



Prefeitura
CAJATI

Memorando 9- 821/2025

1Doc

De: Sthephanie M. - SEADM-DAGEP

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos - A/C Jailton S.

Data: 29/04/2025 às 09:08:06

Setores envolvidos:

SEADM, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DTI, 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.

Prezado [Jailton Pereira Dos Santos - SEADM-DESUP](#),

Encaminho o Estudo Técnico Preliminar com os itens 6.1.1. e 6.1.52. retificados.

—

Sthephanie de Almeida Dias Moraes

Diretora Interina do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Anexos:

ETP_002_2025_digitalizacao_de_documentos_licenca_GED_perpetuo_e_nuvem.pdf

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP nº 002/2025 (SEADM)

Em conformidade com o Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021

Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que proporcione a gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, o armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.

Unidade administrativa responsável e demandante/requisitante: Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

1. INTRODUÇÃO

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 abaixo 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.

Este documento consiste em estudos preliminares necessários para assegurar a viabilidade da contratação, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução Contratada.

Neste documento foi utilizado como fonte para a obtenção das quantidades a serem utilizadas pelo município o Documento de Formalização de Demanda – DFD, disposto no Memorando da plataforma 1Doc nº 821/2025.

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. I)

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o presente Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma solução para um problema sistematizado da Administração Pública na guarda e conservação de documentos físicos, que, com o passar do tempo, acabam se deteriorando, estando sujeitos às ações do tempo e também às adversidades com a guarda dos mesmos.

A gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos são deveres do Poder Público, conforme disposto no art. 1º, da Lei 8.159/1991, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação:

“Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

O espaço físico destinado à guarda de documentos localizado na sede administrativa da Prefeitura de Cajati já apresenta há alguns anos o seu esgotamento, não apresentando espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de processos físicos de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A Prefeitura de Cajati, também, não possui profissional especializado em seu quadro para arquivamento e conservação de documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.

A primeira ação da Prefeitura de Cajati com o intuito de reduzir, em médio prazo, o impacto da ocupação dos espaços com documentos físicos foi realizada com a contratação,

em março/2022, de sistema eletrônico oficial de comunicação interna e externa, melhorando o fluxo de trabalho, reduzindo a emissão de arquivos físicos e tornando sua gestão digital para promover a eficiência, a transparência, a agilidade e a economia.

Entretanto, dada à importância de todos estes documentos físicos, é necessário criar procedimentos para assegurar os seus ciclos de vida e para guardá-los de forma a reduzir o volume documental, garantir o acesso à informação, obter eficiência administrativa, bem como, a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

O presente estudo visa demonstrar a viabilidade (técnica e econômica) da pretendida solução para transformação do documento físico para digital e cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos para melhorar a eficiência administrativa, promover a segurança da informação, reduzir o custo de armazenamento físico e garantir o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos, como o disposto na Lei Municipal nº 2.063/2023, Lei Federal nº 8.159/1991, Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 e demais legislações vigentes.

Ademais, a solução resultará em melhorias diretas nos ambientes de trabalho, agilizando processos de buscas evitando a deterioração do material físico. Também será possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados.

Ante o exposto, a solução pretendida permitirá uma gestão mais eficaz e transparente, com a organização e informatização do acervo documental com o objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação. Além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos munícipes, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização, promovendo a transparência e o cuidado com o patrimônio público, assegurando a integridade dos documentos das diferentes Secretarias.

A pretendida solução visa ainda atender aos Ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

3. DA DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Art. 18, §1º, inc. II)

A pretendida contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025 da Prefeitura de Cajati.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. III)

4.1. Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que a contratação pretendida apresente os seguintes requisitos:

4.1.1. Contratação de empresa especializada no ramo de digitalização de documentos e arquivos públicos trazendo segurança na guarda e organização dos documentos em ambiente virtual;

4.1.2. Preparação dos documentos retirada de grampos, colagem de documentos e demais serviços necessários para que seja efetuada a digitalização;

