ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, treinamento, locação, manutenção e suporte técnico de sistema.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, organização e digitalização do acervo documental do Município de Braço do Trombudo/SC, bem como pela implantação de solução tecnológica integrada destinada ao gerenciamento eletrônico dos atos administrativos, normativos e contábeis produzidos pela Administração Municipal.

Atualmente, grande parte da documentação pública encontra-se armazenada em meio físico, demandando elevado tempo para localização, consulta e controle dos documentos, além de gerar dificuldades relacionadas à preservação do acervo histórico e à gestão das informações institucionais. A inexistência de uma solução integrada limita a eficiência dos processos administrativos, dificulta a transparência dos atos públicos e aumenta os riscos de extravio, deterioração ou perda de documentos relevantes para a Administração.

Além da necessidade de organização e digitalização do acervo existente, verifica-se a demanda por ferramentas tecnológicas que possibilitem a gestão eletrônica dos documentos, assinatura digital com certificação ICP-Brasil, controle de versões, pesquisa avançada, publicação e atualização da legislação municipal, armazenamento em nuvem e disponibilização de informações de forma rápida, segura e acessível aos servidores e à população.

A contratação também contempla serviços especializados de assessoria arquivística, essenciais para a correta classificação, organização, indexação e gestão documental, observando as normas arquivísticas vigentes e as boas práticas de administração pública. Tais serviços contribuirão para a preservação do patrimônio documental do Município e para a melhoria dos procedimentos internos relacionados à gestão da informação.

A solução pretendida permitirá maior eficiência administrativa, redução do uso de documentos físicos, otimização dos fluxos de trabalho, fortalecimento dos mecanismos de transparência e acesso à informação, além de proporcionar maior segurança, rastreabilidade e integridade dos documentos públicos.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para atender às demandas atuais da Administração Municipal, promover a transformação digital dos processos administrativos e garantir uma gestão documental moderna, eficiente e alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade que regem a Administração Pública.

3. REVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Atualmente, o município não está adotando o plano anual de contratações.

4. ÁREA REQUISITANTE

A presente demanda está sendo solicitada secretária de Administração, Finanças e Planejamento de Braço do Trombudo/SC, sob a responsabilidade do Secretário de Administração, Sr. Jean Carlos Corrêa da Costa Scharf

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá contemplar o fornecimento de plataforma tecnológica integrada, em ambiente 100% web, bem como a execução dos serviços técnicos necessários à implantação, operação, manutenção e gestão documental do Município de Braço do Trombudo/SC.

A contratada deverá disponibilizar sistema capaz de atender às necessidades de gerenciamento eletrônico de documentos, atos administrativos, normativos e contábeis, permitindo o armazenamento, consulta, indexação, pesquisa, controle e recuperação das informações de forma segura e eficiente.

A solução deverá contemplar, no mínimo:

a) Implantação, configuração, parametrização e treinamento dos usuários da plataforma;

b) Disponibilização de sistema em ambiente web, acessível por navegadores de internet, sem necessidade de instalação local pelos usuários;

c) Módulo de assinatura eletrônica compatível com certificados digitais padrão ICP-Brasil;

d) Módulo GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) em nuvem, com mecanismos de pesquisa, indexação, controle de acesso e rastreabilidade das informações;

e) Serviços de digitalização, indexação e organização documental, observando critérios técnicos arquivísticos;

f) Conversão, migração e importação dos dados existentes para a nova plataforma, quando aplicável;

g) Consolidação, atualização e disponibilização da legislação municipal em ambiente eletrônico próprio;

h) Aplicativo móvel compatível com sistemas Android e iOS para consulta e acesso às informações disponibilizadas;

i) Hospedagem da solução em infraestrutura adequada, garantindo disponibilidade, integridade, segurança e confidencialidade das informações;

j) Serviços de manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e suporte técnico durante toda a vigência contratual;

k) Assessoria arquivística para orientação, organização e gestão do acervo documental do Município;

l) Encadernação, organização física e acondicionamento dos documentos oficiais, conforme especificações do Termo de Referência;

m) Fornecimento dos materiais necessários à execução dos serviços, incluindo caixas de arquivo e demais insumos previstos no objeto.

A contratada deverá comprovar capacidade técnica compatível com a execução do objeto, bem como possuir legitimidade para comercialização, implantação, manutenção e suporte da solução ofertada.

A solução deverá atender à legislação vigente aplicável à Administração Pública, observando especialmente os princípios da publicidade, transparência, segurança da informação, proteção de dados pessoais, preservação documental e acesso à informação.

