



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria / Setor Requisitante: SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Objeto: GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

1. Descrição da necessidade de contratação a partir do problema a ser resolvido

Dando continuidade nas ações de manutenção do funcionamento administrativo existente desde um levantamento de necessidades executado no decorrer desses anos, hoje com muitas das ações em andamento ou em fase de melhorias e necessidades de ampliação, visa-se com esta futura contratação, otimização dos trabalhos de gestão administrativos os quais contemplarão **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO VIRTUALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

O Departamento de Tecnologia – DTI do Município, passa de forma recorrente por várias mudanças com os profissionais, e isto impacta de forma direta nos serviços que são prestados. Assim desta forma, o que se busca é a melhoria constante nos serviços de informática, principalmente no que se refere às demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento da massa documental quando digitalizada.

No contexto atual, a gestão documental do Município é realizada por uma empresa especializada, contratada para assegurar a organização, preservação e acessibilidade dos documentos públicos. Recentemente, o Arquivo Municipal enfrentou um desafio significativo: a mudança para um novo galpão, alugado e cedido pela Prefeitura, que exigiu uma adaptação rápida e eficiente do projeto.

Assim, a empresa contratada, mostrou-se comprometida e realizou investimentos para adequar o novo espaço às necessidades específicas de armazenamento e conservação dos arquivos. Instalações como Estantes Porta-Paletes e Plataforma Pantográfica foram realizadas para maximizar o uso do espaço e facilitar o acesso aos documentos. A implementação de Climatizadores e Ares condicionados assegura a conservação dos documentos, enquanto a modernização da infraestrutura tecnológica e elétrica contribui uma gestão mais eficiente.

Contudo, diante de um novo processo licitatório, surge a necessidade de eventual substituição dos equipamentos instalados sob o regime de comodato. Isso poderia representar não apenas um retrocesso nas melhorias implementadas, mas também um desafio adicional para a continuidade dos serviços em questão com a mesma qualidade e eficiência.



A realização alcançada através das melhorias apresentadas não deve sofrer retrocesso, mas através o desafio para continuar os serviços em questão, deve-se não apenas ser mantido, mas sempre aperfeiçoado em métricas de qualidade e eficiência.

Portanto, é fundamental que o Município considere a importância desses investimentos no momento de planejar o próximo processo licitatório. Afinal, a gestão documental é um pilar essencial para a transparência e eficácia da administração pública, e deve ser tratada com a devida seriedade e planejamento estratégico. A continuidade dos serviços e a manutenção dos investimentos realizados são vitais para assegurar o acesso à informação e a preservação da memória institucional do Município.

No que se refere aos serviços de Outsourcing, aspecto não menos importante se refere ao fornecimento de suprimentos que poderá ser realizado de forma padronizado e que venha a suprir eventuais desabastecimentos, o que poderia vir a paralisar os serviços.

A escolha de contratar esse tipo de serviço foi motivada pelos seguintes benefícios:

- Melhoria da qualidade de impressão com o uso de suprimentos originais, ou compatíveis aprovados para impressoras e multifuncionais;
- Distribuição mais eficiente das estações de impressão;
- Redução no tempo de atendimento de pedidos de serviço, manutenção ou reparos dos equipamentos, melhorando a disponibilidade;
- Eliminação de custos iniciais com a compra de equipamentos;
- Redução de gastos com insumos, já que são fornecidos a preços mais baixos devido à economia de escala gerada por compras em grande quantidade feitas pelo provedor de serviços;
- Fim da necessidade de manutenção e suporte técnico dos equipamentos por parte de funcionários da Prefeitura;
- Menos interrupções no serviço de impressão através de níveis de serviço definidos;
- Utilização do conceito de centro de custos para contabilizar as impressões feitas por departamento, por estação de impressão, ou similar, permitindo rateio, controle e racionalização de gastos;
- Eliminação da gestão de estoques, compras e armazenamento de insumos;
- Eliminação do trabalho operacional ligado aos trâmites administrativos e legais das licitações para adquirir insumos;
- Segurança e auditoria de todos os documentos digitalizados e impressos para evitar exposição de informações confidenciais;
- Fornecimento de caixas Kraft padrão box, e caixas 20kg com padronização estética (logos a serem fornecidos pela administração municipal);



Há de se considerar alguns princípios do Direito Administrativo e da Nova Lei de Licitações, a Lei nº 14.133/2021, vejamos:

Princípio da Razoabilidade do Direito Administrativo, que orienta ações dentro de limites razoáveis, garantindo proporcionalidade entre objetivos e meios, sendo aplicável ao contexto do mercado e à necessidade de contratação dos serviços em questão.

