



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS - TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
(Art. 6º, inciso IX da Lei 8.666/1993)

1- DA DEFINIÇÃO

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade a seguir especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1.2. O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP), enquanto elemento essencial ao planejamento do suprimento governamental, ao cumprir as determinações legais relacionadas à sua elaboração, auxilia na elaboração do competente Termo de Referência (TR) e dos demais documentos integrantes do processo de aquisição.

1.3. Vê-se, assim, que as finalidades do ETP estão dirigidas, dentre outras, a analisar a viabilidade técnica da almejada aquisição, bem assim avaliar todos os aspectos necessários e suficientes à aquisição.

1.4. O papel do ETP, não obstante previsão legal, tem respaldo na doutrina administrativista brasileira, conforme diz a Professora Tatiana Camarão:

"Entende-se que um dos principais documentos da etapa de planejamento é o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o qual se destina a identificar e analisar a necessidade pungente projetada pela unidade administrativa ao realizar o seu planejamento estratégico e o plano anual de aquisição, buscando evidenciar o problema a ser

resolvido, assim como as soluções possíveis, com fins de avaliar as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de aquisição. Nota-se, portanto, que o ETP assume função estratégica na engrenagem das contratações públicas, pois pavimenta o caminho para o atendimento da demanda ao avaliar os cenários possíveis e demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções disponíveis. Em decorrência disto, esse documento vem sendo exigido em vários normativos e trouxe à tona dúvidas em relação à sua produção, conteúdo, momento adequado para sua elaboração e aplicabilidade nas contratações públicas." (CAMARÃO, Tatiana. Estudo Técnico Preliminar: arquitetura, conteúdo e obrigatoriedade. Disponível em: <https://www.novaleilicitacao.com.br/2020/01/03/estudo-tecnico-preliminar-arquitetura-conteudo-obrigatoriedade-e-a-previsao-no-pl-1292-95/>.

1.5. O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda (DFD), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de aquisição.

1.6. Quanto à própria função do ETP, que descreve, de forma exemplificativa, os elementos necessários que deverão compor o respectivo ETP.

1.7. Neste termo, avaliamos os pontos necessários e coerentes para a contratação em apreço.

2- DO OBJETO

2.1. Trata-se de demanda comprometida com a realização de processo de contratação, para selecionar a proposta mais vantajosa, com o fito de realizar o **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO, CATALOGAÇÃO E UPLOAD (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) DE DOCUMENTOS, COM O FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DOS RESPECTIVOS ARQUIVOS, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

3- DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A Câmara Municipal de Araguatins-TO está buscando contratar um serviço de digitalização, tratamento, catalogação e upload de documentos, com o fornecimento de um software de gerenciamento e controle dos respectivos arquivos.

3.2. Este estudo técnico preliminar tem como objetivo fornecer uma visão geral do projeto e estabelecer as diretrizes iniciais para a contratação do serviço.

3.3. Não por acaso, o presente processo evidencia de forma detalhada todas as condicionantes que levaram a realização do estudo técnico preliminar, contemporizado desde a concepção da despesa, até a execução do objeto, posto que é evidente a necessidade de contratação.

3.4. FAZ-SE NECESSARIA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA, UMA VEZ QUE NÃO HÁ PREVISÃO PARA SUPRIMENTO DESSAS ATIVIDADES, O PODER LEGISLATIVO NÃO DISPÕE DE RECURSOS HUMANOS SUFICIENTES OU, ATÉ MESMO, NÃO DISPÕEM NO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO PARA A EXECUÇÃO DESSAS ATIVIDADES QUE SÃO NECESSÁRIAS PARA O BOM DESEMPENHO DAS ATIVIDADES. É UMA NECESSIDADE CONTÍNUA PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO PODER LEGISLATIVO, SENDO RECOMENDADA SUA EXECUÇÃO INDIRETA, POR SER MAIS CONVENIENTE E ECONÔMICA, O QUE SE SOMA AO FATO DE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NÃO POSSUIR ESTRUTURA SUFICIENTE PARA ESSE FIM. A OPÇÃO PELA CONTRATAÇÃO DESTES SERVIÇOS, OBJETIVA ALÉM DA SUA MELHOR QUALIDADE, REDUZIR OS RISCOS DE DEMANDAS LEGISLATIVAS E FOMENTAR A EVOLUÇÃO QUALITATIVA DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS.

4- PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1. A contratação em apreço tem como finalidade cumprir com o Planejamento Estratégico realizado por esta Secretaria, ressalta-se ainda que esta aquisição não apresenta conflitos com o Plano Orçamentário Anual.

4.2. Sabe-se que, com o advento da nova norma que instituiu as contratações públicas, a de se demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

4.3. Pois bem, caso a Administração possua o Plano de Contratações Anual (PCA), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo PCA e o devido alinhamento com o planejamento realizado, o que neste é importante salientar não haver ainda a implantação do respectivo plano, visto que ainda não foi concluída a regulamentação.

4.4. Insta ressaltar, no entanto, que as retomadas do planejamento estão sendo realizadas pelas equipes de apoio e tão logo seja realizada a inclusão, ainda na execução das despesas objeto deste ETP, haverá o alinhamento das ações junto ao PCA.

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 - O serviço de digitalização deve ser realizado por profissionais qualificados, com experiência comprovada na área.

5.2 - O software de gerenciamento e controle dos arquivos deve ser de fácil utilização, intuitivo e personalizável de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Araguatins-TO.

5.3 - O sistema de armazenamento em nuvem deve garantir a segurança dos arquivos, com backups regulares e mecanismos de criptografia.

5.4 - O serviço deve ser executado dentro de um prazo estabelecido, com cronograma detalhado e metas intermediárias para acompanhamento do progresso.

5.5 - Deve ser fornecido treinamento aos funcionários da Câmara Municipal de Araguatins-TO para utilização do software de gerenciamento e controle dos arquivos.

6- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1. O estimado para o atendimento da contratação futura do presente estudo, foi decorrente do planejamento e levantamento feito pelo departamento de compras desta Secretaria visando a necessidade elencada.

6.2. A seguir, as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades foram estimadas em função do levantamento da demanda, considerando, conforme o caso, o consumo anterior, para que se pudesse aferir o perfil de consumo, mas sim da provável utilização:

#	Item	UM	Quantidade
1	ARMAZENAMENTO ONLINE DE DOCUMENTOS <small>Especificação: (NUVENS-DISCO VIRTUAL)</small>	MES	12,00
2	CATALOGACAO E UPLOAD DE	SERVICO	166.800,00

DOCUMENTOS

Especificação: (ENVIO PARA AMBIENTE VIRTUAL)

3	DIGITALIZACAO, ORGANIZACAO, CLASSIFICACAO, PRESERVACAO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	SERVICO 166.800,0 0
---	---	------------------------

6.2.1. A quantidade e os itens objeto desta demanda foram estimados considerando a real necessidade, podendo ser alteradas a depender de eventual e posterior deliberação superior.









6.2.2. A indicação do quantitativo é de estimativa, não constituindo em obrigação a contratação de todo o total.

7- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

7.1. Não há em andamento contratações no mesmo sentido.

8- DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Segundo a norma geral de licitações, bem como o que consta regulamentado no âmbito desta municipalidade, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

8.2. Para aferição do valor estimado para esta demanda, depois de consolidada a demanda

após o prazo de Intenção de Registro de Preços, com os órgãos que anuerem, deverá ser levado em consideração o(s) seguinte(s) critério(s):

- (X) Painel de Banco de preços;
- () Contratações similares feitas pela Administração nos últimos 12 meses;
- () pesquisa publicada em mídia especializada;
- (X) Pesquisa de preço com 3 fornecedores do ramo;
- () SINAP/SICRO;
- () Notas fiscais (período não superior a 1 ano, Art. 23, § 4º da Lei 14.133/2021)

8.3. Reiteramos que o valor estimado deverá guardar proporção com o orçamento e planejamento público para cada órgão que desejar participar, e ainda está dentro do que o mercado atualmente pratica.

9- LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1. Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e
- b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

9.2. Para o presente caso, não se pôde utilizar de outra alternativa a não ser a única presente no mercado, qual seja, a contratação de empresa para sua respectiva execução, já que não possuímos em vigência, contratos, nem ARP para o comprometimento necessário da despesa.

9.3. A melhor relação custo X benefício neste caso é, sem dúvida, a realização de processo licitatório por meio da modalidade pregão, na forma presencial, reunindo as demais intenções de registro de outros órgãos, para proporcionar concorrência e ampla competitividade, tanto quanto ao preço, quanto ao produto propriamente dito.

10- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Considerando não haver solução no mercado distinta da contratação de do objeto em tela, e ainda, tendo em vista que a administração não dispõe de estrutura própria, nem de ambiente para realização de tais demandas, a única solução como um todo que cabe ao caso, é a deliberação pela contratação de empresa do ramo, que atue com expertise a ser comprovada nos autos, que atenda com condições de entrega e execução em prazo razoável.

11- JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

11.1. A presente demanda será realizada de forma parcelada, contínua e com previsão do seu pagamento de acordo com a realização de cada etapa. Isto porque, é a solução que melhor se enquadra no critério de julgamento, ou seja, adjudicação por item, é o que prevê a jurisprudência pacificada do TCU na sumula 247:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

11.2. Além disso, a disputa e, conseqüentemente, a adjudicação por item, na forma de parcelamento do objeto, proporciona um ambiente de maior competitividade e economia em escala, já que é possível buscar no mercado diferentes e em potencial concorrentes para o oferecimento de propostas para o objeto.

11.3. Ademais, a contratação será realizada por meio de Ata de Registro de Preços, considerando que a necessidade consiste em adquirir de forma parcelada os itens no decorrer do ano e conforme necessidade, respeitando o quantitativo a definir no Termo de Referência consolidado.

12- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Maior eficiência no armazenamento e acesso aos documentos: Com a digitalização dos documentos físicos e o armazenamento em nuvem, espera-se uma maior agilidade no acesso aos arquivos, eliminando a necessidade de busca física e reduzindo o tempo gasto na localização de documentos específicos.

12.2. Melhoria na organização e catalogação dos documentos: Com a implementação de um

software de gerenciamento e controle dos arquivos, será possível categorizar e catalogar de forma eficiente todos os documentos digitalizados. Isso facilitará a localização e recuperação de informações, além de garantir a integridade e preservação dos documentos.

12.3. Redução de custos com espaço físico e manutenção de arquivos: A digitalização dos documentos permitirá a redução significativa do espaço físico necessário para armazenamento, eliminando a necessidade de salas específicas para arquivos físicos. Além disso, a manutenção e conservação dos documentos físicos também serão reduzidas, resultando em economia de recursos financeiros.

12.4. Segurança e preservação dos documentos: Com o armazenamento em nuvem, os documentos estarão protegidos contra perdas ou danos físicos, como incêndios, inundações ou desgaste natural. Além disso, a implementação de medidas de segurança, como criptografia e controle de acesso, garantirá a confidencialidade e integridade das informações contidas nos documentos.

12.5. Facilidade na busca e compartilhamento de documentos: Com a digitalização e catalogação adequada dos documentos, será possível realizar buscas rápidas e precisas por palavras-chave, datas ou categorias específicas. Além disso, o compartilhamento de documentos entre diferentes setores ou departamentos da Câmara Municipal será facilitado, agilizando o fluxo de informações e colaboração entre equipes.