Por se tratar de solução integrada, os serviços e módulos deverão possuir compatibilidade técnica entre si, garantindo o funcionamento unificado da plataforma e a adequada execução de todas as atividades previstas na contratação.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas foram definidas com base no levantamento realizado pela Administração Municipal, considerando o volume atual do acervo documental existente, a necessidade de digitalização, organização e indexação dos documentos, bem como a demanda de utilização dos módulos e serviços que compõem a solução integrada de gestão documental e legislativa.

Os quantitativos previstos buscam atender de forma adequada às necessidades dos diversos setores da Administração Municipal, garantindo a implantação da solução, a organização do acervo físico e digital e a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

Item	Especificação	Und.	Qtde.
1	Implantação e treinamento de Sistema 100% web de propriedade do proponente destinado ao gerenciamento dos atos administrativos, contábeis e normativos (Leis, Decreto e Portarias) com Módulo de Assinatura Eletrônica padrão ICP-Brasil, destinado ao gerenciamento eletrônico dos documentos administrativos, sendo: Audiências Públicas, Certidões, Contratos, Convênios, Ofícios / Correspondências, Declarações, Decretos, Editais, Lei Orgânica, Medidas Provisórias, Parecer Jurídico, Projetos de Lei, Leis, Pareceres, Emendas, Vetos, Portarias, Protocolos, Relatório de Controle Interno, Subemendas entre outros + APP para android e IOS do referido sistema;	Und	1

2	Locação do Sistema de Gerenciamento de atos normativos, contábeis e administrativos(item 01) + APP para dispositivos móveis;	Mês	12
3	Locação de Sistema web de Gerenciamento, publicação e hospedagem da Legislação Municipal sem limite de tráfego de dados nem limite de espaço em disco e com formulário para consulta no site da Prefeitura;	Mês	12
4	Digitalização e indexação de documentos administrativos e atos normativos dentro do sistema (item 01);	Und	300.000
5	Módulo de Assinatura Eletrônica e controle de signatários para ser usado nos sistema do Item 01;	Mês	12
6	Consolidação e compilação textual de todas as leis, decretos e portarias municipais atendendo as necessidades do sistema de gerenciamento de documentos administrativos e atos normativos;	Und	1
7	Locação do serviço de atualização da consolidação da legislação municipal;	Mês	12
8	Assessoria arquivística para organização do acervo físico documental (arquivo morto);.	Horas	300
9	Caixas plásticas ou de papelão para arquivar documentos;	Und	1000
10	Assessoria jurídica e prática para Descarte de Documentos em Órgãos Públicos: Legislação, Tabela de Temporalidade e Manual de Procedimentos;	Horas	40
11	Serviço de encadernação de atos normativos separados (leis, decretos e portarias) referentes ao período de 2016 a 2025, abrangendo a separação e conferência dos documentos; organização cronológica por ano e por tipo de ato; montagem dos volumes; e encadernação em capa dura personalizada, contendo identificação do Município, tipo de ato e período.	Und	1
12	Módulo gedocCloud (300gb de espaço em disco/nuvem)	Mês	12
13	Conversão dos dados, imagens e redações do atual GED usado pela prefeitura para o GED web do item 1;	Und	1

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade identificada, foram analisadas soluções disponíveis no mercado voltadas à gestão documental, gerenciamento eletrônico de documentos (GED), consolidação legislativa e organização arquivística, bem como experiências adotadas por outros órgãos públicos em contratações semelhantes.

Dentre as alternativas avaliadas, verificou-se a possibilidade de contratação isolada de sistemas de gestão documental, contratação separada de serviços de digitalização e organização arquivística ou, ainda, a contratação de solução integrada contemplando plataforma tecnológica e serviços especializados correlatos.

A contratação de fornecedores distintos para cada etapa da solução poderia gerar dificuldades de integração, incompatibilidades técnicas, aumento dos custos administrativos de gestão contratual e fragmentação das responsabilidades pela execução dos serviços.

Dessa forma, constatou-se que a solução mais adequada para atendimento da demanda consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gestão documental e legislativa, contemplando sistema em ambiente web, serviços de digitalização, organização arquivística, consolidação da legislação municipal, hospedagem, suporte técnico, treinamento e demais serviços correlatos, garantindo maior eficiência operacional, padronização dos procedimentos, integração das informações e responsabilização de um único fornecedor pela execução integral do objeto.

A solução escolhida apresenta-se como a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e administrativo, atendendo de forma plena às necessidades da Administração Municipal.

8. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em pesquisa de preços junto a empresas especializadas no fornecimento de soluções integradas de gestão documental, gerenciamento eletrônico de documentos (GED), digitalização, organização arquivística e serviços correlatos.