Princípio da economicidade também deve ser considerado, pois na aquisição de equipamentos de impressão são envolvidos custos diretos como mão de obra especializada, estoque de insumos, dedicação de servidor para abastecimento de estoque e espaço físico para manutenção.

Comparativamente, o outsourcing (locação) cobre esses custos, evitando gastos do erário público.

Portanto, é mais vantajoso para a Administração Pública realizar um processo licitatório para expandir os serviços de gestão documental, agilizando o atendimento, aumentando a segurança e rastreando toda a documentação do projeto.

2. Consta do plano de contratações anual? Caso não conste, justificar.

A presente prestação de serviços está prevista no Plano de Contratação Anual, havendo correspondência entre a despesa e as peças de planejamento orçamentário referente ao exercício vigente.

3. Há requisito especial de contratação? Havendo, justificar.

Não se aplica na contratação em questão.

4. Descrição de quantidades, memória de cálculo e consideração da economia de escala.

As quantidades a serem contratadas foram definidas da seguinte forma:

A princípio, há de se considerar a implantação de ambiente único estruturado para a guarda e gestão dos documentos, dando continuidade na reestruturação e modernização dos serviços administrativos, com previsão total de 2 (dois) meses para o encerramento.

Os custos mensais para a gestão arquivística deste ambiente estruturado também devem ser considerados no escopo do projeto, por 12 (doze) meses.

Quanto ao sistema atual, há de ser definido os custos mensais para sua manutenção e um suporte para os usuários da solução de gestão documental.

Ademais, consideramos para definição dos quantitativos dos serviços de digitalização, higienização, catalogação, embalagens padronizadas, digitalização de livros e demais serviços



referentes à Gestão Documental a quantidade de documentos já existentes e a geração de documentos para um período de 12 (doze) meses dos departamentos envolvidos neste projeto.

Quanto às impressoras multifuncionais, equipamento duplicador, e demais impressoras, equipamentos e serviços a serem realizados, foi realizado um criterioso levantamento das quantidades existentes atualmente e a real necessidade dos equipamentos em cada local de atendimento, visando a obtenção da quantidade exata para atender cada demanda das Secretarias, sem alocar demasiadamente os recursos nesta contratação.

Para a quantidade de impressão e demais serviços necessários, foi realizado levantamento de dados disponíveis de utilização de nossos equipamentos em anos anteriores, além de análise de novas demandas chegando à estimativa quantitativa ideal para a contratação.

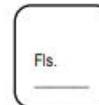
Importante salientar que a solução definida deverá buscar a integração com o serviço de Gestão Documental, proporcionando ganho de eficiência e agilidade nas demandas administrativas.

No quadro a seguir, demonstramos o consolidado dos quantitativos necessários para o atendimento da demanda:

ITEM	A - Necessidade	B - Tipo	C - Volume
1	Implantação de ambiente único estruturado para a guarda e gestão dos documentos	Serviço	2
2	Digitalização de documentos (A4 e Ofício)	Imagem	2.500.000
3	Digitalização de documentos de Grande Formato	Imagem	1.500
4	Higienização e organização Documental	Caixa Box	8.500
5	Catologação Documental	Caixa Box	5.000
6	Embalagens Padronizadas	Caixa Box	5.000
7	Digitalização de Livros	Imagem	50.000
8	Embalagens Padronizadas caixa 20kg	caixa	550
9	Gestão Arquivística do ambiente estruturado	Serviço Mensal	12
10	Operação Assistida	Serviço Mensal	12
11	Suporte, manutenção mensal do Sistema de Gestão Documental	Manutenção mensal	12
12	Hospedagem em nuvem do sistema de gestão documental	Manutenção mensal	12
13	Encadernação	Unidade/mês	400
14	Plastificação	Unidade/mês	400
15	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 1	Unidade	12
16	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 2	Unidade	280
17	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 3	Unidade	20
18	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 4	Unidade	3
19	Equipamento Duplicadora – Tipo 5	Unidade	1
20	Equipamento Impressora 3D – Tipo 6	Unidade	1
21	Equipamento Impressora Braille – Tipo 7	Unidade	1
22	Equipamento Impressora Crachá – Tipo 8	Unidade	1
23	Equipamento Dobradora – Tipo 9	Unidade	1
24	Volume Mensal de Impressão PB A4	Página/Mês	870.000
25	Volume Mensal de Impressão Color A4	Página/Mês	100.000
26	Volume Mensal de Impressão PB A3	Página/Mês	200