Esses são alguns dos resultados esperados com a contratação dos serviços de digitalização, tratamento, catalogação e upload de documentos, juntamente com o fornecimento de software de gerenciamento e controle dos arquivos, pela Câmara Municipal de Araguatins. É importante ressaltar que esses resultados podem variar de acordo com a efetiva implementação e utilização dos serviços contratados, bem como a adesão dos colaboradores à nova forma de trabalho.

13- PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

13.1. Não haverá necessidade de realização de procedimentos prévios ao contrato e/ou instrumentos substitutivos.

14- IMPACTOS AMBIENTAIS

- Não se aplica.

15. DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1. Pelos serviços contratados e efetivamente executados, a CONTRATANTE pagará a

CONTRATADA o valor total em até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal designado pela Câmara Municipal de Araguatins-TO, e não estão livres da incidência dos tributos legalmente estabelecidos.

15.2. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ/CPF sob o qual será emitida a Nota Fiscal.

15.3. A contratada deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

15.4. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Contratante, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

15.5. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

15.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16. DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

16.1. Embora tratar-se de despesas cujo processamento será por meio do registro de preços, caso seja concretizado qualquer que seja o processo de execução orçamentária, o objeto será demandado em dotação específica, a qual deverá constar no bojo do processo de contratação.

16.2. A classificação orçamentária da despesa deverá atender aos créditos constantes do orçamento municipal aprovado para o presente exercício e guardar compatibilidade com as peças de planejamento, a qual deverá ser informada quando da execução da despesa, atendo aos princípios que norteiam a Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

17. PRAZO DE ENTREGA

17.1. O prazo de execução do objeto será de no máximo 10 (dez) dias após o envio da nota de empenho e autorização de entrega, e em conformidade aos dispositivos nas regras contidas na lei 8.666/1993.

18. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO LOCAL DE ENTREGA

18.1. Fica designado o servidor WANDERSON PEREIRA DA SILVA, devidamente designado para tal, o qual ficará como responsável pela fiscalização da execução da respectiva contratação.

18.2. O fiscal da despesa será o responsável por acompanhar e atestar as notas objeto da execução.

19. LOCAL DE FORNECIMENTO

10.1 - Toda a execução do objeto, deverá ser realizado nas dependências do Arquivo Público da CAMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS, em espaço destinado para tal.

Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os padrões técnicos de qualidade estabelecidos nos conceitos das boas práticas de digitalização de documentos e no local onde eles se encontram sob a guarda: no Arquivo Público Municipal, localizado na Rua Benjamim Fernandes de Sousa, s/nº, centro, Araguatins-TO, CEP: 77.950-000.

10.2 - A empresa vencedora do certame poderá executar os serviços descritos no horário compreendido entre 08h00min às 17h30min horas, nos dias úteis semanais.

10.3 - Na impossibilidade da realização dos serviços de digitalização nas dependências do Arquivo Público Municipal, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, a execução dos trabalhos em outro local, desde que com autorização expressa da CONTRATANTE.

20- VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

20.1. O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado em harmonia com o disposto nas regulamentações subsidiárias, bem como nos demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.


20.2. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, devendo-se dar prosseguimento ao processo de contratação.

ARAGUATINS - TO, Segunda, 14 de agosto de 2023.

WANDERSON PEREIRA DA SILVA

Responsável

Documento eletrônico assinado conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas ICP-Brasil, por:

 Signatário 070.***.***-** - WANDERSON

rio(a): PEREIRA DA SILVA -
CONTROLE INTERNO DA
CAMARA MUNICIPAL DE
ARAGUATINS-TO

Data e 14/08/2023 08:32:57

Hora:



A autenticidade desse documento pode ser verificada através do QRcode ao lado ou pelo endereço <https://araguatins.to.leg.br/validar/documento/versao2/a3393858-6d5c-11ec-8ad0-ccd4282c34f/6e61c0bbe787-11ee-8a50-ef55dd571873>