



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Informações Básicas

Equipe de planejamento:

Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021.

Categoria: Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação

Introdução

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, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

1. Objeto

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de SERVIÇOS TÉCNICOS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO contemplando o fornecimento de Solução para o Acervo Técnico de todas as secretarias e órgãos da administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA, permitindo a desburocratização, desmaterialização, transparência, agilidade, preservação, estímulo à inovação e a melhoria da prestação de serviços à população.

2. Descrição da Necessidade

2.1 Necessidade:

2.1.1 A Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra enfrenta desafios significativos para gerir de forma otimizada seu acervo arquivístico, devido à falta de um sistema estruturado de armazenamento e o descompasso nos investimentos para atender a demanda durante muitos ciclos resultou em uma gestão do seu acervo arquivístico ineficiente.

2.1.2 A Prefeitura possui uma estrutura totalmente descentralizada para custódia do seu acervo, são inúmeros locais correspondente a unidades de trabalho e atendimento custodiando grande volume de documentos. Os recursos disponíveis não possuem o espaço físico e condições de segurança adequadas para armazenar todo o acervo de processos físicos de maneira condizente com as condições ideais de preservação, já que muitos estão sujeitos a danos físicos, deterioração e até perda total. Também não existe recursos profissionais especializados em seu quadro funcional para realizar o arquivamento e a conservação de documentos públicos, bem como para gerenciar esse acervo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1.3 Há a necessidade de realizar análise e classificação arquivística no acervo aplicando as regras de temporalidade para eliminação segura de documentos e estabelecer prazo de custódia para os volumes que precisam preservados. Esses documentos ocupam um espaço físico considerável e o ambiente de armazenamento atual não é adequado, apresentando riscos de inundações, roedores, poeira e insetos. A busca por documentos, devido à gestão atual sem uma indexação adequada, resulta em grande demora, podendo levar horas ou dias, dependendo da quantidade de servidores envolvidos na procura.

2.1.4 Outra demanda latente inserida na gestão documental é a tramitação de documentos pertencentes aos fluxos de trabalho e de serviços. A tramitação dos processos administrativos é lenta, levando a retrabalhos e comprometendo a eficiência administrativa. A Prefeitura necessita modernizar seus processos de negócios adotando soluções em tecnologia capazes de implantar a transformação digital nas rotinas de trabalho, permitindo a adoção de documentos gerados de forma digital com segurança e validade jurídica, possibilitando a automatização de fluxos de trabalho com controle efetivo de prazos, rastreabilidade e integridade das informações. A ausência de solução completa para integração e automação de processos compromete a eficiência, a eficácia e a economicidade da atuação administrativa.

2.1.5 Para tanto o presente Estudo Técnico Preliminar possui por objetivo a pesquisa de uma solução em Serviços Arquivísticos e Tecnologia da Informação que proporcione à gestão documental da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra, uma ferramenta que compreenda a custódia física dos documentos e outras mídias se aplicáveis, classificação arquivística, conversão digital e software para a modernização do gerenciamento de documentos físicos e digitais produzidos pelos serviços públicos, promovendo a transformação digital para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades apresentadas.

2.1.6 A Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra não dispõe de capacidade operacional suficiente para atender à demanda em questão. A solução indicada consiste na contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços requeridos, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada, bem como dos equipamentos necessários para atender à demanda e realizar a transição dos processos administrativos físicos para processos administrativos eletrônicos.

2.2 Motivação/Justificativa:

2.2.1 A contratação da solução de gestão documental é essencial para assegurar a preservação adequada do acervo documental e a modernização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra. A conversão dos documentos físicos reduz significativamente o risco de danos e perdas, garantindo a integridade e a longevidade das informações arquivadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.2.2 Os serviços em questão irão proporcionar acesso rápido e eficiente aos documentos, aprimorando consideravelmente a eficiência administrativa nas atividades rotineiras. Esta modernização facilitará a recuperação e consulta de documentos, permitindo uma gestão documental mais organizada e eficaz.

2.2.3 Ademais a redução do uso de papel e outros materiais de expediente, redução energética, desocupação de espaços que atualmente guardam documentos e eliminação da necessidade de delongas nas tarefas diárias dos servidores permitirá uma melhor alocação dos recursos e contribuirá para práticas administrativas mais sustentáveis.

2.2.4 A contratação também evitará os elevados custos associados à criação e manutenção de um espaço físico adequado para o armazenamento de documentos, incluindo infraestrutura apropriadas.

2.2.5 Portanto, a contratação pretendida é justificada pela necessidade de modernização, eficiência administrativa, sustentabilidade e preservação do acervo documental da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra, assegurando a integridade, acessibilidade e longevidade das informações.

2.3 Base Legal:

2.3.1 Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e é aplicável aos três poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios;

2.3.2 Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 - Código de Defesa do Usuário do Serviço Público – Estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública e abrange toda a administração pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

2.3.3 Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e toda sua abrangência, que visa proteger os dados pessoais do cidadão, independente se ele é servidor público ou população em geral;

2.3.4 Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação

2.3.5 Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 – Lei da Liberdade Econômica;

2.3.6 Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

2.3.7 Lei Municipal nº 2.444, de 11 de maio de 2015 – Autoriza a fragmentação de documentos e dá providências correlatas.

2.3.8 Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Elaboração e arquivamento de documentos em meio eletrônico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.3.9 Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

2.3.10 Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 - Lei de Governo Digital - que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.

2.3.11 Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 – Lei que dispõe sobre o uso de assinatura eletrônica e interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de Softwares desenvolvidos por entes públicos.

3. RESULTADOS ESPERADOS

3.1 Os resultados esperados pela Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra após a contratação dos serviços é dotar as Unidades Gestoras da Prefeitura de serviços e equipamentos eficientes, obtendo resultados técnico-administrativos, operacionais, financeiros e estratégicos específicos, oriundos da utilização das soluções, como os abaixo relacionados:

3.1.1 Preservação Adequada do Acervo Documental: É fundamental garantir a integridade e a segurança dos documentos físicos e digitais da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra. A contratação visa assegurar que os documentos sejam tratados, organizados e armazenados de maneira a evitar sua deterioração e perda de informações.

3.1.2 Modernização do Acervo: A criação de um acervo digital completo permitirá o acesso rápido e eficiente a todos os documentos, eliminando a necessidade de armazenamento físico em grande escala e mitigando os riscos de perda ou dano dos documentos originais.

