



Prefeitura
CAJATI

Memorando 3- 821/2025

1Doc

De: Willian S. - SEADM-DAGEP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 23/01/2025 às 15:24:24

Setores envolvidos:

SEADM, SEADM-DAGEP, SEADM-DESUP

Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos (processos licitatórios) para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

Prezados,

Segue a demanda da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

Atenciosamente.

—
Willian Makoto Hashiguchi Shiraishi
Agente Administrativo

Anexos:

DFD_digitalizacao_SEADM.pdf

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD Nº 001/2025 – SEADM	
TIPO DA DEMANDA:	
<input type="checkbox"/> Serviços e fornecimentos contínuos (art. 6, inc. XV) <input type="checkbox"/> Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, inc. XVI) <input checked="" type="checkbox"/> Serviços não contínuos ou contratados por escopo (art. 6º, inc. XVII) <input type="checkbox"/> Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (Art. 6º, inc. XVIII) <input type="checkbox"/> Serviço de obra e/ou engenharia <input type="checkbox"/> Aquisição de material de consumo <input type="checkbox"/> Aquisição de bens e/ou materiais permanentes <input type="checkbox"/> Locações <input type="checkbox"/> Outro: _____	
I – DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA	
Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de digitalização de documentos da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, para atendimento a Lei nº 12527/2011, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.	
II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO	
<p>A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas possui um acervo físico volumoso e historicamente relevante, contendo documentos relacionados à gestão administrativa, licitações, saúde ocupacional, gestão de pessoas e tecnologia da informação. Esses arquivos acumulados ao longo de décadas possuem um valor inestimável tanto para o funcionamento interno da administração quanto para a transparência pública, sendo frequentemente consultados para subsídios em processos judiciais e por órgãos de controle interno e externo, como TCE/SP, MPE, MPF e TCU.</p> <p>Porém, a manutenção desse acervo em formato físico apresenta desafios significativos. O aumento do volume documental demanda maior espaço físico para armazenamento e dificulta a agilidade no acesso às informações, especialmente se comparado à busca em meio digital. Além disso, o risco de danos aos documentos devido a problemas estruturais, como goteiras ou incêndios, e os impactos à saúde dos servidores responsáveis pela manipulação de papéis antigos, como rinite e alergias, tornam evidente a necessidade de uma solução eficiente.</p> <p>A digitalização garantirá maior eficácia e eficiência nos processos administrativos, promovendo economicidade e melhorando a competitividade em processos licitatórios ao facilitar o acesso às informações pelos fornecedores. Isso, por sua vez, resultará em maior participação nos certames e na redução do risco de processos desertos ou fracassados.</p> <p>Por fim, além de atender às necessidades legais e administrativas, o projeto reflete um compromisso com a modernização, a sustentabilidade e a melhoria contínua da gestão pública.</p>	
III – QUANTIDADE A SER CONTRATADA (CONSIDERAR A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL)	
A digitalização abará documentos relacionados a licitações, dispensas, inexigibilidades, pastas funcionais dos servidores, portarias, memorandos e outros registros administrativos. Estima-se que o volume inicial a ser digitalizado alcance 1.000.000 (um milhão) de páginas, correspondendo a cerca de 1.000 caixas, cada uma contendo em média cinco pastas com 200 páginas cada.	
IV – VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	
Com base no contrato 47/2024 do PNCP do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba no valor unitário de R\$ 0,10 por página, sendo o total estimado de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) por um período de 12 (doze) meses.	
V – INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO	
Conforme já informado no item II, a presente contratação deverá ser realizada em caráter de urgência, para atendimento a legislação vigente.	
VI – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	
Prioridade de contratação deve ser considerada ALTA, face a necessidade de contratação para atendimento a legislação em referência.	
VII – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE E DO RESPONSÁVEL	
Unidade requisitante/demandante: Divisão de Gestão Administrativa e Processual	
Responsável pela demanda: Willian Makoto Hashiguchi Shiraishi	
Secretaria demandante: Departamento Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	
Email: administracao@cajati.sp.gov.br	Telefone: (13) 3854-8721



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FA6B-7AFA-2537-54F9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



WILLIAN MAKOTO HASHIGUCHI SHIRAISHI (CPF 456.XXX.XXX-03) em 23/01/2025 15:25:13
(GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/FA6B-7AFA-2537-54F9>