durante a execução contratual.

A solução deverá contemplar mecanismos de:

- autenticação de usuários;
- controle de acesso;
- auditoria das operações;
- geração de logs;
- criptografia dos dados;
- backup periódico;
- recuperação de informações;
- proteção contra acessos não autorizados;
- preservação da integridade dos documentos digitais;
- exportação dos documentos e respectivos metadados;
- garantia de propriedade e portabilidade dos dados pertencentes ao Município e à Câmara Municipal.

h) Consulta Pública e Transparência

A solução deverá possibilitar a disponibilização eletrônica dos atos normativos e demais documentos públicos passíveis de divulgação, observadas as restrições legais relativas à proteção de dados pessoais, sigilo legal e informações classificadas.

A pesquisa deverá permitir consultas por número, data, assunto, categoria documental, palavras-chave e demais campos de indexação definidos pela Administração.

i) Assinatura Eletrônica

A solução deverá possuir módulo integrado de assinatura eletrônica compatível com certificados digitais no padrão ICP-Brasil e demais meios eletrônicos admitidos pela legislação vigente.

Deverá permitir gerenciamento dos signatários, controle das assinaturas pendentes, notificações aos usuários e armazenamento seguro dos documentos assinados.

j) Armazenamento Eletrônico

A solução deverá disponibilizar ambiente seguro de armazenamento eletrônico integrado ao sistema de gerenciamento documental, contemplando mecanismos de disponibilidade, redundância, backup, recuperação de desastres, controle de acesso, auditoria e escalabilidade, garantindo a preservação e disponibilidade das informações durante toda a vigência contratual.

Todos os documentos digitalizados, metadados, indexações, cadastros e demais informações produzidas durante a execução contratual constituirão patrimônio exclusivo da Administração Pública.

A solução deverá permitir a exportação integral das informações e respectivos metadados ao término da contratação, preservando sua integridade, autenticidade e possibilidade de reutilização futura, vedada qualquer forma de dependência tecnológica da contratada.

k) Consolidação Legislativa





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargeão

A contratação deverá contemplar serviços especializados de levantamento, compilação, revisão, atualização, consolidação e organização dos atos normativos municipais, observando as disposições da Lei Complementar Federal nº 95/1998.

Os serviços deverão compreender a identificação das alterações promovidas por normas posteriores, revogações, correlações entre atos normativos, disponibilização do texto consolidado para consulta eletrônica e manutenção permanente da consolidação durante toda a vigência contratual.

L) Suporte Técnico e Manutenção

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, garantindo o pleno funcionamento da solução e o adequado atendimento às necessidades da Administração Pública.

A implantação da solução deverá ser acompanhada de **treinamento inicial presencial**, realizado nas dependências do Município de Vargeão, destinado aos servidores indicados pela Administração Municipal e pela Câmara Municipal de Vereadores, contemplando a utilização operacional do sistema, administração da solução, gestão documental, pesquisa, assinatura eletrônica, consulta aos documentos, gestão do acervo e demais funcionalidades disponibilizadas.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico e capacitação complementar sempre que necessário, podendo os atendimentos ocorrer de forma **remota ou presencial**, conforme a natureza da demanda e a necessidade identificada pela Administração.

O suporte deverá contemplar, no mínimo:

- atendimento remoto;
- atendimento presencial, quando necessário;
- manutenção corretiva;
- manutenção evolutiva;
- atualizações legais e tecnológicas da solução;
- orientações operacionais aos usuários;
- capacitação complementar dos servidores sempre que houver inclusão de novas funcionalidades, alterações significativas no sistema ou necessidade identificada pela Administração;
- acompanhamento da utilização da solução visando sua adequada operação durante toda a vigência contratual.

m) Preservação Documental

Durante toda a execução contratual deverão ser observadas técnicas destinadas à preservação física e digital do patrimônio documental da Administração Pública.

A contratada responderá pela integridade, conservação, organização, rastreabilidade e correta devolução dos documentos sob sua responsabilidade, adotando todas as medidas necessárias para evitar extravios, perdas, danos ou deterioração do acervo documental, preservando-se a cadeia de custódia documental durante toda a execução dos serviços.

n) Conhecimento das Condições de Execução (visita Técnica);

Considerando que a execução do objeto envolve a organização arquivística, movimentação do acervo documental físico, digitalização, tratamento documental,





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

reorganização dos arquivos e utilização dos espaços disponibilizados pela Administração Pública, torna-se necessário que as licitantes possuam pleno conhecimento das condições locais de execução dos serviços.