3.1.3 Transparência, Economicidade, Eficiência, Impessoalidade, Legalidade e Publicidade;

3.1.4 Automatizar os processos, melhorando a cooperação no trabalho entre as áreas e o fluxo de informações, resultando na otimização das rotinas internas, com significativos ganhos de celeridade e produtividade, tornando o acesso e consulta mais simples e rápido;

3.1.5 Introduzir, expandir, consolidar e padronizar a transformação digital nos processos e procedimentos do órgão, bem como para usuários ilimitados internos e externos;

3.1.6 Introduzir e/ou ampliar as facilidades aos cidadãos e servidores potencializando ainda mais o uso de serviços digitais disponíveis no órgão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1.7 Eliminar redundâncias e inconsistências atualmente causadas por informações em diversas formas e locais sem integração ou uso;
- 3.1.8 Otimizar as atividades da gestão, desburocratizando os processos e aumentando a eficiência do serviço prestado à sociedade;
- 3.1.9 Desmaterializar a comunicação interna e externa que é feita basicamente pelo uso de documentos oficiais em papel;
- 3.1.10 Conseguir virtualizar os documentos legados, tendo, portanto, uma solução completa que visa uniformizar o uso do documento eletrônico seja ele pré-existente ou não;
- 3.1.11 Economia de espaço físico;
- 3.1.12 Segurança e confidencialidade das informações e proteção de dados pessoais;
- 3.1.13 Transmissão 100% eletrônica de documentos desde a criação, finalização e arquivamento;
- 3.1.14 Implantar uma gestão de documentos eficiente garantindo a preservação do acervo, classificação e controle do ciclo de vida dos documentos;

4. Descrição da Solução como um Todo

4.1 Requisitos Técnicos da Solução em Software:

- 4.1.1 A plataforma deverá possuir módulos com funções complementares de modo a atender todo o escopo pretendido na contratação, esses módulos deverão ser interoperáveis, comportar todas as funcionalidades requeridas e fazer parte da mesma suíte sistêmica, pertencer ao mesmo fabricante, sem ter a necessidade de intercâmbio de dados entre bases de dados distintas.
- 4.1.2 Funcionalidades do Software de Gestão Documental: O software de gestão documental deve incluir funcionalidades de captura, gerenciamento, indexação, repositória digital confiável, recursos para classificação arquivística e controle de temporalidade de documentos;
- 4.1.3 Integrações com Outros Sistemas: A solução deve permitir integrações com outros sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra, como sistemas de gestão financeira. Essas integrações devem ser realizadas através de APIs, garantindo que os dados possam ser compartilhados e sincronizados automaticamente entre os sistemas, evitando redundâncias e melhorando a eficiência operacional.
- 4.1.4 Tramitação e automação de processos: A solução deve possuir recursos para tramitação de processos administrativos, Solução que permite criar workflows baseada na conotação BPMN, fazer a Gestão Documental Eletrônica (GED) e Assinar Eletronicamente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.5 Interface de Usuário e Acessibilidade: O software deve oferecer uma interface de usuário intuitiva e fácil de usar, com suporte a múltiplos idiomas. Além disso, deve ser acessível para pessoas com deficiência, conforme as diretrizes de acessibilidade digital. A interface deve permitir uma navegação rápida e eficiente, com funcionalidades de busca avançada e filtros personalizados.

4.1.6 Segurança da Informação: A solução deve atender aos padrões de segurança da informação, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados. Isso inclui criptografia de dados em repouso e em trânsito, autenticação multifator, controle de acesso baseado em funções e auditoria completa das atividades do usuário. A segurança deve ser uma prioridade para proteger contra ameaças cibernéticas e vazamentos de dados.

4.1.7 Conformidade Legal e Regulamentar: O software deve estar em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normativas aplicáveis. Isso inclui garantir que os dados pessoais sejam tratados de acordo com os princípios de privacidade e segurança, e que as informações sejam armazenadas e gerenciadas de forma ética e legal.

4.1.8 Hospedagem e Computação em Nuvem:

- a) A solução deverá ofertar recursos computacionais em nuvem para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do Contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:
- b) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção; sistemas para certificação de customizações, implementações e testes, que se façam necessários;
- c) Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
- d) Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações";
- e) Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;
- f) Sistemas de antivírus/spywares e Firewall.
- g) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
- h) Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- i) Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers);
- j) A CONTRATADA realizará backup diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção.
- k) O serviço de nuvem deve ser compatível com normas de segurança e privacidade e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- l) Deve permitir escalabilidade horizontal e vertical, adaptando-se às necessidades crescentes de armazenamento e processamento de dados da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra.
- m) A solução de nuvem deve incluir mecanismos de monitoramento e gestão centralizada, garantindo visibilidade completa sobre o uso dos recursos, desempenho, e segurança dos dados.

4.1.9 Suporte técnico e SLA

- a) O suporte técnico especializado e a operação assistida garantiriam a continuidade operacional e a mitigação de riscos, com atendimento multicanal e níveis de serviço rigorosos
- b) A prestação de suporte técnico especializado e operação assistida será obrigatória, com atendimento em regime 24x7 por múltiplos canais (incluindo chat, WhatsApp e suporte remoto), níveis de serviço (SLAs) rigorosos, prevendo prazos para atendimento e equipe técnica adequada.
- c) Possuir equipe técnica para oferecer atendimento ininterrupto nas instalações da Prefeitura.

4.1.10 Acordo de nível de serviço:

- I. Nível de severidade 3: corresponde a parada total do sistema. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 12 horas.
- II. Nível de severidade 2: perda de funcionalidade com sistema operante. Tempo de resposta ao chamado técnico: 120 minutos. Tempo de solução do problema 48 horas.
- III. Nível de severidade 1: esclarecimento quanto ao funcionamento ou documentação. Tempo de resposta ao chamado técnico 4 horas. Tempo de solução do problema 72 horas.
- IV. Para casos críticos, como paralização fora do expediente da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer aos Gestores do Contrato um contato para atendimento e solução do problema.

4.1.11 Atualizações e manutenção corretiva:

- a) Os serviços deverão prever todas as manutenções corretivas, revisões e/ou distribuições software durante toda a vigência do contrato sem custos adicionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA fornecerá novas versões, atualizações e patches de correção de todos os softwares.

4.1.12 Formas de transferência de conhecimento e treinamento dos usuários:

a) Fornecimento de manuais técnicos e operacionais, fornecimento de toda a documentação funcional gerada nos trabalhos de mapeamento, modelagem a automação dos Fluxos de Trabalho;

b) Treinamento técnico para os servidores capacitando a equipe interna para gerenciar e operar a plataforma de forma autônoma;

c) A empresa contratada não poderá reter quaisquer dados ou documentos, devendo garantir a transferência integral das informações do projeto.

4.1.13 Serviços técnicos de mapeamento e modelagem de processos:

a) Deverá prever serviços técnicos especializados em mapeamento, modelagem e análise de processos através de profissionais com as habilidades e certificação. Os fluxos de trabalho que tramitam documentos deverão ser analisados utilizando técnicas em conformidade com o BPM CBOK ou similar promovendo melhorias na organização de trabalho e garantindo que a solução receberá todos os ajustes necessários e customizações.