4.1.3. Organização documental por ordem numérica e cronológica crescente, retirada e devolução dos documentos em ordem dentro das respectivas pastas e caixas de arquivos após a digitalização;

4.1.4. Organizar e reunir, todos os documentos pertinentes a cada departamento ou Secretaria conforme acima descritos, antes da inicialização da digitalização, independentemente de locais diferentes onde se possam encontrar os documentos da referida Secretaria/Departamento, ou seja, mesmo que estejam em prédios diferentes, os documentos deverão ser juntados para devida organização, sendo responsabilidade da empresa a ser contratada a juntada total;

4.1.5. Digitalizar os documentos em escâner duplex profissional, que possuam recursos de captura e tratamento das imagens em conformidade com o software de G.E.D;

4.1.6. Padronizar os arquivos em resolução mínima aceitável evitando que dados fiquem ilegíveis;

4.1.7. Digitalizar em formato preto/branco;

4.1.8. Realização de serviços de transformação de documento físico para digital e cessão de uso de software para gestão eletrônica e outros serviços correlatos.

4.1.9. A licença do Software G.E.D, deve ser em linguagem comercial comumente utilizada no Brasil, tais como Java, Delphi, Visual Basic, Microsoft Dot.Net 4.5 Csharp ou equivalente, banco de dados relacionais tais, SQLServer, MySQL, Firebird ou equivalente, linguagem em português e assistência técnica permanente. O sistema deve receber diversos tipos de imagens, tais como pdf, bmp, jpeg e tiff, deve ainda permitir a expansão do número de usuários onde seja possível importar documentos originais e anexos do seu e-mail diretamente ao GED usando sua própria conta de e-mail ou o formulário de e-mail do GED; imprimir documento direto do GED, em uma impressora local ou de rede; adicionar anotações gráficas e/ou de texto às imagens do tipo tiff usando a barra de ferramentas de anotação do GED; adicionar notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;

4.1.10. Armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados na rede da Prefeitura de Cajati;

4.1.10.1. Integração com o software GED para acesso remoto;

4.1.11. Apresentação de atestados de capacidade técnica conforme os termos do edital, comprovando a empresa contratada a expertise na realização do serviço.

5. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, Inc. IV)

Para estabelecer as referidas quantidades foram realizados levantamentos e análises com base nas estimativas encaminhadas no Memorando da plataforma 1Doc nº 821/2025, com um total de 1.000.000 (um milhão) de páginas em um período de 12 meses.

O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado sucessivas vezes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Os quantitativos dos documentos serão subdivididos entre diversas Secretarias, ficando a definição a cargo da Prefeitura de Cajati.

6. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, §1º, inc. V)

Após levantamento de mercado considerando as contratações similares realizadas por diversos órgãos da Administração Pública e não foram identificadas outras tecnologias, metodologias ou inovações.

Ressalta-se que diante dos requisitos da contratação, foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas neste estudo:

6.1. Solução 01 - Contratação de empresa especializada:

6.1.1. A Prefeitura de Cajati pode contratar empresa especializada em gestão documental, que fornecerá todos os serviços necessários para a implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.), com licença perpétua para o uso do software. A empresa será responsável pela digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, com posto de trabalho na sede da Prefeitura. O posto de trabalho na sede da Prefeitura é essencial para garantir a eficiência e agilidade no processo de digitalização e gestão dos documentos, permitindo o acesso imediato aos documentos, quando necessário, reduzindo atrasos e evitando interrupções no fluxo de trabalho. Essa proximidade também facilita a solução de eventuais dúvidas ou inconsistências que possam surgir durante a triagem e digitalização, aumentando a precisão e a qualidade do processo. Além disso, a empresa se encarregará do inventário e limpeza dos documentos e fornecerá treinamento de servidores usuários da plataforma de GED. Nessa solução, também se faz necessária a contratação de armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.