O conhecimento prévio das instalações, das características do acervo documental, da logística operacional, das condições físicas dos ambientes de trabalho e das particularidades inerentes à execução dos serviços contribuirá para a adequada elaboração das propostas, correto dimensionamento dos recursos humanos, equipamentos e materiais, bem como para a fiel execução contratual.

Dessa forma, o instrumento convocatório poderá prever a realização de **visita técnica facultativa**, mediante agendamento prévio, ou, alternativamente, a apresentação de **Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Execução**, firmada pelo representante legal da licitante, por meio da qual a empresa declarará possuir conhecimento suficiente das condições necessárias à execução do objeto.

A realização da visita técnica ou a apresentação da declaração não afastará a responsabilidade da futura contratada pela perfeita execução dos serviços, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento das condições existentes para justificar descumprimento contratual, solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação de prazos ou quaisquer outras reivindicações relacionadas às condições do local de execução.

6.1 PRAZO DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços deverá ocorrer em até **90 (noventa) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observando cronograma físico de execução a ser estabelecido no Termo de Referência.

O cronograma deverá contemplar, de forma sequencial e integrada, as etapas de implantação da solução, configuração, parametrização, treinamento inicial dos usuários, organização arquivística, preparação documental, higienização, digitalização, tratamento de imagens, indexação, cadastramento, vinculação ao sistema GED, consolidação legislativa, disponibilização da solução e demais atividades necessárias ao perfeito cumprimento do objeto.

Os serviços deverão ser executados de forma planejada, garantindo a continuidade das atividades administrativas e minimizando impactos ao funcionamento dos órgãos participantes.

6.2 LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços que envolvam organização arquivística, movimentação do acervo documental, preparação documental, higienização, digitalização, tratamento de imagens, indexação, classificação, reorganização e rearquivamento dos documentos deverão ser executados **nas dependências disponibilizadas pela Prefeitura Municipal de Vargem e pela Câmara Municipal de Vereadores**, vedada a retirada dos documentos físicos para processamento externo, salvo situações excepcionais devidamente autorizadas pela Administração.

A Administração disponibilizará exclusivamente o espaço físico necessário à execução dos trabalhos, com acesso à internet e energia elétrica.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

Compete à contratada fornecer toda a infraestrutura operacional necessária à execução dos serviços, incluindo equipamentos, scanners, computadores, softwares, materiais de consumo, mobiliário complementar, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto.

Será de responsabilidade exclusiva da contratada toda a movimentação interna do acervo documental, compreendendo a retirada das caixas dos locais de armazenamento, transporte interno até o ambiente de trabalho, preparação documental, digitalização, organização, indexação, acondicionamento, rearquivamento e devolução dos documentos aos respectivos locais de guarda, preservando sua organização, integridade, autenticidade, rastreabilidade e cadeia de custódia documental.

6.3 HORÁRIO DE EXECUÇÃO

Os serviços presenciais deverão ser executados, preferencialmente, em dias úteis e durante o horário de expediente da Administração Municipal e da Câmara Municipal, observadas as necessidades operacionais de cada órgão.

Quando a natureza dos serviços exigir execução em horário distinto do expediente normal, esta somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da Administração, desde que não comprometa a segurança do acervo documental, o funcionamento dos órgãos públicos ou a fiscalização contratual.

A execução dos serviços deverá ser planejada de forma a minimizar interferências nas atividades administrativas e assegurar a continuidade dos serviços públicos.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

As quantidades estimadas foram definidas com base em levantamento técnico preliminar realizado pela Prefeitura Municipal de Vargem e pela Câmara Municipal de Vereadores de Vargem, considerando o acervo documental existente, o volume histórico de documentos produzidos pelos órgãos participantes e a necessidade de implantação de solução integrada de gerenciamento eletrônico de documentos para atendimento das demandas administrativas e legislativas.

O quantitativo estimado de 330.000 (trezentas e trinta mil) páginas corresponde ao levantamento preliminar do acervo documental físico da Prefeitura Municipal, obtido mediante avaliação das unidades de arquivamento existentes, amostragem documental e estimativa do volume de documentos passíveis de organização e digitalização.

O quantitativo estimado de 10.000 (dez mil) documentos corresponde ao levantamento dos atos normativos e demais documentos administrativos e legislativos do Município de Vargem e da Câmara Municipal de Vereadores, considerados para fins de organização, digitalização, indexação e disponibilização por meio da solução a ser contratada.