Prefeitura Municipal de Jahu



27	Volume Mensal de Impressão Color	Metro Linear/Mês	200
28	Volume Mensal de Impressão de cartão PVC	Unidade/mês	100
29	Volume Mensal de Impressão de filamento 3D	Kg/mês	2
30	Volume Mensal de Impressão de folha Braille	Página/Mês	500

Ressaltamos que para a quantidade mensal de impressões, consideramos a média de impressões por equipamento executada no Município em anos anteriores.

Os locais para a realização dos serviços deverão considerar o atendimento na sede da Prefeitura, e demais Secretarias, com prazo estimado para total implantação de **30 dias após o recebimento da ordem de serviço**. Importante salientar que a implantação da solução e instalações dos equipamentos deverão acontecer de segunda à sexta-feira, em horário comercial, e/ou respeitando o horário de funcionamento de cada localidade.

5. Possíveis alternativas de mercado e indicação da justificativa da solução escolhida.

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, contratos, manuais, notas técnicas e diversos artigos referentes ao tema, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades do município de Jahu. As que foram identificadas e que se enquadram para atendimento das necessidades expostas foram incorporadas nesta contratação em análise e são elencadas a seguir:

Cenário 01 - Terceirização dos serviços por meio de contratação de empresa para prestação de serviços de Gestão integrada de documentos e informações contemplando atualização de sistemas de informação, equipamentos e equipe técnica para impressão e digitalização de documentos e equipe de apoio às secretarias municipais de gestão.

Neste cenário, considera-se a remuneração de empresa especializada para a prestação dos serviços de implantação de ambiente único estruturado para a guarda e gestão dos documentos, além de todos os serviços de gestão arquivística, digitalização, higienização e organização documental, catalogação, fornecimento de embalagens padronizadas, suporte e manutenção dos sistemas que envolvem os serviços, encadernação, plastificação, fornecimento e locação de impressoras e multifuncionais, com pagamento mensal por equipamento e página impressa separadamente, além de elencar os demais serviços e realizar um estudo quanto ao fornecimento dos insumos, incluindo ou não o papel.

ANÁLISE CENÁRIO 01

Neste cenário busca-se a disponibilização dos serviços compreendendo todos os itens relacionados à atividade de implantação e gestão arquivística e de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição dos equipamentos. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde aos serviços mensais de gestão arquivística, operação assistida, suporte e hospedagem dos sistemas envolvidos, além da disponibilidade mensal de cada equipamento e dos valores variáveis sob demanda por digitalização, higienização, catalogação, fornecimento de embalagens, serviços



de encadernação e plastificação, volume de impressão e qualquer outro serviço a ser prestado, todos a serem detalhados em Termo de Referência.

As vantagens deste modelo estão na rápida implantação do arquivo, experiência da empresa a ser contratada na gestão arquivística e nos serviços envolvidos, disponibilidade de equipamentos, amparada por níveis de acordo de serviços e a dispensa de contratação de mão de obra especializada e aquisição de peças para reparo dos equipamentos de impressão pela administração. Além disso, é característica benéfica à Contratante a transferência de riscos para a Contratada que envolvem substituição de peças de reposição, consumíveis e toner, além da depreciação dos equipamentos. Outro fator positivo é a possibilidade de crescer ou diminuir o número de equipamentos caso haja alterações significativas na demanda devido a qualquer alteração dos planos da Prefeitura. Também se ressalta as constantes atualizações tecnológicas promovidas pelo mercado, sendo que a aquisição dos equipamentos por parte da Prefeitura poderá fazer com que os bens materiais adquiridos e mantidos pela administração tornam-se obsoletos e a extinção de investimentos em equipamentos, insumos e manutenção corretivas e preventivas, que também alocam um considerável contingente de pessoal especializado para os serviços.