6.1.2. Para essa solução foi utilizado como referência o Pregão Presencial nº 017/2024 – Processo Administrativo nº 386/2024, Contrato nº 022/2024 firmado pela Prefeitura Município de Vargem-SP junto à empresa Stima Consultoria e Assessoria

Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA – CNPJ: 26.479.384/0001-60 (em anexo), com objeto “Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de transformação de documentos físicos em formatos digitais, com cessão de software de gestão eletrônica de documentos e outros serviços correlatos”. Para a composição do preço, foram considerados os itens do 1 ao 9, que são semelhantes e necessários para a solução proposta. A utilização deste contrato como base de preço está amparada pela Lei 14.133/2021, em seu Art. 23 § 1º II, que permite a utilização de contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de um ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

6.1.3. Para o item de armazenamento dos documentos digitalizados em nuvem foi realizada pesquisa de preço através busca de preços em site de empresa do ramo.

6.1.4. Abaixo segue memória de cálculo utilizada para estimar o referido preço para a Solução 01:

Solução 01 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização e indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável e seguro para os documentos digitalizados.

LOTE	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário	Preço total*
01	01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	Folha	1.000.000	R\$ 0,06	R\$ 60.000,00
	02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	1.000.000	R\$ 0,38	R\$ 380.000,00
	03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.400	R\$ 12,00	R\$ 16.800,00
	04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade.	Arquivo	1.000.000	R\$ 0,04	R\$ 40.000,00
	05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo-CMA* e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
	06	Cessão de uso perpétuo*, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.*	Mês	12	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
	07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 100 (cem) usuários.*	Unidade	1	R\$ 8.240,00	R\$ 8.240,00
	08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas	Unidade	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00

		implantados, para até 100 (cem) usuários.*				
	09	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.	Mês	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
02	01	Armazenamento em nuvem link: https://www.anylab.com.br/produto/cloud-empresarial-avancado/	Mês	4 TB	12	R\$ 2.300,00
TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES						R\$ 691.240,00

* valores com base em consulta no Pregão Presencial nº 017/2024 – Processo Administrativo nº 386/2024, Contrato nº 022/2024 firmado pela Prefeitura Município de Vargem-SP junto à empresa Stima Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão Pública e Empresarial LTDA. Os itens foram calculados proporcionalmente de acordo com as quantidades necessárias para a Prefeitura de Cajati, onde: itens 01, 02 e 04 de 400.000 para 1.000.000, item 03 de 500 para 1.400;

* a descrição do item 5 “CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos” do Pregão Presencial citado foi adequada para “CMA- Conselho Municipal de Arquivo”;

* item 06 incluiu-se a condição de cessão de uso perpétuo;

* o valor orçado refere-se a quantidades ilimitadas nos itens 06, 07 e 08, porém as quantidades foram definidas para 50 e 100 usuários, em adequação as necessidades da Prefeitura de Cajati.

6.1.5. Das vantagens:

6.1.5.1. A empresa contratada trará experiência e expertise na implementação do sistema de gestão documental e na execução de todas as etapas envolvidas, com processos bem definidos e eficientes;

6.1.5.2. A empresa executará os serviços com posto de trabalho na sede da Prefeitura com equipamentos de alta performance e software de GED, sem que a Prefeitura de Cajati precise investir diretamente em tecnologias caras ou contratar profissionais especializados;

6.1.5.3. O fornecimento de software com licença perpétua (ou seja, sem custos adicionais futuros) tem como objetivo que, ao término do serviço, a Prefeitura de Cajati não precise continuar a despendar recursos financeiros com a locação de um sistema de gerenciamento de documentos, garantindo a otimização de recursos essenciais para o município;

6.1.5.4. A contratação de uma empresa especializada garante que o serviço será executado de forma rápida e profissional, minimizando erros e retrabalhos, além de otimizar o tempo dos servidores públicos;

6.1.5.5. A empresa contratada garantirá suporte técnico contínuo para manutenção do sistema e resolução de eventuais problemas, garantindo maior segurança no processo de digitalização e armazenamento;

6.1.5.6. Empresas especializadas têm processos estruturados que asseguram o cumprimento das normas legais, de transparência e de segurança da informação, promovendo maior confiança na gestão dos documentos públicos.

