



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

## **ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### ***“Artigo 18 da lei nº 14.133/2021***

***§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:”***

**Contratação de empresa especializada para prestação contínua dos serviços de digitalização dos documentos físicos do ITAPEVIPREV, incluindo a digitalização do acervo histórico, a digitalização mensal de novos documentos e o fornecimento de sistema de gestão de documentos com armazenamento em nuvem.**

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (I § 1º do Art. 18)**

O ITAPEVIPREV possui um acervo físico composto por aproximadamente 810.000 páginas, acumuladas ao longo dos anos em decorrência das atividades institucionais. Além desse volume histórico, há geração contínua de novos documentos físicos, com uma estimativa média mensal de 2.990 páginas, podendo haver variações conforme a disponibilidade orçamentária, técnica e operacional, e, eventualmente, períodos sem geração de novos documentos.

A forma tradicional de arquivamento físico limita o acesso ágil às informações, dificulta a rastreabilidade e compromete a eficiência e a transparência nos atendimentos aos servidores, beneficiários e órgãos de controle. Diante disso, verifica-se a necessidade de contratar empresa especializada para a prestação contínua dos serviços de digitalização do acervo histórico e dos novos documentos gerados mensalmente, bem como o fornecimento de sistema informatizado em nuvem para gestão, organização e consulta desses documentos.

A solução deverá possibilitar a digitalização com qualidade mínima de 300 DPI e aplicação de tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), garantindo a legibilidade, a fidelidade visual dos documentos e a pesquisa textual dos conteúdos. O sistema deverá permitir a busca estruturada por múltiplos campos (como CPF, número do processo, tipo do documento, nome do documento, nome do beneficiário, etc),



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

registro de log de ações, controle de acesso por perfil, anexação pontual de documentos pelos usuários internos e consulta ao local de armazenamento físico.

Essa medida está em consonância com os princípios da publicidade, eficiência e economicidade que regem a administração pública, além de contribuir diretamente para o atendimento aos requisitos do **Pró-Gestão RPPS – Nível IV**, conforme estabelecido no Anexo 8 da versão 3.6 do programa, que exige a existência de política e mecanismos para digitalização e conversão de documentos em arquivos eletrônicos.

Espera-se, com a implementação dessa solução, modernizar a gestão de documentos do ITAPEVIPREV, melhorar o acesso às informações, assegurar a integridade e a rastreabilidade dos documentos e promover ganhos de eficiência, segurança da informação e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## **2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (II § 1º do Art. 18)**

A contratação está alinhada aos objetivos institucionais do ITAPEVIPREV, especialmente no que se refere à disposição de documentos de forma digitalizada, à transparência da gestão pública e à melhoria contínua dos processos. A digitalização do acervo físico e a disponibilização de um sistema para consulta e gerenciamento de documentos contribuem diretamente para a otimização do atendimento dos servidores do ITAPEVIPREV, para o aumento da eficiência nos processos e para a conformidade com as boas práticas de governança exigidas pelo Pró-Gestão RPPS. Essa ação também reforça o compromisso institucional com a transformação digital, a economicidade e a melhoria da prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade.

## **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (III § 1º do Art. 18)**

### **3.1 – Prestação de serviços**

A empresa contratada deverá prestar os serviços de digitalização dos documentos físicos do ITAPEVIPREV, abrangendo tanto o acervo histórico quanto os documentos produzidos de forma contínua no âmbito institucional. As atividades incluem a coleta e o transporte seguro dos documentos, a digitalização em formato PDF com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), e resolução mínima de 300 DPI, a devolução



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

organizada do acervo físico e a disponibilização dos arquivos digitais por meio de um sistema de gestão de documentos fornecido pela contratada.

Os serviços deverão garantir:

- A integridade e a legibilidade dos documentos digitalizados, preservando todas as informações relevantes, inclusive frente e verso, quando aplicável;
- A organização dos arquivos físicos e digitais, respeitando a estrutura dos processos e a vinculação com os beneficiários, número de processos e/ou setores responsáveis;
- A disponibilização dos documentos digitalizados em plataforma digital com campos de pesquisa estruturados;
- A entrega dos arquivos em formato PDF, devidamente organizados por critérios definidos, como CPF, número do processo, tipo de documento, nome do documento, nome do beneficiário, entre outros;
- Campo parametrizável para registrar o local de armazenamento físico;
- O correto armazenamento e estruturação dos arquivos digitais em banco de dados organizados, permitindo sua exportação completa e ordenada, caso haja necessidade de migração futura para outro sistema;
- A rastreabilidade de todas as ações realizadas na plataforma, incluindo registros de data, usuário responsável e tipo de operação efetuada;
- Sigilo, confidencialidade e integridade das informações em todas as etapas do processo, incluindo o manuseio e transporte dos documentos físicos, o procedimento de digitalização, a devolução organizada do acervo físico e o armazenamento e disponibilização dos arquivos no sistema de gestão documental, com a adoção de medidas técnicas e administrativas que assegurem a proteção de dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

O serviço deverá atender tanto à digitalização do acervo acumulado quanto à demanda contínua e periódica, garantindo a manutenção da base de documentos sempre atualizada e acessível aos usuários autorizados. O sistema de gestão de documentos a ser disponibilizado pela contratada deverá ser hospedado em ambiente de nuvem, permitir acesso simultâneo por múltiplos usuários com diferentes níveis de permissão, oferecer campos de pesquisa estruturados e personalizados conforme as necessidades do ITAPEVIPREV, garantir rastreabilidade das ações, realizar backups automáticos e atender integralmente às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando segurança, integridade e confidencialidade das informações.