4.2 Serviços técnicos de Gestão Documental e Tratamento Arquivístico:

4.2.1 Transferência ordenada do acervo:

a) O acervo arquivístico deve ser retirado dos locais onde estão armazenados atualmente nas instalações da Prefeitura. Devido a um grande volume de documentos e vários locais onde estão armazenados, o prestador deverá elaborar um planejamento detalhado para garantir de forma organizada a migração dos volumes;

b) Deverá disponibilizar mão-de-obra, veículos e equipamentos em volume condizente com os documentos a serem manuseados;

4.2.2 Implantação, organização e cadastro das Caixas para Gestão Documental e Custódia:

4.2.2.1 Triagem inicial: Efetuar a triagem dos documentos do acervo consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico que deverá ser convertido digitalmente, quais sejam, publicações diversas ou documentos inservíveis

4.2.2.2 Higienização: Todo o acervo coletado deverá receber técnicas de higienização retirando poeira, fungos e outros detritos dos documentos, bem como corrigir dobramentos incorretos e analisando documentos contaminados;

4.2.2.3 Organização do acervo: os volumes serão acondicionados em embalagens adequadas para preservação dos documentos;

4.2.2.4 Cadastro de caixas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) As caixas deverão ser identificadas com etiquetas de código de barras de tamanho. Nas etiquetas deverá constar o nome da CONTRATANTE, departamento de origem da caixa, descrição macro do conteúdo, nº sequencial (único por caixa) e código de barras.
- b) Todas as caixas após receberem identificação através de etiquetas deverão ter suas informações cadastradas no sistema de gestão, recebendo no mínimo as informações:
- c) As caixas deverão receber lacre de segurança e serem alocadas nas prateleiras concluindo a atividade de implantação do acervo arquivístico.

4.2.3 Catalogação e classificação arquivística:

4.2.3.1 Os documentos deverão ser identificados e catalogados em planilha sistêmica, o trabalho consiste em digitação de dados que se apresentam nos documentos, cada documento deverá receber um código único gerado pelo sistema com numeração sequencial;

4.2.3.2 Deverá ser indexado em sistema para cada documento metadados, devendo os procedimentos para tal serem definidos pelo arquivista responsável.

4.2.3.3 O serviço de catalogação deverá estabelecer o controle de forma individualizada de cada processo e/ou documento, criando indicadores sólidos para uma gestão eficiente do arquivo possibilitando a rastreabilidade e localização precisa de cada volume;

4.2.3.4 Classificação dos documentos:

a) Identificação e classificação de todos os documentos que compõe o acervo arquivístico e indicação dos documentos que deverão ser preservados e dos que poderão ser eliminados.

a) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;

b) Assegurar que sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;

c) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;

d) Os trabalhos de Classificação de Documentos serão realizados de acordo com a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ;

e) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela CONTRATADA, de acordo com a Resolução nº 40/2014 do CONARQ e o Decreto nº 10.148/2019, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante.

f) A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2.4 Conversão Digital:

4.2.4.1 O serviço de digitalização consiste na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura.

4.2.4.2 Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são informações consideradas importantes, deverá ter capacidade para digitalizar documentos de variados tamanhos inclusive plantas de engenharia.

4.2.4.3 Os documentos deverão ser, previamente, preparados para a digitalização, com a retirada previa de grampos, cliques e outros metais que comprometam a guarda e digitalização.

4.2.4.4 A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com os padrões especificados na Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012 – Elaboração e arquivamento de documentos em meio eletrônico e o Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

4.2.4.5 O Controle de Qualidade deve consistir na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada e a integridade do documento, isto é, deve garantir que a imagem não fique distorcida, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida, fora dos padrões estabelecidos.

4.2.4.6 A conversão digital dos documentos será executada após a conclusão dos serviços de Classificação Arquivística. Os gestores do Contrato deverão indicar quais documentos deverão ser convertidos levando em consideração a prioridade de acesso e as orientações dos profissionais;

4.2.5 Gestão e Custódia de Documentos:

4.2.5.1 Para atender a demanda de gestão e custódia do acervo arquivístico existe a necessidade de estrutura adequada que comporte a recepção, manuseio, tratamento e armazenamento de documentos físicos em grande escala, permitindo a devida gestão documental enquanto custodiar o armazenamento em suas dependências, recursos mínimos exigidos nas instalações:

a) Instalações destinadas aos arquivos com condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.

b) Controle biológico de pragas por meio de desinsetização, descupinização e desratização, realizada semestralmente, por empresas especializadas, cujos custos de contratação ficarão a cargo da empresa fornecedora;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Possuir seguro contra incêndio e equipamentos de prevenção e combate contra incêndio em conformidade com o projeto devidamente aprovado pelo Corpo de Bombeiros;
- d) Deve possuir sistema total de segurança contra incêndio, com equipamentos de prevenção e combate, extintores, hidrantes e possuir brigada de incêndio.
- e) O ambiente deve ser vistoriado pelo Corpo de Bombeiros e possuir Certificado de Aprovação expedido pela referida corporação, apresentar o certificado de vistoria dos Bombeiros, com o prazo de validade.
- f) Possuir sistema de vigilância e monitoramento 24 horas por dia: sistema de alarme e um sistema integrado de circuito fechado de TV (CFTV), com capacidade de gravação digital para 30 (trinta) dias (24h/dia, 7 dias/semana) com monitoramento do sistema de alarmes através de uma central devidamente comprovada.
- g) Possuir acesso restrito ao ambiente destinado à guarda, bem como procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas com o processo de armazenamento, movimentação e organização das caixas contendo os processos e/ou diversos documentos.
- h) Possuir ambiente com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos. Possuir sala exclusiva para consulta, in loco, das caixas- arquivo.
- i) Dispor de rotina e procedimentos inerentes à manutenção predial preventiva e corretiva que garantam a perfeita conservação das instalações.

4.3 Requisitos Técnicos para Implantação dos Serviços

4.3.1 Devido à complexidade das demandas e da grande quantidade de documentos que compõe o acervo arquivístico, se faz necessário independente do tipo de solução que será escolhida um planejamento detalhado utilizando técnicas de gestão em projetos. A utilização dessa metodologia tem por objetivo potencializar os resultados na execução dos serviços, tendo em vista que as técnicas são reconhecidas no mercado e contribuem diretamente para a redução de riscos e garantindo entregáveis com qualidade.