6.1.5.7. A contratação de armazenamento escalável e seguro para os

documentos digitalizados garantirá a integração com o GED e proporcionará segurança contra perda de informações gerando backup automáticos de redundância.

6.1.6. Das vantagens:

6.1.6.1. Embora o fornecimento da licença perpétua para o software minimize custos em longo prazo, os valores pagos pela contratação de uma empresa especializada podem ser significativos, especialmente se envolver a contratação de várias etapas de serviços;

6.1.6.2. A Prefeitura de Cajati dependeria de empresa(s) terceirizada(s) para realizar as atividades, o que pode causar vulnerabilidade em caso de falhas nos prazos ou no cumprimento dos acordos.

6.2. Solução 02 - Realização dos serviços com mão de obra e equipamentos próprios da Prefeitura de Cajati

6.2.1. Nesta solução, a Prefeitura de Cajati poderá realizar os serviços de gestão documental com a utilização de mão de obra própria. A Prefeitura teria que remanejar servidores internos para a execução da digitalização, indexação, organização e triagem dos documentos, inventário e limpeza dos documentos. Para a implantação do sistema de GED, seria necessário adquirir equipamentos de digitalização, o software GED com licença perpétua e o armazenamento escalável para os documentos digitalizados, além de fornecer treinamento aos servidores para o uso adequado do sistema.

6.2.2. Das vantagens:

6.2.2.1. Ao utilizar mão de obra própria, a Prefeitura pode reduzir custos com a contratação de empresas externas, utilizando recursos internos já disponíveis;

6.2.2.2. A Prefeitura teria a oportunidade de desenvolver habilidades internas no gerenciamento de documentos, o que pode ser vantajoso a longo prazo em termos de autossuficiência;

6.2.2.3. A gestão interna do processo permitiria à Prefeitura ter maior controle sobre o andamento e a qualidade do trabalho, sem depender de prazos ou condições externas;

6.2.2.4. A Prefeitura poderia moldar os processos e métodos de trabalho conforme as necessidades específicas do município, sem depender de protocolos externos que podem não se adequar completamente.

6.2.3. Das desvantagens:

6.2.3.1. Os servidores municipais precisariam passar por treinamentos intensivos para se familiarizarem com o uso do software de GED e com as técnicas de digitalização e organização de documentos, o que poderia demandar tempo e recursos;

6.2.3.2. A equipe interna não tem a mesma experiência técnica que uma empresa especializada, o que poderia resultar em maior tempo de execução e a possibilidade de erros durante o processo de digitalização e organização;

6.2.3.3. A Prefeitura teria que investir na aquisição de equipamentos de digitalização e em licenças de software, além de garantir a infraestrutura necessária para armazenamento seguro dos documentos digitalizados. Esse investimento pode ser alto a curto prazo;

6.2.3.4. Caso os servidores tenham outras responsabilidades além da gestão documental, a execução dessa tarefa pode gerar sobrecarga de trabalho, comprometendo a eficiência das operações.

6.3. A solução 01 de contratação de empresa especializada é ideal para garantir agilidade, especialização e segurança no processo de gestão documental, especialmente se a Prefeitura de Cajati busca resultados rápidos e eficientes, sem precisar investir em infraestrutura e treinamento técnico interno. Contudo, envolve custos elevados com a contratação e pode gerar uma dependência de fornecedores externos.

6.4. A solução 02 de realização dos serviços com mão de obra própria e equipamentos da Prefeitura de Cajati é mais vantajosa do ponto de vista econômico, permitindo à Prefeitura economizar em custos externos e desenvolver capacidades internas. No entanto, ela exige um esforço considerável de treinamento, infraestrutura e adaptação das equipes, além de demandar mais tempo para a execução do processo e maior risco de erros por falta de especialização.

6.5. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante na Solução 01 de contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados.

6.5.1. Ao adotar a contratação da prestação de serviços mencionadas na Solução 01 a Prefeitura de Cajati irá contar com profissionais qualificados e tecnologias de última geração, não corre o risco de assumir atividades que poderão ser reduzidas drasticamente. Dessa forma, os servidores públicos podem focar em outras atividades essenciais e otimizar seu desempenho, pois, caso esses servidores tenham outras responsabilidades além da gestão documental, a execução dessa tarefa pode gerar sobrecarga de trabalho, comprometendo a eficiência das operações.