Considerando a complexidade e especificidade do objeto, que envolve o fornecimento de plataforma tecnológica integrada juntamente com serviços técnicos especializados, a estimativa foi elaborada a partir da análise de propostas comerciais obtidas junto a fornecedores atuantes no segmento, observando os critérios estabelecidos pela legislação vigente.

O valor total estimado para a contratação é de R$ 139.832,66 (cento e trinta e nove mil, oitocentos e trinta e dois reais e sessenta e seis centavos), conforme levantamento de preços constante no processo administrativo.

A estimativa realizada demonstra compatibilidade com os valores praticados no mercado para objetos de natureza semelhante, atendendo aos princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência da Administração Pública.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gestão documental e legislativa, composta por plataforma tecnológica em ambiente 100% web e serviços técnicos especializados correlatos, destinada à modernização da gestão documental do Município de Braço do Trombudo/SC.

A contratação contempla a implantação, parametrização, treinamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico do sistema, bem como a disponibilização de módulos específicos para gerenciamento eletrônico de documentos, assinatura eletrônica padrão ICP-Brasil, gerenciamento e publicação da legislação municipal, armazenamento em nuvem e acesso por dispositivos móveis.

Também integram a solução os serviços de digitalização e indexação de documentos, conversão de dados do sistema atualmente utilizado pela Administração, consolidação e atualização da legislação municipal, assessoria arquivística para organização do acervo físico documental, orientação quanto aos procedimentos de gestão documental, encadernação de atos normativos e fornecimento dos materiais necessários para acondicionamento e organização dos documentos.

A solução deverá operar de forma integrada, permitindo a centralização das informações, a padronização dos procedimentos administrativos, a preservação do acervo documental, a ampliação da transparência pública e a melhoria dos mecanismos de pesquisa, consulta e recuperação das informações institucionais.

Dessa forma, a contratação busca promover a transformação digital dos processos administrativos, assegurar maior eficiência operacional, fortalecer a segurança das informações e garantir melhores condições de gestão, controle e acesso aos documentos públicos municipais.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Não se mostra tecnicamente recomendável o parcelamento da presente contratação.

A solução pretendida é composta por plataforma tecnológica integrada e serviços técnicos especializados correlatos, incluindo gerenciamento eletrônico de documentos, assinatura eletrônica, digitalização, conversão de dados, organização arquivística, consolidação legislativa, hospedagem, manutenção e suporte técnico.

Os serviços e módulos possuem interdependência técnica e operacional, exigindo compatibilidade, integração e funcionamento conjunto para o adequado atendimento das necessidades da Administração Municipal.

A eventual divisão do objeto entre diferentes fornecedores poderia ocasionar incompatibilidades técnicas, dificuldades de integração entre sistemas, conflitos de responsabilidade, aumento dos custos de gerenciamento contratual e riscos à continuidade e eficiência da solução.

Dessa forma, conclui-se que a contratação em lote único representa a alternativa mais vantajosa para a Administração, garantindo maior eficiência operacional, padronização dos serviços, segurança das informações e responsabilização de um único fornecedor pela execução integral do objeto.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a implantação da solução integrada de gestão documental e legislativa, a Administração Municipal pretende alcançar melhorias significativas na organização, controle, segurança e disponibilidade das informações institucionais.

Entre os principais resultados esperados destacam-se:

I – Modernização dos processos administrativos relacionados à gestão documental;

II – Digitalização e organização do acervo documental, reduzindo a dependência de documentos físicos;

III – Maior agilidade na localização, consulta e recuperação de documentos e atos administrativos;

IV – Ampliação da segurança, rastreabilidade e integridade das informações armazenadas;

V – Padronização dos procedimentos de gestão documental e arquivística;

VI – Melhoria na transparência pública e no acesso à legislação municipal por servidores e cidadãos;

VII – Redução do uso de papel, impressões e espaço físico destinado ao armazenamento documental;

VIII – Preservação do patrimônio documental e histórico do Município;

IX – Fortalecimento dos mecanismos de controle interno e atendimento às exigências legais relacionadas à gestão documental, publicidade e acesso à informação;

X – Maior eficiência operacional dos setores da Administração Municipal, proporcionando economia de tempo e melhor utilização dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação contribuirá para a transformação digital da Administração Municipal, promovendo maior eficiência, segurança, transparência e qualidade na gestão das informações públicas.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

É cediço informar que, a presente contratação deverá ser precedida de processo licitatório, em observância a Lei 14.133/2021.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e realização desta demanda.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação possui potencial de gerar impactos ambientais predominantemente positivos, especialmente em razão da digitalização de documentos e da modernização dos processos administrativos, contribuindo para a redução gradual da utilização de papel, impressões e materiais de expediente no âmbito da Administração Municipal.