4.3.2 Deverá ser elaborado um planejamento do projeto onde deverão constar as atividades, prazos, responsabilidades e detalhamentos técnicos essenciais para a evolução e alcance dos objetivos, bem como o cronograma detalhado com todas as atividades que compõem o projeto detalhando minimamente:

- a) Metodologia de gestão de projetos, identificando as etapas e seus entregáveis, com seus respectivos critérios e prazos;
- b) Modelos de documentos a serem utilizados para documentação das solicitações e entregas de produtos e serviços requeridos, a serem utilizados ao longo da vigência da contratação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Procedimentos para a homologação e entrada em produção da atualização dos conteúdos instrucionais disponibilizados;
- d) Delineamento do Plano de Capacitação, envolvendo o conteúdo programático, recursos necessários a serem providos pela CONTRATANTE e CONTRATADA, estimativa de prazos e público-alvo.

4.3.3 A etapa de planejamento também deverá definir que os serviços sejam executados de forma sincronizada colaborativa entre os departamentos.

5. Levantamento de Soluções

5.1 Diante das necessidades apresentadas procurou-se estipular algumas alternativas que pudessem contribuir de forma integral com o cumprimento das demandas apresentadas:

5.1.1 **Alternativa 01. Terceirização Completa:** Contratação de empresa especializada que ofereça uma ferramenta eficiente e eficaz de gestão documental. Existem inúmeras empresas no mercado que apresentam soluções com capacidade de fornecer de forma completa o tratamento arquivístico e instrumento para que seja realizada a gestão documental para automação de processos. Esta alternativa permite à Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra concentrar seus esforços nas atividades-fim.

5.1.1.1 Principais Características:

- a) Expertise e experiência da empresa contratada.
- b) Equipamentos e softwares especializados.
- c) Redução de custos operacionais com contratações de servidores para a atividade específica, bem como a otimização de recursos reduzindo o tempo dos servidores que atualmente executam as atividades administrativas
- d) Local já apropriado para a guarda do acervo documental da Contratante gera um custo alto para a administração, com obras e adequações de sua estrutura física e demais gastos excessivos com a manutenção periódica do equipamento público destinado a guarda e preservação arquivística.

5.1.2 **Alternativa 02. Solução Interna:** Criação de uma área específica de armazenamento e tratamento do acervo dentro da sede da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra, incluindo a construção e adaptação de área específica e desenvolvimento de ferramentas tecnológicas e especialistas em atividades arquivísticas, custeio com aquisição de equipamentos apropriados para desenvolver as atividades em grande escala de produção. Esta alternativa envolve custos elevados de construção e adaptação de instalações, manutenção periódica das instalações, além da contratação de pessoal especializado em arquivologia e tecnologia da informação para um possível desenvolvimento de ferramenta tecnológica de consulta gestão de. A solução interna também englobaria a aquisição de soluções de mercado e equipamentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.1.2.1 Principais Características:

- a) Controle total sobre a gestão do acervo e a infraestrutura.
- b) Possibilidade de personalização das soluções de acordo com as necessidades específicas.
- c) Altos custos iniciais de construção e adaptação, incluindo reformas no prédio e adequação.
- d) Necessidade de contratação e treinamento de pessoal especializado.
- e) Custos contínuos de manutenção e atualização dos equipamentos e softwares.
- f) Incerteza quanto a correta gestão documental.
- g) Incerteza com relação ao desenvolvimento de ferramenta tecnológica específica para pesquisa, controle e acesso ao acervo.
- h) Tempo excessivo para o desenvolvimento de toda a estrutura necessária.
- i) Necessidade de gestão do acervo por equipe técnica interna.

5.1.3 Alternativa 03. Solução Híbrida. Criação de uma área específica de armazenamento e tratamento do acervo dentro da sede da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra e contratação de Solução em Software para Gestão Documental e Automação de Processos.

5.1.3.1 Principais Características:

- a) Controle total sobre a gestão do acervo e a infraestrutura
- b) Acesso a tecnologias e expertise do setor privado.
- c) Possibilidade de inovação e melhoria contínua dos serviços.
- d) Complexidade na definição das responsabilidades e na gestão da estrutura.
- e) Altos custos iniciais de construção e adaptação, incluindo reformas no prédio e adequação.
- f) A administração ainda teria custos com logística e pessoal próprio para partes do trabalho;
- g) Necessidade de contratação de mão de obra especializada;
- h) Gestão contratual mais delicada a partir da complexidade das responsabilidades envolvidas.

6. Análise Comparativa das Soluções

6.1 A análise crítica das diferentes soluções deve considerar aspectos econômicos e qualitativos, comparando os benefícios de cada alternativa:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Critério	Solução I	Solução II	Solução III
Custo Inicial	Atende. Moderado empresas possuem estrutura preparada para atender grandes demandas e solução em software homologada	Não Atende. Elevado, devido à necessidade de construção de estrutura e compra de equipamentos, além do desenvolvimento de solução.	Não Atende. Elevado, devido à necessidade de construção de estrutura e compra de equipamentos.
Custo de Manutenção	Atende. Moderado, custos amortizados pela distribuição com outros clientes.	Não Atende. Elevado, devido à necessidade de manutenção e equipe técnica que necessita de contratação.	Não Atende. Elevado, devido à necessidade de manutenção e equipe técnica que necessita de contratação.
Flexibilidade e Escalabilidade	Atende. Disponibilidade para escalabilidade	Não atende Altos custos de expansão com investimentos	Não atende. Altos custos de expansão com investimentos
Segurança e Conformidade	Atende. Empresas apresentam sistemas de segurança física e lógica homologados. Conformidade plena com LGPD, e-ARQ, normas de segurança ISO/IEC 27001 e demais regulamentações aplicáveis	Não atende. Elevado investimento em estrutura física e lógica.	Atende parcialmente. Segurança lógica em conformidade, elevado custo de investimento para segurança física.
Dependência de Fornecedor	Não atende. Alta dependência do fornecedor.	Atende Todos os recursos sendo disponibilizados por estrutura e equipe interna.	Atende Moderada, estrutura física com recursos internos e solução em software terceirizada com garantia operacional e suporte técnico especializado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tempo de Implementação	Atende Rápido, com cronograma estruturado, migração segura e implantação assistida.	Não atende. Longo, considerando a complexidade de construção da estrutura física, contratação de pessoal e desenvolvimento de solução, testes, homologações e migrações.	Não atende. considerando a complexidade de construção da estrutura física e contratação de pessoal
Benefícios Operacionais	Atende	Atende	Atende
Sustentabilidade	Atende Inclui práticas de sustentabilidade, como desmaterialização documental, redução de consumo e infraestrutura com eficiência energética.	Atende Inclui práticas de sustentabilidade, como desmaterialização documental, redução de consumo e infraestrutura com eficiência energética.	Atende Inclui práticas de sustentabilidade, como desmaterialização documental, redução de consumo e infraestrutura com eficiência energética.
ATENDE	7	2	2
NÃO ATENDE	1	5	5

6.2 Registro das Soluções Consideradas Inviáveis, com as devidas justificativas:

6.2.1 Solução Interna:

6.2.1.1 A solução interna foi considerada inviável principalmente devido aos elevados custos operacionais e de construção envolvidos. Para a implementação desta solução, seriam necessários investimentos significativos em infraestrutura, incluindo a construção e adaptação de áreas específicas para o armazenamento e gestão documental.