6.5.2. A solução 01 garantirá a agilidade, especialização e segurança no processo de gestão documental, visando, ainda, atender aos ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. VI)

Com base nas memórias de cálculo realizada e, de acordo com o levantamento de mercado para a solução escolhida, obteve-se o valor total de R\$ R\$ 691.240,00 (seiscentos e noventa e um mil, duzentos e quarenta reais).

8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, §1º, inc. VII)

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados, possibilitará o acesso à informação sem a necessidade de desarmar o documento físico, sendo possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico. Essa migração permitirá a pesquisa por caracteres dentro dos documentos digitalizados.

O objetivo do fornecimento de software com licença perpétua (ou seja, sem custos adicionais futuros) é que, ao término do serviço, a Prefeitura de Cajati não precise continuar a despesar recursos financeiros com a locação de um sistema de gerenciamento de documentos, garantindo a otimização de recursos essenciais para o município.

Ante o exposto, a solução pretendida permitirá uma gestão mais eficaz e transparente, com a organização e informatização do acervo documental como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, onde, além de atender às necessidades de modernização administrativa da Prefeitura, garantirá a confiabilidade e autenticidade dos documentos, propiciará segurança permitindo consultas pela Administração, pelos munícipes, pelos poderes constituídos e pelos órgãos de controle e fiscalização, promovendo a transparência e o cuidado com o patrimônio público, além de assegurar a integridade dos documentos das diferentes Secretarias.

9. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inc. VIII)

Vislumbramos como a melhor opção parcelar o objeto, fundamentando-se no fato de que o parcelamento favorece a competitividade, neste caso, ao permitir a participação de fornecedores especializados em itens específicos do objeto, visto que podem ser considerados serviços de natureza distinta, mas que precisam coexistir para um perfeito

funcionamento do todo; ainda – o parcelamento – tende a permitir uma redução do preço global, tornando-o mais vantajoso à Administração Pública.

LOTE 1			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital.	Folha	1.000.000
02	Processo de digitalização (transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4.	Folha	1.000.000
03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto plastificadas, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	1.400
04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade.	Arquivo	1.000.000
05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar o Conselho Municipal de Arquivo-CMA e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12
06	Cessão de uso perpétuo, não exclusivo de software, para até 50 (cinquenta) usuários.	Serviço	01
07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 100 (cem) usuários.	Unidade	01
08	Treinamentos e capacitação de servidores para uso dos sistemas implantados, para até 100 (cem) usuários.	Unidade	01
09	Posto de trabalho na sede da Prefeitura, contendo, no mínimo, 01 funcionário, 01 scanner profissional, 01 computador, 01 impressora e demais equipamentos essenciais necessários.	Mês	12

LOTE 2			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Armazenamento em nuvem para os documentos digitalizados.	Mês	4 TB

10. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, §1º, inc. IX)

A contratação pretendida visa proporcionar a gestão do conhecimento e do conteúdo, com a preservação sistematizada dos documentos da Prefeitura de Cajati, sendo possível viabilizar a migração dos documentos físicos aptos para eliminação, para o meio eletrônico, visando uma futura otimização do espaço físico e dos recursos financeiros. Também aprimorará os requisitos de transparência dos documentos públicos, garantindo acesso ágil às informações pelos eventuais interessados.

Além disso, objetiva-se identificar os valores dos documentos, inclusive quanto à sua importância histórica, estabelecendo um fluxo voltado para o futuro descarte adequado de documentos. Isso possibilitará o planejamento de práticas sustentáveis, otimizando recursos e espaços físicos.

Ademais, com a contratação, pretende-se otimizar o trabalho e o tempo dos servidores públicos, visto que muitas vezes necessitam de dias para localizar documentos em arquivos antigos ou nos departamentos.