Os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo e destinam-se ao dimensionamento da solução, à elaboração da estimativa de custos e à formação do preço de referência da contratação, podendo sofrer ajustes durante a execução contratual, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e na legislação aplicável.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.	UNID.	01
02	LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), EM AMBIENTE 100% WEB, INCLUINDO MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E LEGAL, ATUALIZAÇÕES, SUPORTE TÉCNICO, CONTROLE DE USUÁRIOS, PERFIS DE ACESSO, PESQUISA DOCUMENTAL, AUDITORIA DE OPERAÇÕES E ARMAZENAMENTO INTEGRADO.	MÊS	12
03	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM, DISPONIBILIZAÇÃO, PUBLICAÇÃO E CONSULTA PÚBLICA DE ATOS NORMATIVOS E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, COM MECANISMO DE PESQUISA POR NÚMERO, DATA, ASSUNTO E PALAVRAS-CHAVE.	MÊS	12
04	DISPONIBILIZAÇÃO DE MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA INTEGRADO À SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPATÍVEL COM CERTIFICADOS ICP-BRASIL E DEMAIS MEIOS ELETRÔNICOS LEGALMENTE ACEITOS.	MÊS	12
05	DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CADASTRAMENTO E VINCULAÇÃO AO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DOS ATOS NORMATIVOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM E DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, INCLUINDO LEIS, DECRETOS, PORTARIAS, RESOLUÇÕES E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS.	DOCUMENTO	10.000
06	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ACERVO FÍSICO MUNICIPAL, COMPREENDENDO CLASSIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO, ETIQUETAGEM, SEPARAÇÃO, ACONDICIONAMENTO E REORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, OBSERVADAS AS BOAS	UNID.	01



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

	PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS E TÉCNICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL.		
07	DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRATAMENTO DE IMAGENS, CADASTRAMENTO E VINCULAÇÃO AO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTÁBEIS E DEMAIS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO ACERVO MUNICIPAL, COM EXECUÇÃO OBRIGATÓRIA DOS SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM DO RIO NEGRO/SC.	PÁGINA DIGITALIZADA	330.000
08	DISPONIBILIZAÇÃO DE AMBIENTE DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM INTEGRADO AO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM MECANISMOS DE BACKUP, SEGURANÇA E RECUPERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES.	MÊS	12
09	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSOLIDAÇÃO, COMPILAÇÃO, REVISÃO, ATUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS, OBSERVANDO A LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 95/1998 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.	UNID.	01
10	SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO DA CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, CONTEMPLANDO A INSERÇÃO DAS ALTERAÇÕES DECORRENTES DE NOVAS NORMAS EDITADAS PELO MUNICÍPIO.	MÊS	12

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DE MERCADO:

A estimativa do valor da contratação será realizada mediante pesquisa de preços na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se:

I – Contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;

II – Banco de preços e painéis oficiais disponíveis;

III – Propostas de fornecedores do ramo;

IV – Demais fontes admitidas pela legislação.

O valor estimado integrará o Termo de Referência e o processo administrativo correspondente.

9. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

Nos termos do art. 40, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi analisada a possibilidade de parcelamento do objeto, considerando os aspectos técnicos, operacionais, econômicos e administrativos da contratação.

Após análise, concluiu-se que **o parcelamento da solução não se mostra técnica nem economicamente vantajoso**, uma vez que o objeto constitui uma solução integrada de gestão documental, composta por serviços e funcionalidades altamente interdependentes, cuja execução exige compatibilidade tecnológica, padronização de procedimentos e coordenação permanente entre todas as etapas do projeto.

A contratação envolve a implantação e parametrização do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), organização arquivística, gestão do acervo físico, digitalização documental, tratamento de imagens, indexação, gerenciamento dos documentos digitais, armazenamento em nuvem, assinatura eletrônica, publicação e consulta de atos normativos, consolidação legislativa, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção da solução, atividades que possuem relação direta e dependência entre si.

O eventual parcelamento da contratação, com a participação de diferentes fornecedores para execução de etapas distintas, poderia ocasionar:

- incompatibilidade entre sistemas, plataformas e tecnologias utilizadas;
- dificuldades de integração entre os serviços contratados;
- fragmentação das responsabilidades técnicas e operacionais;
- aumento da complexidade da gestão e da fiscalização contratual;
- dificuldades na identificação de responsabilidades em caso de falhas na execução;
- necessidade de interfaces entre diferentes fornecedores, com risco de descontinuidade dos serviços;
- retrabalho decorrente da incompatibilidade de metodologias e padrões técnicos;
- aumento dos custos administrativos e operacionais;
- comprometimento da rastreabilidade, da integridade e da padronização das informações;
- risco de prejuízo à continuidade da gestão documental e à preservação do patrimônio documental público.

Além disso, a execução integrada dos serviços permite que todas as atividades sejam desenvolvidas de forma coordenada, utilizando metodologia única, padrões técnicos uniformes e ambiente tecnológico compatível, proporcionando maior eficiência operacional, melhor controle da execução contratual, simplificação da fiscalização, redução de riscos e maior segurança na preservação e gerenciamento das informações públicas.