6.2.1.2 Ademais, a solução interna exigiria a contratação de uma equipe especializada em TI e gestão documental, arquivistas e técnicos de TI. A necessidade de manutenção contínua desses sistemas e infraestrutura resultaria em custos elevados e permanentes, uma vez que seria necessário garantir a atualização constante das tecnologias utilizadas, bem como a vigilância contínua para manter os padrões de segurança e conformidade legal.

6.2.1.3 Além disso, o tempo necessário para o desenvolvimento, testes e implementação de uma solução interna é significativamente longo, o que atrasaria a operacionalização da gestão documental. Dada a complexidade e os custos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

associados, conclui-se que a solução interna não é uma alternativa viável para a administração pública, que busca eficiência e economia de recursos.

6.2.2 Solução Híbrida:

6.2.3 A Solução Híbrida foi considerada inviável devido a características similares com a solução interna, apesar da solução apresentar a alternativa de contratação de empresa terceirizada para os serviços de fornecimento da tecnologia em software e estrutura de computação em nuvem, a solução apresenta altos custos com a construção e adaptação de áreas específicas para o armazenamento e gestão documental, além da contratação de profissionais em para desenvolvimento da solução de gestão documental, arquivistas e técnicos de TI.

6.2.4 Em suma, a opção não se enquadra com todo o cenário apresentado e especificado neste estudo sendo classificada como inviável.

7. Descrição da Solução Viável

7.1 A solução elegível com base nos estudos técnicos deste ETP é a contratação de empresa especializada para realizar serviços de tratamento arquivístico desta Prefeitura. Esta alternativa apresentou características que poderão atender de forma plena e perene as demandas apresentadas.

7.2 Justificativa Técnica da Escolha da Solução:

7.2.1 Expertise e Experiência da Empresa Contratada:

7.2.1.1 A terceirização dos serviços por empresa especializada permitirá a Prefeitura a aquisição de soluções de empresas com ampla experiência e conhecimento técnico. A empresa contratada deverá possuir expertise comprovada na área de atuação, como por exemplo, em processos de digitalização, indexação, armazenamento e recuperação de documentos, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados. A contratação de uma empresa com esse nível de especialização assegura que todas as etapas do processo sejam executadas conforme as melhores práticas do setor, minimizando erros e aumentando a confiabilidade dos resultados.

7.2.2 Foco nas Atividades-Fim:

7.2.2.1 Ao optar pela contratação aqui indicada, a Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra pode concentrar seus esforços e recursos nas atividades-fim e nas áreas estratégicas de sua atuação, resultando em uma administração pública mais eficiente, uma vez que os servidores municipais podem dedicar-se integralmente às suas funções primordiais.

7.2.3 Flexibilidade e Escalabilidade da Solução:

7.2.3.1 A solução escolhida oferece elevada flexibilidade e escalabilidade, permitindo que os serviços sejam ajustados conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra evoluem ao longo do tempo. A empresa contratada poderá adaptar rapidamente a quantidade de recursos e serviços oferecidos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

atendendo a aumentos ou reduções na demanda sem necessidade de investimentos adicionais em infraestrutura, conforme a necessidade da Contratante.

7.2.4 Segurança e Conformidade Legal:

7.2.4.1 A empresa contratada deverá garantir atualizações constantes e manutenção dos sistemas utilizados, assegurando que a solução esteja sempre em conformidade com as regulamentações legais vigentes. A segurança dos dados é uma prioridade, com medidas sólidas para proteger a integridade e a confidencialidade dos documentos. A empresa especializada deverá possuir infraestrutura e protocolos de segurança avançados, incluindo criptografia, controle de acesso e monitoramento constante, mitigando riscos de perda ou vazamento de informações.

7.2.5 Implementação Rápida e Eficiente:

7.2.5.1 A solução indicada permite uma implementação mais rápida e eficiente em comparação com as alternativas internas. Como a empresa contratada deverá possuir sistemas e processos estabelecidos, haverá a redução significativa no tempo necessário para iniciar a operação completa dos serviços. Isso minimiza o risco de interrupções e garante uma transição suave e bem-sucedida para o novo modelo de tratamento do acervo arquivístico.

7.3 Requisitos Técnicos da Solução Escolhida

7.3.1 Conforme descrito no item 04" Descrição da Solução como um Todo" e suas alíneas.

7.4 Necessidades Técnicas adicionais

7.4.1 Qualificação técnica necessária:

7.4.1.1 As licitantes deverão comprovar aptidão para execução dos serviços requeridos mediante a apresentação de "Atestado de Capacidade Técnica" emitido por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, que comprove que a proponente executou ou esteja executando serviço compatível com o objeto, conforme descrito no Termo de Referência.

7.4.1.2 A CONTRATADA para comprovar que possui capacidade de prestar os serviços adequadamente deverá participar de uma Prova de Conceito (POC), sendo, uma etapa de homologação do fornecedor, onde será verificado se a ferramenta atende a requisitos e funcionalidades mínimas exigidas para esta contratação.

7.4.1.3 A Prova de Conceito (POC) é um requisito da contratação, sendo necessária para verificar a aderência da solução proposta aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos, assegurando que a ferramenta atenda integralmente aos requisitos técnicos. Essa etapa permitirá a avaliação prática da eficiência, compatibilidade e segurança da solução, reduzindo riscos de contratação de soluções incompatíveis com as necessidades institucionais.

7.4.2 Qualificação profissional da equipe técnica:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.4.2.1 A empresa contratada deverá possuir em seu quadro técnico profissionais com certificações e especializações nas disciplinas que abarcam os serviços requeridos. Os profissionais serão respectivamente responsáveis técnicos pela execução dos serviços correspondente a cada área específica.