A organização, sistematização e digitalização das informações, por meio dessa contratação, trarão ganhos financeiros e maior segurança no manejo das informações nos mais variados setores. A medida também proporcionará maior segurança e tranquilidade aos servidores públicos, pois saberão que os documentos, além de arquivados fisicamente, estarão guardados em ambiente virtual. O sistema de gerenciamento de arquivos e armazenamento escalável dos documentos digitalizados garantirá comodidade, rapidez e fidedignidade das informações melhorando a eficiência administrativa, promovendo a segurança da informação, reduzindo o custo de armazenamento físico e garantindo o cumprimento das normas legais sobre gestão de documentos públicos.

Além disso, o armazenamento escalável dos documentos digitalizados visa oferecer soluções avançadas de segurança, protegendo os dados contra perda, roubo ou destruição. Isso é especialmente relevante em um contexto onde a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras normas relacionadas à gestão de informações públicas e obrigatórias, assegurando que os dados pessoais e sensíveis dos cidadãos sejam tratados de maneira adequada e segura.

Ainda, a pretendida solução visa atender aos ofícios nº 757/23 e nº 211/24, emitidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP). Esses documentos ressaltam a importância da implementação de medidas efetivas para a melhoria da gestão documental e a garantia da segurança e integridade dos dados públicos.

11. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Art. 18, §1º, inc. X)

As providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato foi a criação do Conselho Municipal de Arquivo a quem a empresa contratada deverá assistir e subsidiar, além de fornecer a capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.

Previamente à celebração do contrato, será necessário que a Prefeitura de Cajati faça a separação dos documentos e escolha os departamentos essenciais para a realização do serviço dando preferência às áreas mais sensíveis e de maior fluxo de consultas e análises, auxiliando na otimização de pessoas e recursos que ora são despendidos.

Antes do início da execução dos serviços, a empresa deverá indicar um responsável, que será o contato direto para operacionalizar a prestação dos serviços junto a Prefeitura de Cajati, que também deverá indicar quem será o servidor responsável pelo acompanhamento e conferência da realização dos serviços contratados e a qualidade executada, bem como, o responsável pela entrega dos documentos e o local onde os mesmos serão retirados mediante protocolo/remessa de entrega e devolução.

12. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Art. 18, §1º, inc. XI)

Conforme exposto, verifica-se a necessidade de contratação correlata do armazenamento em nuvem para a viabilidade e contratação da demanda de gestão documental, com a transformação do documento físico para digital compreendendo a implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos documentos, organização e triagem do arquivo físico, inventário, limpeza dos documentos e treinamento de servidores usuários da plataforma de GED.

13. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (Art. 18, §1º, inc. XII)

Não foram identificados impactos ambientais decorrentes decorrência da execução do objeto da contratação, razão pela qual não serão exigidas providências adicionais ou específicas nessa área. No entanto, a futura Contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante a execução do escopo contratual.

14. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (Art. 18, §1º, inc. XIII)

Tendo em vista que a Prefeitura de Cajati não possui equipamentos necessários a serem utilizados para execução dos serviços pretendidos, não possui mão de obra qualificada para esses serviços e nem conhecimento técnico, demonstra-se a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (G.E.D.) com licença perpétua, digitalização, indexação dos arquivos, organização e triagem do arquivo físico, inventário e limpeza dos documentos, treinamento de servidores usuários da plataforma de GED, bem como, armazenamento escalável dos documentos digitalizados. Dessa maneira, conclui-se pela total viabilidade da aquisição pretendida.

Cajati, na data da assinatura.

Stephanie de Almeida Dias Moraes
Divisão de Gestão Administrativa e Processual

Thierry Tavares de Oliveira
Departamento de Suprimentos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CBA9-945C-E20F-4557

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



STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES (CPF 427.XXX.XXX-39) em 29/04/2025 09:11:57

GMT-03:00

Papel: Parte

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



THIERRY TAVARES DE OLIVEIRA (CPF 491.XXX.XXX-90) em 29/04/2025 09:22:36 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/CBA9-945C-E20F-4557>