Como desvantagem, elencamos que equipes terceirizadas tendem a não seguir o padrão de qualidade devido, recrutando mão de obra genérica para reduzir seus custos, diminuindo a qualidade na gestão dos serviços, tornando os processos burocráticos e lentos no que se refere a atendimento, suporte e manutenção. Para combater esse problema, deve-se exigir da contratada equipe preparada, grande experiência na área e elencar em termo de referência os prazos razoáveis para atendimentos e soluções aos problemas encontrados.

Quanto ao fornecimento ou não de papel pela empresa contratada, segundo Nota Técnica para prestação de serviços de impressão corporativa, emitida pela FGV IBRE em agosto de 2022:

"A contratação dos serviços de impressão corporativa com fornecimento de papel por parte da Contratada, como opção alternativa à realização de licitação para aquisição direta do insumo, justifica-se na viabilização da contratação de uma solução integrada para a execução dos serviços de outsourcing de impressão, incorrendo em ganhos de eficiência gerados pelo maior controle do serviço contratado e, ainda, na redução dos custos com o armazenamento do estoque de papel, bem como na diminuição das despesas com a realização de processo licitatório para a obtenção desse insumo."

A nota técnica vai de encontro com observações realizadas na Prefeitura de Jahu, que apontam que os processos que envolvem a aquisição, armazenagem, distribuição e controle de papel sulfite são custosos, lentos, burocráticos, tanto economicamente quanto na alocação de pessoal, veículos utilizados na distribuição e espaço físico de almoxarifado para estoque dos itens, atrasando as atividades das unidades.

Ainda, destacamos a redução de compras contínuas de papel pela Prefeitura, podendo incorrer na redução do número de licitações realizadas, provendo ainda mais economicidade ao erário.

Como desvantagens originárias do fornecimento pela contratada, podemos citar a possibilidade de o preço de aquisição da resma de papel obtida junto à empresa contratada ser superior ao valor de compra direta realizada por meio licitação e a concentração do objeto de contrato em uma única empresa, oferecendo riscos mais elevados de interrupção na prestação de todo o serviço em caso de falência da Contratada. Assim sendo, neste caso é importante que a pesquisa



de mercado defina o valor justo para a contratação com fornecimento de papel e os níveis de serviço (SLA) protejam a administração quanto aos riscos de interrupção na prestação dos serviços.

Diante do exposto, definimos como viável o fornecimento de papel juntamente aos serviços a serem prestados, desde que a Contratada garanta ao Contratante o fornecimento dos insumos necessários, inclusive papel, de modo que não ocorra falta desses ou que seja possível uma rápida substituição de componentes frente a qualquer intempérie, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos, ou seja, caberá à Contratada garantir o fluxo de fornecimento de papel conforme conveniência desde que não ocorram interrupções na prestação dos serviços de impressões.

Cenário 02 – Implantação de ambiente único estruturado e gestão do arquivo diretamente realizada por equipe da Prefeitura de Jahu, além de todos os serviços envolvidos, aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas de impressão atuais e futuras, além de contratação de equipe para suporte e manutenção.

ANÁLISE CENÁRIO 02

Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado para a prestação destes serviços. Como vantagem, uma vez implantado o ambiente arquivístico e adquiridos os equipamentos, as unidades independem de terceiros para operação, inclusive quanto a aquisição e utilização dos insumos, que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas, no caso de uma má gestão e aplicação do contrato por parte da Contratada.

Como desvantagens, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a implantação inicial, aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosas, necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais insumos (embalagens, toners, cilindros, papéis) para manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de gestão arquivística, suporte aos sistemas envolvidos, manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas. Além dos fatos relatados também trata-se de uma modalidade desaconselhada na administração pública e de comum contratação por outros entes públicos.

CONCLUSÃO:

Diante do exposto e considerando ainda o tempo necessário para a implantação do segundo cenário, onde seria necessária a contratação de diversas equipes especializadas e adquirir todos os equipamentos, treinar as equipes da prefeitura e realizar a preparação de toda a estrutura para esta implantação, concluímos que o Cenário 01, contratação de empresa especializada para a Prestação de serviços de Gestão integrada de documentos e informações contemplando atualização de sistemas de informação, equipamentos e equipe técnica para impressão e digitalização de documentos e equipe de apoio às secretarias municipais de gestão é a que melhor atende a municipalidade.