7.4.3 Da justificativa para solicitação de atestados de capacidade técnica e de profissionais com certificações nas disciplinas correlatas:

7.4.3.1 Fundamentação Legal e Normativa:

- I. A gestão e preservação de documentos em órgãos públicos são obrigatórias e regidas por lei, com o objetivo de garantir a memória administrativa, a transparência e o acesso à informação. A Lei nº 8.159/91, conhecida como Lei de Arquivos, estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados e define a responsabilidade do poder público na gestão documental.
- II. O CONARQ, criado pela Lei nº 8.159/91, é o órgão colegiado responsável por definir a política nacional de arquivos públicos e privados e orientar a gestão documental. Suas diretrizes abrangem a elaboração de normas e a definição de padrões para a gestão, preservação e acesso a documentos de arquivo.
- III. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação): Garante o direito de acesso à informação pública, incluindo documentos de arquivos;
- IV. A LGPD estabelece diretrizes para o tratamento de dados pessoais, impondo obrigações aos agentes de tratamento no que diz respeito à segurança e à proteção das informações. Em particular, o artigo 6º da LGPD apresenta princípios como segurança, prevenção e responsabilização, que exigem a adoção de medidas técnicas e administrativas capazes de proteger os dados pessoais de acessos não autorizados, vazamentos ou incidentes de segurança.
- V. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): Estabelece a necessidade de observar critérios objetivos para a seleção de fornecedores, bem como a adoção de mecanismos que garantam a qualidade dos serviços. A exigência ou a valoração de certificações técnicas reconhecidas nacional e internacionalmente é permitida desde que haja pertinência e proporcionalidade com o objeto licitado. A nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) também reforça a necessidade de garantir a adequação do contratado às normas de segurança cibernética e de proteção de dados.
- VI. O Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, Art. 1º, inciso VI, prevê a “aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações”.

7.4.3.2 Relevância e adequação para exigência de atestados e certificações:

- I. Devido à complexidade dos serviços requeridos e a volumetria do acervo da Prefeitura esta exigência se aplica, fundamentalmente, para garantir a execução dos serviços por uma empresa capacitada e que não vá, por falta de capacidade técnica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e infraestrutura causar danos em caráter definitivo aos documentos e dados sob sua responsabilidade;

II. A adoção baseada em ferramentas de tecnologia e serviços é uma alternativa menos onerosa se comparada aos trabalhos operacionais para a gestão de todo o conteúdo gerado pelo órgão. Tal fato alinha-se ao princípio da economicidade a que está sujeita a Administração Pública;

III. Não fere a competitividade, pois a obrigatoriedade deve estar apoiada na necessidade de garantir a segurança e qualidade nos serviços;

IV. Promove a isonomia, pois quaisquer empresas que desejem participar e atendam ao requisito (ou possam comprovar conformidade equivalente) têm condições de apresentar-se no certame;

V. Observa o princípio da proporcionalidade, na medida em que as competências são itens essenciais à finalidade da contratação.

7.4.4 Requisitos de qualidade de desempenho:

7.4.4.1 Padrão I: Atender às legislações acerca da gestão documental no serviço público.

7.4.4.2 Padrão II: Estrutura física capaz de realizar a gestão documental de forma segura e perene;

7.4.4.3 Conversão digital do acervo de processos ativos e outros de interesse operacional, e inserir esses documentos em plataforma digital de gestão de documentos.

7.4.4.4 Padrão III: Permitir que a Prefeitura cumpra suas diretrizes estratégicas relacionados aos serviços oferecidos a população modernizando e digitalizando seus processos.

7.4.4.5 Padrão IV: Cumprir os prazos acordados para execução das demandas.

7.4.5 Procedimentos de transição e finalização do objeto da contratação:

7.4.5.1 Deverá prever a entrega e disponibilização de todos os dados armazenados no sistema em formato estruturado e interoperável, garantindo que o Órgão possa migrar as informações para outra plataforma sem perda ou comprometimento da integridade dos registros.

7.4.5.2 Desativação segura dos acessos ao sistema, incluindo a revogação de credenciais, remoção de permissões administrativas e desativação de qualquer funcionalidade vinculada ao ambiente institucional, evitando acessos indevidos.

7.4.5.3 Fornecimento de relatório detalhado sobre o encerramento da prestação dos serviços, incluindo logs de acesso, registros de atividades realizadas durante a contratação e eventuais pendências técnicas a serem resolvidas.

8. Estimativa da Demanda - Quantidade de Bens e Serviços



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1 As quantidades estimadas dos bens e serviços foram dimensionadas através de memória de cálculo explicitando as premissas devidamente justificadas:

Item	Descrição do item	Unidade	Quantidade	Valor de Referência (R\$)
1	Transferência de arquivos descentralizados - Caixas do Tipo bank box capacidade de 7kg	Caixa	48.171	8,48
2	Fornecimento de embalagens - Caixas padrão 20kg - considerando a adequação do acervo legado e o crescimento vegetativo dos arquivos	Caixa	17.500	21,07
3	Implantação, cadastro e higienização do acervo	Caixa	17.500	9,01
4	Catologação, classificação e seleção de documentos	Caixa	17.500	25,54
5	Conversão Digital	Imagem	5.000.000	0,42
6	Conversão Digital - Plantas de Engenharia	Imagem	24.250	21,62
7	Gerenciamento seguro do acervo - quantidade para o período de 12 (doze) meses	Caixa	210.000	2,24
8	Localização e manuseio de caixas para atendimento de solicitações	Caixa	3.600	11,26
9	Transporte para Coleta e Entrega de Caixas e/ou Embalagens prazo prioritário	frete	144	214,50
10	Transporte para Coleta e Entrega de Caixas e/ou Embalagens prazo urgente	frete	48	307,53
Item	Descrição do item	Unidade	Quantidade	Valor de Referência (R\$)
11	Ativação do ambiente de tecnologia para hospedagem e operação da solução e Ativação do módulo de gestão de documentos.	Serviço	1	26.850,00
12	Implantação, Licenciamento e Customização da Solução	Serviço	1	334.583,33
13	Fornecimento de Serviço para Processamento de Dados, Armazenamento de Documentos em Repositório Digital Confiável e Backup.	GB	840	1.613,33
14	Mapeamento de Processos	Hora	380	294,66
15	Treinamento e capacitação dos servidores.	Hora	280	207,03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.2 As quantidades de serviços estimados referente a solução de tecnologia em software e estrutura em computação em nuvem foram dimensionadas tendo como referência as características das soluções de mercado, que possuem módulos integrados, não apresentam limite de usuários internos e alta capacidade de tráfego para acessos externos para solicitação de serviços.

8.3 As quantidades estimadas para os eventuais serviços de Tratamento Arquivístico foram calculadas através de levantamento realizado pelo setor de arquivo da Prefeitura. O relatório com os quantitativos estimados por departamento e seus respectivos endereços compõe o Apenso I deste documento.

8.4 As quantidades estimadas para conversão digital de documentos foram calculadas para atender documentos de maior acesso e manuseio, como prontuários de servidores e conforme surgirem as demandas, sendo que as prioridades serão classificadas pela requisitante.

8.5 Estima-se que, com a execução dos serviços de tratamento arquivístico que serão aplicados no acervo documental, haverá uma redução mínima de 25% dos quantitativos totais de documentos atualmente existentes. Essa estimativa foi considerada pelo setor de arquivo da Prefeitura tendo como base os documentos identificados que já cumpriram seu prazo de guarda, entretanto o setor não possui os recursos necessários para atender toda a demanda de análise documental, seleção, registro e expurgo.