A adoção de sistema eletrônico para gestão documental possibilitará a diminuição da produção de

documentos físicos, reduzindo o consumo de recursos naturais e a necessidade de espaço físico para armazenamento de arquivos.

Os serviços de organização arquivística deverão observar as normas vigentes relativas à gestão documental e à preservação do patrimônio documental público. Eventuais procedimentos de eliminação documental que venham a ser realizados futuramente pela Administração Municipal deverão observar a legislação arquivística aplicável e as normas ambientais pertinentes.

Além disso, a contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, promovendo o uso racional de materiais e recursos, sempre que aplicável.

Dessa forma, conclui-se que a contratação apresenta impactos ambientais reduzidos e tende a contribuir para a melhoria da sustentabilidade dos processos administrativos municipais.

15. MAPEAMENTO DE RISCOS

Com o objetivo de identificar, avaliar e mitigar eventuais ocorrências que possam comprometer a adequada execução contratual, foi realizado o mapeamento dos principais riscos relacionados à contratação. A análise contempla os riscos mais relevantes, suas probabilidades de ocorrência, impactos potenciais e as respectivas medidas preventivas e de contingência a serem adotadas pela Administração e pela futura contratada.

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas Preventivas	Medidas de Contingência
Atraso na implantação da solução tecnológica	Média	Alto	Definição de cronograma detalhado, acompanhamento pela fiscalização e reuniões periódicas de monitoramento.	Aplicação das penalidades contratuais cabíveis e readequação do cronograma de execução.
Inconsistências ou falhas na migração dos dados do sistema atual	Média	Alto	Realização de testes prévios, validação dos dados migrados e acompanhamento pelos setores responsáveis.	Correção dos dados inconsistentes e nova execução dos procedimentos de migração, sem ônus para a Administração.

Indisponibilidade temporária do sistema	Baixa	Alto	Exigência de infraestrutura adequada, rotinas de backup e monitoramento contínuo dos serviços.	Acionamento imediato do suporte técnico e restabelecimento dos serviços dentro dos prazos contratuais.
Perda, extravio ou dano a documentos durante a digitalização	Baixa	Alto	Controle de movimentação documental e observância das técnicas arquivísticas adequadas.	Apuração dos fatos e responsabilização da contratada, quando cabível.
Falhas na indexação e organização dos documentos digitais	Média	Médio	Conferência periódica dos serviços executados e validação por amostragem.	Correção e reprocessamento dos documentos indexados incorretamente.
Resistência ou dificuldade de adaptação dos usuários	Média	Médio	Realização de treinamentos e suporte técnico adequado.	Treinamentos complementares e reforço no suporte operacional.
Descontinuidade do suporte técnico	Baixa	Alto	Definição de níveis mínimos de atendimento e acompanhamento contratual.	Notificação da contratada e aplicação das medidas previstas em contrato.
Vazamento ou acesso indevido às informações	Baixa	Alto	Controle de acesso, protocolos de segurança e observância da LGPD.	Bloqueio de acessos, apuração do incidente e adoção de medidas corretivas.
Incompatibilidade entre os módulos da solução	Baixa	Alto	Realização de Prova de Conceito (PoC) e validação técnica prévia.	Adequação da solução pela contratada sem custos adicionais.

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante das análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida mostra-se técnica e economicamente viável, bem como adequada ao atendimento das necessidades da Administração Municipal de Braço do Trombudo/SC.

A solução proposta atende aos objetivos de modernização da gestão documental, organização e preservação do acervo público, ampliação da transparência administrativa e melhoria dos processos internos, proporcionando maior eficiência, segurança e acessibilidade às informações institucionais.

Verificou-se ainda que a contratação em lote único é a alternativa mais adequada, considerando a integração necessária entre os módulos do sistema e os serviços especializados que compõem a solução, garantindo maior eficiência operacional e responsabilização de um único fornecedor pela execução integral do objeto.

Dessa forma, considerando os benefícios esperados, a compatibilidade dos custos estimados com os valores praticados no mercado e a capacidade da solução em atender às demandas da Administração Municipal, conclui-se pela viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo licitatório..

Braço do Trombudo (SC), 17 de junho de 2026.

DJONATA WILLIAN FRANZ:10686003900

Assinado de forma digital por DJONATA WILLIAN FRANZ:10686003900
Dados: 2026.06.17 15:37:56 -03'00'

Djonata Willian Franz

Chefe de Gabinete