Importante ressaltar ainda que em pesquisa realizada no mercado, foram identificados diversos municípios que realizam tais contratações, ou seja, não se trata de exclusividade do município de Jahu este tipo de contratação, sendo comum a realização de Pregão para este ramo.

Concluindo a fase de pesquisa de mercado, podemos afirmar que a adoção do modelo de contratação de empresas especializadas para o objeto garante a disponibilização contínua de equipes e equipamentos atualizados, suporte técnico especializado e controle efetivo dos recursos utilizados, contribuindo para a prestação de serviços públicos mais ágeis e confiáveis.

Portanto, a contratação ora proposta é imprescindível para a manutenção e evolução da infraestrutura administrativa e tecnológica da Prefeitura de Jahu, sendo coerente com os objetivos estratégicos de modernização da gestão pública, ampliação do acesso à informação e melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes.

Ainda, a contratação de empresa única para a presente licitação visa garantir maior eficiência, economicidade e especialização na contratação dos serviços, respeitando o princípio da competitividade previsto na Lei nº 14.133/2021, visto se tratar de contratação comum na administração pública, sendo que os serviços possuem interdependência entre eles.

6. Estimativa de valor da contratação, acompanhada de preços unitários referenciais (poderão constar de anexo).

Pesquisa de Mercado Realizada:

- DOC TECNOLOGIA LTDA: R\$ 9.365.894,00 (12 meses)
- MMS Serviços de TI: R\$ 9.991.590,00 (12 meses)
- Sonner Sistemas: R\$ 10.074.416,00 (12 meses)
- OM30 (G4 Soluções): R\$ 13.416.928,00 (12 meses)

Metodologia de Cálculo (Art. 23 da Lei 14.133/21): Foram analisadas 5 fontes de referência conforme metodologia oficial:

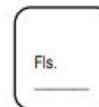
1. Contrato Atual Ajustado: R\$ 17.295.498,00 (20% peso)
2. DOC Tecnologia: R\$ 9.365.894,00 (20% peso)
3. MMS: R\$ 9.991.590,00 (20% peso)
4. Sonner: R\$ 10.074.416,00 (20% peso)
5. OM30: R\$ 13.416.928,00 (20% peso)

Estimativa Oficial (5 fontes): R\$ 12.028.865,20 (12 meses)

PROPOSTA DE ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA: Por questões de adequação orçamentária e economicidade, sugere-se a utilização da média aritmética simples das 4 propostas comerciais das empresas:

Estimativa Proposta: R\$ 10.712.207,00 (12 meses) **Valor Mensal:** R\$ 892.683,92

Justificativa para Adoção da Média das Propostas:



- **Adequação Orçamentária:** Valor 10,95% menor permite melhor enquadramento nas disponibilidades orçamentárias
- **Economicidade:** Redução de R\$ 1.316.658,20 no valor anual
- **Realidade de Mercado:** Reflete exclusivamente os preços praticados pelas empresas especializadas
- **Competitividade:** Estimativa mais conservadora pode atrair maior número de participantes
- **Princípio da Economicidade:** Atende ao art. 5º da Lei 14.133/21 na busca pela melhor relação custo-benefício

7. Descrição da solução como um todo, considerando manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas, se for o caso.

Visão Global dos serviços:

SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO

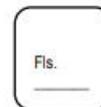
A Prefeitura Municipal de Jahu anteriormente adquiriu de forma definitiva a licença de uso do sistema de Gestão Documental chamado "SE Suite", sistema que se integra aos demais serviços essenciais para o funcionamento do processo atual, gerenciando o início dos documentos físicos, ciclo de vida documental, aplicação e monitoramento da tabela de temporalidade, conversão de mídias físicas em digitais e repositório documental. Em outras palavras, todos os serviços integrados deverão ser executados no "SE Suite", sem a possibilidade de aquisição, locação ou cessão de novos sistemas, evitando assim o aumento de custos com migração e transição de sistemas.