9. Estimativa de Custo Total da Contratação

9.1 A estimativa de custo total da contratação leva em consideração todos os requisitos técnicos da solução e dos serviços arquivísticos que serão adquiridos e implementados na Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra.

9.2 Os custos estimados refletem a necessidade de implementar uma solução completa e integrada, que atenda plenamente às necessidades da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra. Cada item foi cuidadosamente selecionado para garantir o máximo de eficiência, eficácia na contratação requerida.

9.3 Justificativa para a Metodologia Adotada:

9.3.1 Por se tratar de uma contratação que estabelece quantidades e características técnicas específicas que diretamente alteram o valor de execução dos serviços, a metodologia utilizada para atingir de forma correta a estimativa de custo foi a busca com no mínimo três empresas do mercado. As empresas realizaram visitas nas instalações da Prefeitura e analisaram as características do acervo documental e suas localidades e condições atuais, colhendo informações essenciais para uma melhor acurácia da estimativa de custos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.4 A metodologia segue as diretrizes previstas na forma do inciso IV, do parágrafo 1º do artigo 23 da Lei Federal nº 14.133 de 2021. Durante o período entre 01/12/25 e 22/12/2025 as empresas realizaram visita nas instalações da Prefeitura conforme solicitação do requisitante da demanda, as quais foram devidamente acompanhadas pelo responsável técnico para dirimir eventuais questões que possam interferir na execução do objeto, sendo que posteriormente as solicitações das cotações foram devidamente formalizadas, e dentre essas empresas, as que enviaram as propostas comerciais foram D.D.A. TECNOLOGIA S/A, VILLETEC TECNOLOGIA E SERVIÇOS e SOLUARQ SOLUÇÕES INTEG GESTORES DE ARQUIVOS E INFORMAÇÕES, portanto, a estimativa de preços será finalizada com esses 03 (três) orçamentos recebidos até o presente momento.

9.5 Os resultados detalhados das propostas apresentadas encontram-se na tabela anexada, na qual constam os valores médios estimados por item (serviço), que são os referenciais de preços máximos que serão aceitos, cujos servirão de parâmetros aos interessados no momento de elaboração das propostas iniciais que antecede a sessão de lances do certame e estão sendo informados na tabela do item 8.1. acima.

9.6 As propostas comerciais originais enviadas pelas empresas, compõem este documento e foram denominadas como Apenso III. Estimativa de Preços.

9.7 O investimento total de **R\$ 6.449.280,25 (seis milhões, quatrocentos e quarenta e nove mil, duzentos e oitenta reais e vinte e cinco centavos)**, está alinhado com o objetivo de modernizar as atividades administrativas, promover maior transparência e garantir a preservação e segurança do acervo documental.

10. Do Parcelamento ou não da Solução pretendida

10.1 Justificativa Técnica para a Decisão de Não Parcelamento da Contratação:

10.1.1 Conforme o previsto no Art. 18, § 1º, incisos VIII, da Lei nº 14.133/2021 embora o parcelamento seja recomendado quando possível, a decisão de não parcelar a contratação deve ser fundamentada em critérios técnicos e econômicos que demonstrem que o agrupamento dos serviços resultará em maior eficiência, economicidade e segurança na execução do ajuste.

10.2 Interdependência dos Serviços e Integração das Atividades:

10.2.1 Os serviços que compõem a contratação referem-se basicamente à uma ferramenta de gestão, para que ocorra a correta e adequada organização documental, compreendendo o tratamento arquivístico, conversão digital e solução em software para automação dos processos que tramitam documentos, todas essas demandas são altamente interdependentes. A execução fragmentada desses serviços por fornecedores distintos pode gerar dificuldades na coordenação e integração das atividades, aumentando o risco de inconsistências, retrabalho e atrasos. A centralização em um único fornecedor assegura que todas as etapas do processo sejam realizadas de forma integrada, com uma coordenação mais eficaz, segura e uma execução harmoniosa, minimizando os riscos operacionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.3 Economia de Escala e Otimização de Recursos:

10.3.1 O agrupamento dos serviços permite a obtenção de economia de escala significativa. A empresa contratada poderá otimizar o uso de recursos, como mão de obra, tecnologia e infraestrutura, o que se traduz em uma redução de custos unitários e, conseqüentemente, em propostas comerciais mais vantajosas para a Administração Pública. Além disso, a unificação dos serviços para que sejam executados por uma única empresa, facilita a negociação de condições mais favoráveis, como prazos, garantias e suporte técnico, gerando uma relação custo-benefício superior.

10.4 Simplificação da Gestão e Centralização da Responsabilidade:

10.4.1 A gestão de um ajuste único, em vez de múltiplos segmentados, simplifica os processos de fiscalização e acompanhamento, reduzindo a complexidade administrativa. Isso também centraliza a responsabilidade sobre a execução dos serviços, permitindo uma resposta mais ágil e eficaz a eventuais problemas ou necessidades de acertos. A centralização da responsabilidade também evita a fragmentação das obrigações, que poderia dificultar, em relação aos dados e acervo documental armazenado, a responsabilização nos casos em que couberem responsabilização, cível, administrativa ou criminal.

10.5 Segurança Jurídica e Conformidade Regulatória:

10.5.1 A contratação de uma única empresa para executar todos os serviços oferece uma segurança jurídica mais robusta. A empresa contratada será responsável por assegurar que todas as etapas do processo estejam em conformidade com as normas legais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as regulamentações específicas de preservação e segurança de documentos. A centralização dos serviços em um único ajuste também facilita a manutenção de conformidade e o cumprimento de todas as obrigações contratuais, mitigando riscos legais.

10.6 Práticas de Mercado e Competitividade

10.6.1 Nesse ramo de atividade é comum que empresas de grande porte ofereçam soluções que abrangem todos os serviços necessários. Isso não apenas otimiza os processos internos, mas também melhora a competitividade da licitação ao atrair fornecedores capazes de oferecer os serviços conforme as necessidades atuais da Prefeitura de Itapeçerica da Serra.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.6.2 A análise de contratações semelhantes indicou que o agrupamento dos serviços não compromete a competitividade, mas, ao contrário, pode atrair propostas de maior qualidade, de empresas que possuem a capacidade técnica e experiência necessária para gerenciar todo o processo de forma eficaz. Isto posto, a contratação agrupada dos serviços não configuração cerceamento, o não parcelamento da solução tem por objetivo realizar uma contratação vantajosa do ponto de vista administrativo, organizacional e econômico modernizando os processos de negócios e o atendimento à população, além de proporcionar o planejamento consciente da contratação e a busca pela eficiência e bom uso dos recursos públicos.

10.7 Conclusão:

10.7.1 A decisão de não parcelar a contratação e optar pelo agrupamento dos serviços em um único edital é fundamentada em critérios técnicos, econômicos e de gestão. A interdependência das atividades, a potencial economia de escala, a simplificação da gestão, a centralização da responsabilidade, a melhor utilização dos recursos humanos e financeiros e a segurança jurídica justificam essa abordagem como a mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra.