Sob o aspecto econômico, a contratação em lote único também favorece a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração, reduzindo custos indiretos de gerenciamento contratual, evitando sobreposição de serviços e eliminando despesas decorrentes da necessidade de integração entre diferentes fornecedores.

Dessa forma, conclui-se que a contratação em **lote único, pelo critério de menor preço global**, representa a alternativa mais adequada para atendimento do interesse público, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização, segurança da informação, continuidade dos serviços públicos e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, conforme os preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021.





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

10. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

A contratação deverá ocorrer mediante Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço global.

Embora envolva serviços técnicos especializados, as especificações do objeto podem ser definidas objetivamente por padrões usuais de mercado, enquadrando-se como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A utilização do Pregão Eletrônico assegura ampla competitividade, transparência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução a ser contratada deverá contemplar, de forma integrada e contínua, todas as etapas necessárias à gestão documental da Administração Municipal, abrangendo:

- I – Implantação, parametrização e treinamento dos usuários;
- II – Disponibilização de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em ambiente 100% web;
- III – Organização arquivística do acervo documental físico;
- IV – Digitalização e indexação documental;
- V – Aplicação de tecnologia OCR para pesquisa textual;
- VI – Armazenamento eletrônico em nuvem;
- VII – Assinatura eletrônica integrada;
- VIII – Publicação e consulta pública de atos normativos;
- IX – Consolidação legislativa municipal;
- X – Suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal.

A solução deverá permitir a centralização das informações institucionais em ambiente seguro, garantindo rastreabilidade, integridade, disponibilidade e recuperação das informações.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após análise técnica, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à viabilidade da presente contratação.

A solução proposta possui autonomia operacional e tecnológica suficiente para atendimento integral da necessidade administrativa identificada.

Eventuais serviços de infraestrutura tecnológica já existentes no Município serão utilizados de forma complementar, sem necessidade de contratação específica vinculada ao presente objeto.

13. BENEFÍCIOS E RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação pretende alcançar os seguintes resultados institucionais:

- I – Modernização da gestão documental municipal;
- II – Redução do tempo de localização e recuperação de documentos;
- III – Ampliação da transparência administrativa;
- IV – Maior eficiência dos processos internos;
- V – Preservação do patrimônio documental municipal;
- VI – Fortalecimento dos mecanismos de controle e auditoria;





Estado de Santa Catarina

Governo Municipal de Vargem

- VII – Melhoria da rastreabilidade documental;
- VIII – Redução da dependência de arquivos físicos;
- IX – Ampliação do acesso às informações públicas;
- X – Atendimento das diretrizes de transformação digital da Administração Pública.

Além dos benefícios qualitativos, espera-se redução dos custos indiretos relacionados à guarda física de documentos, à busca manual de informações e ao retrabalho administrativo decorrente da ausência de gestão documental estruturada.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação apresenta impactos ambientais predominantemente positivos.

A digitalização e gestão eletrônica dos documentos contribuirão para:

- Redução gradual do consumo de papel;
- Redução da necessidade de impressão de documentos;
- Diminuição da utilização de espaços físicos destinados a arquivos;
- Melhoria das condições de preservação documental;
- Incentivo à transformação digital dos processos administrativos.

A contratada deverá adotar práticas ambientalmente responsáveis durante a execução dos serviços, especialmente no descarte de materiais utilizados em suas atividades.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Considerando:

- a) a necessidade administrativa identificada;
- b) o levantamento das soluções disponíveis;
- c) a análise técnica realizada;
- d) a estimativa preliminar dos quantitativos;
- e) os benefícios esperados;
- f) a compatibilidade da solução com os objetivos institucionais da Administração Municipal;
- g) a observância dos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;

Conclui-se que a contratação da solução integrada de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), organização arquivística, digitalização documental, armazenamento eletrônico, assinatura eletrônica e consolidação legislativa mostra-se tecnicamente adequada, operacionalmente viável e economicamente vantajosa para a Administração Pública Municipal.

Dessa forma, declara-se viável o prosseguimento da contratação, recomendando-se a elaboração do Termo de Referência e a continuidade dos procedimentos necessários à realização do certame.

Vargem/SC, 06 de julho de 2026.

Daniel Marcos Berté

Secretário de Administração e Fazenda do Município de Vargem



Fone (49) 3434-0148 – (49) 3050-5500

Rua 07 de setembro, 477 – CEP – 89.690-0000 – Vargem - SC

www.vargem.sc.gov.br

administracao@vargem.sc.gov.br