Os módulos adquiridos estão listados abaixo e a empresa contratada deve possuir amplo conhecimento do ambiente que irá operar para esta prefeitura, são eles:

- Módulo de Gestão de documentos;
- Módulo de Controle dos documentos físicos;
- Módulo de Captura;
- Módulo Formulário;
- Módulo Processo;
- Módulo Requisição;
- Módulo Workflow;

Os serviços incluídos neste projeto contemplam atualizações mensais da solução, com correção de erros e aprimoramentos, além de:

- Serviços de higienização e organização documental.
- Serviço de catalogação do acervo documental.
- Estruturação do arquivo central.
- Substituição e fornecimento de material para arquivamento.
- Serviço de entrega e recolha de documentos para digitalização.
- Formação contínua para novos colaboradores ou novas funcionalidades.
- Conversão de documentos em formato digital.
- Assistência e manutenção do sistema.
- Mapeamento de processos e redesenho de fluxos.



O sistema de gestão de documentos físicos deverá ser o mesmo de gerenciamento de documentos digitais, existente visando maior integridade e integração das informações, para isso a Contratada deverá ter conhecimento total sobre a solução de propriedade dessa Prefeitura, para executar minimamente as seguintes atividades: Acesso; Login; Logout; Gestão dos Documentos; Cadastro de documentos; Solicitação de Documentos; Expurgo de documentos; Emissão de etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa; Busca de documentos; Registrar a saída de documentos do galpão; Registrar a entrada de documentos do galpão; Gerenciar os documentos que estão dentro e fora do galpão; Solicitação de serviço; Relatórios gerenciais; Cadastro de unidades descentralizadas de acervo; Localização física do acervo; Troca de conteúdo;

Para a prestação de serviços técnicos, que engloba a gestão integrada de informações, incluindo o outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos multifuncionais, licenças de software para gestão de documentos eletrônicos e físicos em uma única ferramenta, serviços de digitalização com indexação de documentos, conversão de mídias antigas pela equipe contratada, aplicação de fluxos eletrônicos e implementação de modelo de captura e fluxos de documentos no ambiente departamental a partir da captura realizada pelos servidores locais, de forma organizada, integrada às multifuncionais e formação em gestão documental para manter o modelo legal orientado pelo CONARQ.

Portanto, é essencial que a futura contratada tenha amplo conhecimento do sistema de propriedade desta prefeitura, "SE Suite", para operacionalização, configuração e suporte de todos os módulos necessários.

Para o processo de gestão documental, deverá haver um profissional de nível superior em biblioteconomia ou arquivologia responsável por gerenciar todo o processo, incluindo a revisão e atualização da TTD (tabela de temporalidade documental) que será aplicada ao sistema que receberá os dados dos documentos existentes e processados no sistema de gestão mencionado. O futuro fornecedor deverá preparar o ambiente eletrônico para representar os ambientes físicos existentes e treinar as equipes responsáveis pelos arquivos central ou departamental para que possam adotar o novo modelo de gestão.

As futuras consultas aos documentos, serão realizadas primeiramente por meio da consulta do documento em meio digital, caso o documento procurado não esteja digitalizado ou o mesmo necessite ser acessado por meio físico, deverá ser solicitado via sistema para efeito de protocolos e retirado no Arquivo Central por meio de carros da contratada, ou carros oficiais desta prefeitura.

SISTEMA DE IMPRESSÃO

A contratada deverá disponibilizar um software que possibilite a supervisão da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, um Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, com as características mínimas a serem relacionadas em Termo de Referência.

A hospedagem poderá ser realizada em nuvem, os equipamentos serão fornecidos em regime de comodato durante a vigência do contrato, e ao final deste, a empresa contratada deverá entregar todos os dados armazenados, incluindo bancos de dados, imagens e documentos utilizados pela prefeitura. A contratante por sua vez será responsável pela disponibilização do novo ambiente para recebimento dos dados que serão entregues pela contratada ao fim da



vigência do contrato. A contratada também deverá ser responsável por configurar todos os hardwares e softwares envolvidos no projeto.

Ressalta-se ainda que o Termo de Referência deverá detalhar todos os serviços, equipamentos, equipes e tudo o que for relevante para o atendimento às necessidades expostas, tais como:

- Prestação dos serviços de impressão;
- Prestação dos serviços de gestão documental;
- Suporte, treinamento, SLA;
- Descrição dos equipamentos envolvidos no projeto;
- Cronograma completo e volumetria;

8. Justificativa para parcelamento ou não parcelamento da contratação.

É de conhecimento desta equipe que a regra é o parcelamento da solução, devendo o processo licitatório ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Contudo, neste caso, a contratação dos serviços por empresa única é a que melhor atende aos interesses da Prefeitura de Jahu, pelas razões seguintes:

As soluções de outsourcing e gestão de arquivos devem ser adquiridas de maneira completa, pois perfazem solução única e assim ultrapassam o quesito econômico/financeiro, podendo inclusive causar sérias limitações técnicas, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com os softwares de gestão e de automação previstos.