11. Justificativa Econômica da Escolha da Solução

11.1 Custo Inicial:

11.1.1 A análise comparativa de custos demonstrou que a solução interna e a solução híbrida apresentam altos custos iniciais. A construção e adaptação de áreas específicas, aquisição de equipamentos, contratação de pessoal especializado e a manutenção contínua representam um ônus significativo para a administração pública. Em contrapartida, a contratação de solução de terceirização dos serviços envolve custos iniciais mais baixos e pagamentos baseados no uso, oferecendo um modelo de custo-benefício mais vantajoso.

11.2 Economia de Recursos Públicos:

11.2.1 Ao terceirizar esses serviços, a Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra economiza recursos públicos que seriam necessários para investimentos em infraestrutura predial, de equipamentos e pessoal especializado. Os recursos economizados podem ser redirecionados para outras áreas prioritárias da administração pública como por exemplo a própria capacitação de servidores públicos em atendimentos as diversas e frequentes mudanças legislativas, aumentando a eficiência e a eficácia na utilização dos recursos públicos.

11.3 Eficiência Econômica:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.3.1 A contratação de empresa especializada que possua expertise no ramo de atuação e ofereça uma solução integrada de serviços e tecnologia permite um melhor controle e previsibilidade dos custos, pois os pagamentos são feitos com base nos serviços efetivamente utilizados. Isso evita surpresas orçamentárias e permite um planejamento financeiro mais preciso e eficiente. Além disso, a empresa contratada pode oferecer soluções a um custo mais baixo, devido à economia de escala e à especialização no setor.

11.3.2 Isto posto, a escolha pelo formato da contratação dos serviços que serão destinados aos diversos Departamentos e Secretarias da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra se justifica não apenas pelos aspectos técnicos, mas também pela análise econômica, que demonstra ser a alternativa mais viável e eficiente para a administração pública.

12. Mapa de Gerenciamento de Riscos

12.1 O mapa de gerenciamento de riscos compõe este documento nomeado como Apenso II.

13. Considerações sobre Sustentabilidade e Impactos Ambientais

13.1 A presente contratação observará em todas as suas fases as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, conforme estabelecido pela legislação vigente e pelas melhores práticas aplicáveis ao setor.

13.2 É imperativo que todos os serviços sejam executados de maneira a respeitar os princípios de preservação ambiental, minimizando ou mitigando os possíveis impactos negativos ao meio ambiente. Para tanto, a Contratada deverá adotar as seguintes medidas e critérios de sustentabilidade, conforme aplicável:

13.2.1 Uso de Produtos de Limpeza e Conservação Sustentáveis:

13.2.1.1 Todos os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados utilizados durante a execução dos serviços deverão estar em conformidade com as classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). O objetivo é garantir que esses produtos sejam ecologicamente corretos e não causem danos ao meio ambiente.

13.2.2 Equipamentos de Segurança:

13.2.2.1 A Contratada deverá fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a execução segura dos serviços. Esses EPIs devem atender às normas de segurança vigentes e contribuir para a redução de possíveis impactos ambientais decorrentes de acidentes ou manuseio inadequado de materiais.

13.2.3 Atendimento aos Critérios de Sustentabilidade Ambiental:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.2.3.1 A Contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como ao disposto no art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Essas normas estabelecem diretrizes para a adoção de práticas sustentáveis em contratos administrativos, promovendo a utilização racional de recursos naturais e a minimização dos impactos ambientais.

13.2.4 Destinação Adequada de Documentos para Reciclagem:

13.2.4.1 Todos os documentos que não possuam valor arquivístico e os documentos arquivísticos que já tenham cumprido com o prazo de guarda serão encaminhados para empresas especializadas em reciclagem, onde serão triturados de acordo com as normas de eliminação de documentos previstas na legislação arquivística vigente. Essa prática não só contribui para a preservação ambiental, mas também promove a conscientização sobre a importância da reciclagem e do exercício da cidadania ambiental.

13.2.5 Ao observar essas diretrizes, a Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra reforça seu compromisso com a sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental, garantindo que a execução dos serviços contratados esteja alinhada com os princípios de preservação ambiental e com as melhores práticas de gestão sustentável.

14. Responsáveis

Gestor: João Antonio Valério – Secretário de Administração

Fiscal: Frederico Alves de Oliveira Neto – Chefe de Divisão do Departamento de Arquivo

15. Demonstração da previsão da contratação

15.1 As despesas decorrentes desta licitação serão custeadas pelos recursos consignados no orçamento vigente, onerando as dotações orçamentárias específicas a cada acionamento da Ata de Registro de Preços.

16. Declaração de Viabilidade

16.1 Viabilidade: A solução proposta é viável, atendendo a todos os requisitos técnicos, econômicos e operacionais necessários para a gestão do acervo documental, tratamento arquivístico, conversão digital e solução em software para automação dos processos que tramitam documentos e da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra.

16.2 Justificativa: A escolha da solução terceirizada se justifica pela maior eficiência, economia e agilidade proporcionadas. A contratação permitirá a modernização do acervo documental, a melhoria nos fluxos de trabalho e a preservação adequada dos documentos, assegurando a integridade e acessibilidade das informações.



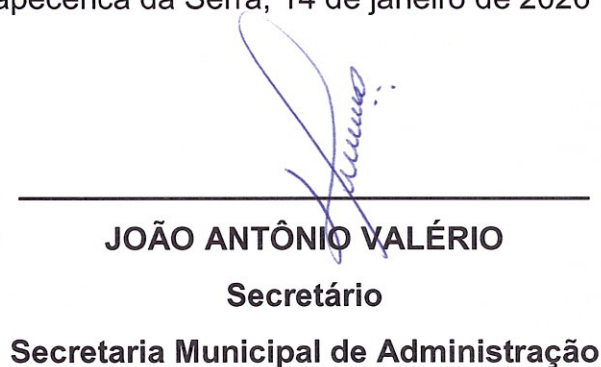
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEQUERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.3 A solução terceirizada oferece flexibilidade e escalabilidade, permitindo ajustes conforme as necessidades e evolução ao longo do tempo. Além disso, a terceirização reduz os riscos de falhas e interrupções, garantindo os serviços e a integridade dos documentos. A contratação de uma empresa especializada garante a utilização de tecnologias avançadas para a prática da gestão documental eficiente, contribuindo com a melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais da Prefeitura Municipal de Itapequerica da Serra.

Itapequerica da Serra, 14 de janeiro de 2026



FREDERICO ALVES DE OLIVEIRA NETO
Chefe de Divisão
Departamento de Arquivo



JOÃO ANTÔNIO VALÉRIO
Secretário
Secretaria Municipal de Administração