Ao fragmentar as soluções, não seria possível garantir a compatibilidade dos itens de hardware e dos softwares a serem instalados.

A contratada deve ainda possuir expertise para a integração dos equipamentos e serviços a serem prestados ao atual sistema de gestão de documentos da Prefeitura de Jahu.

Os preços praticados pelo mercado são diretamente dependentes do volume de insumos contratado para cada equipamento. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos agregados aos insumos permitirá ao órgão aproveitar a economia em escala, disponibilizando um custo global menor.

Não avaliamos restrição de mercado ao adquirir a solução de forma única, visto que individualmente trata-se de bens e materiais de uso comum, não havendo dificuldade das empresas em providenciar os bens e prestar os serviços requisitados.

Ainda, os serviços a serem prestados são indivisíveis, não havendo possibilidade de contratar os serviços, o suporte técnico e a manutenção de fornecedores diferentes, tendo em vista que são serviços caracterizados pela interoperabilidade e interdependência.



Assim sendo e em virtude das características técnicas da solução, não seria viável dividi-la em partes. A contratação deverá ocorrer de forma completa, sendo apenas uma empresa a ser contratada responsável pela prestação dos serviços.

Vale ressaltar que tal procedimento não representará restrição do caráter competitivo da licitação, pois existem diversas empresas no mercado capazes de prover os serviços completos, quantidade suficiente para oportunizar a igualdade de condições entre os diversos possíveis concorrentes.

9. Demonstração de resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros.

Os resultados pretendidos visam principalmente a continuidade nas ações de manutenção do funcionamento administrativos existentes, no que diz respeito a ampliação e otimização dos trabalhos de gestão administrativos.

A terceirização dos serviços objeto deste procedimento licitatório alinha-se aos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Jahu, especialmente no que se refere à priorização de suas atividades finalísticas. Tal medida visa à otimização dos processos administrativos, à celeridade no atendimento ao munícipe e à preservação e organização documental do Município.

Adicionalmente, destaca-se a busca pela economicidade na gestão dos recursos públicos, por meio da racionalização da força de trabalho interna, da redução de processos logísticos e de procedimentos licitatórios relacionados ao fornecimento de materiais de consumo, como papel, e à manutenção de equipamentos. A terceirização também possibilita a realocação de servidores para funções diretamente ligadas ao atendimento ao cidadão e à execução de atividades essenciais, além de viabilizar o controle de despesas com serviços administrativos, os quais serão prestados de forma demandada e com limites orçamentários previamente definidos.

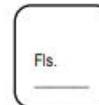
Comparativo Evolutivo e Análise Orçamentária

Contrato Atual vs. Estimativas Calculadas:

Aspecto	Contrato Atual	Estimativa Oficial	Estimativa Proposta	Varição Proposta
Valor Anual	R\$ 7.245.705,11	R\$ 12.028.865,20	R\$ 10.712.207,00	+47,8%
Valor Mensal	R\$ 603.808,76	R\$ 1.002.405,43	R\$ 892.683,92	+47,8%
Equipamentos	Limitado	315-386 unidades	315-386 unidades	+100%
Volume Impressão	600.000 pág/mês	970.000-1.320.000 pág/mês	970.000-1.320.000 pág/mês	+62% a +120%

Análise Comparativa das Metodologias:

Metodologia	Valor Anual	Fundamento Legal	Vantagem
-------------	-------------	------------------	----------



Oficial (5 fontes)	R\$ 12.028.865,20	Art. 23, II e IV	Maior robustez técnica
Proposta (média empresas)	R\$ 10.712.207,00	Art. 23, IV	Economicidade e adequação orçamentária
Economia Gerada	R\$ 1.316.658,20	-	10,95% de redução

Justificativas Técnicas para Adoção da Estimativa Proposta:

1. **Adequação Orçamentária:** O valor de R\$ 10.712.207,00 permite melhor enquadramento nas disponibilidades financeiras do município
2. **Princípio da Economicidade:** Conforme art. 5º da Lei 14.133/21, busca-se a melhor relação custo-benefício para a administração
3. **Realidade Atual de Mercado:** A média das propostas reflete exclusivamente os preços praticados por empresas especializadas em 2025
4. **Competitividade do Certame:** Estimativa mais conservadora pode atrair maior número de participantes, ampliando a competição
5. **Viabilidade Orçamentária:** Redução de R\$ 1.316.658,20 permite destinação de recursos para outras necessidades municipais

Justificativa do Aumento de 47,8% vs. Contrato Atual:

- Significativa ampliação do escopo de serviços (315-386 equipamentos vs. limitado)
- Modernização tecnológica completa (migração para nuvem)
- Evolução de gestão básica para integrada completa
- Ampliação da operação assistida especializada
- Aumento expressivo nos volumes de digitalização e impressão

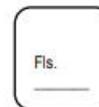
10. Providências complementares que devem ser adotadas, em paralelo, no tocante à operacionalização do objeto de contratação.

Infraestrutura Tecnológica - Alocar ou realocar pontos de rede para conexão de impressoras à rede corporativa.

Mobiliário - Alocar ou realocar mesas e ou suportes para a instalação das impressoras e demais equipamentos relacionados.

Logística - Definir logística para entrada e saída de equipamentos e consumíveis para impressão e todas as entregas devem ser formalmente comunicadas ao Fiscal Técnico do Contrato, para seja realizado controle acerca das localidades que receberam equipamentos.

Infraestrutura Elétrica - Todos os equipamentos elétricos deverão funcionar adequadamente em redes elétricas de 100/127 volts e 220 volts, com seleção manual ou automática. Os pontos de energia elétrica e instalações já existentes serão utilizados para a ligação dos equipamentos à rede elétrica, não existindo, portanto, necessidade de adequação;



11. Contratações correlatas e/ou interdependentes, se houver.

Não se aplica na contratação em questão.

12. Demonstração de possíveis impactos ambientais e possíveis medidas mitigadoras, se for o caso.

O objeto deste estudo, considerando a manutenção e otimização de funções do atual sistema, permitirá a digitalização e automação dos processos administrativos, resultando em maior eficiência operacional, redução de custos com papel e armazenamento físico, além de contribuir para a sustentabilidade ambiental ao diminuir o consumo de recursos naturais.

Impactos Positivos:

- Digitalização dos processos administrativos
- Redução significativa do consumo de papel
- Diminuição do armazenamento físico
- Contribuição para sustentabilidade ambiental
- Redução do consumo de recursos naturais

13. Posicionamento conclusivo da adequação da contratação com vista a solução a que se destina.

O presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado com base nas necessidades identificadas e análises técnicas realizadas, conclui pela **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO** do modelo de terceirização completa.

RECOMENDAÇÃO DE ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA: Com base na análise das metodologias de cálculo previstas na Lei 14.133/21 e considerando as limitações orçamentárias municipais, **recomenda-se a adoção da estimativa de R\$ 10.712.207,00** (média das propostas comerciais), pelos seguintes motivos:

1. **Adequação Orçamentária:** Melhor enquadramento nas disponibilidades financeiras
2. **Economicidade:** Economia de R\$ 1.316.658,20 em relação à metodologia oficial
3. **Competitividade:** Valor mais atrativo para ampla participação no certame
4. **Realidade de Mercado:** Reflete exclusivamente os preços atuais praticados pelas empresas

A solução proposta atende aos princípios da administração pública, garantindo economicidade, eficiência e continuidade dos serviços essenciais de gestão documental e impressão corporativa do Município de Jahu.

O modelo escolhido assegura:

- Modernização tecnológica constante
- Qualidade especializada dos serviços



Prefeitura Municipal de Jahu

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777
Site: www.jau.sp.gov.br



- Flexibilidade operacional
- Sustentabilidade ambiental
- Economicidade na gestão dos recursos públicos
- Adequação às disponibilidades orçamentárias municipais

VALORES FINAIS RECOMENDADOS:

- **Estimativa Anual:** R\$ 10.712.207,00
- **Estimativa Mensal:** R\$ 892.683,92
- **Fundamentação Legal:** Art. 23, IV da Lei 14.133/21

Jahu/SP, 22 de julho de 2025

ANTONIO ÁLVARO DE SOUZA
Secretário de Gestão Estratégica