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

### **3.2 – Responsabilidade Técnica**

A empresa contratada deverá dispor de profissionais qualificados para a execução das atividades de digitalização de documentos, bem como para a implantação, parametrização, armazenamento e manutenção de um sistema de gestão de documentos a ser disponibilizado ao ITAPEVIPREV.

Será de responsabilidade da contratada garantir suporte técnico contínuo, contemplando treinamentos iniciais e atualizações, a fim de assegurar o uso correto e eficiente da plataforma pelos servidores.

A prestação dos serviços deverá observar três frentes que se complementam:

- **Acervo histórico:** digitalização do volume já acumulado de documentos físicos;
- **Digitalização contínua:** comparecimento mensal de profissional da empresa contratada para coleta e transporte, digitalização e devolução de novos documentos gerados;
- **Sistema para a gestão dos documentos:** disponibilização de um sistema em nuvem pela contratada, com acesso remoto pelos usuários autorizados do ITAPEVIPREV, contemplando mecanismos de armazenamento, gestão e pesquisa, além de suporte técnico, backup e garantias de estabilidade, disponibilidade e integridade das informações.

### **3.3 – Sobre o sistema para gestão dos documentos**

O sistema a ser disponibilizado deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- A empresa contratada deverá realizar entrevistas com os diversos setores do ITAPEVIPREV, com o objetivo de levantar os requisitos necessários à parametrização do sistema de gestão de documentos, assegurando que a solução atenda de forma adequada às necessidades de todos os departamentos;
- A empresa contratada deverá iniciar o levantamento de requisitos para implantação do sistema em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e concluir a implantação, parametrização e liberação do sistema para uso em até 30 (trinta) dias corridos;
- Armazenamento seguro dos arquivos digitalizados, com controle de acesso por perfil de usuário;



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Consulta por campos-chave, como CPF, número do processo, ano, nome do beneficiário, tipo de documento, nome do documento, entre outros;
- Flexibilidade para criação e alteração de tipos de documentos/processos pelos próprios usuários autorizados do ITAPEVIPREV;
- Quando se tratar de documentos com o mesmo número do processo do mesmo ano, necessário permitir múltiplos anexos vinculados ao mesmo número de processo;
- Quando se tratar de documentos de beneficiários, registro único de número de CPF para indexação de documentos e anexos relacionados ao mesmo CPF;
- Possibilidade de cadastro de documentos sem número de processo (para documentos administrativos e gerais);
- Nos casos de benefício por pensão, o sistema deverá possibilitar a inclusão dos campos de identificação do segurado (titular do benefício), como nome e CPF, os quais deverão ser habilitados para fins de consultas;
- Funcionalidade para que os usuários internos do ITAPEVIPREV possam realizar digitalizações pontuais e inserir documentos diretamente no sistema;
- Campo parametrizável para registrar o local de armazenamento físico;
- Registro de histórico de movimentações e controle de alterações (log de ações);
- Interface amigável, responsiva e de fácil navegação;
- Suporte técnico contínuo e disponibilização de manual do usuário em formato digital.

### **3.4 – Especificação do acervo e funcionalidades complementares**

O acervo atual do ITAPEVIPREV é composto por aproximadamente 810.000 páginas a serem digitalizadas inicialmente.

#### **Características do acervo:**

- Processos com múltiplos volumes (anexos);
- Algumas páginas com impressão frente e verso;
- Folhas de diferentes tamanhos e gramaturas (como atestados médicos, papéis finos do tipo offset, documentos grampeados ou com clipes);



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Prazo máximo de 12 (doze) meses para a conclusão integral da digitalização do acervo histórico, ficando sua execução condicionada à conveniência da Administração Pública e ao cronograma a ser acordado entre o ITAPEVIPREV e a empresa contratada, podendo ocorrer de forma parcial, conforme a disponibilidade orçamentária, técnica e operacional, respeitando-se, quando necessário, o princípio da economicidade.

**Necessidade contínua:**

Estima-se a geração de aproximadamente 15 (quinze) processos mensais, correspondendo a uma média estimada de 2.990 (duas mil novecentas e noventa) páginas por mês. No entanto, esse quantitativo poderá variar para mais ou para menos, a depender da demanda efetiva do período, inclusive podendo, em determinados meses, não haver documentos a serem enviados para digitalização. Nesses casos, os documentos poderão ser acumulados, e o ITAPEVIPREV se compromete a solicitar a retirada dos documentos para digitalização, não sendo necessário o cumprimento de uma data específica mensal.

Após a solicitação, a empresa contratada deverá agendar a retirada em até 2 (dois) dias úteis, sendo que a retirada dos documentos deverá ser realizada no máximo em 5 (cinco) dias úteis após o agendamento. Após retirar os documentos físicos, a empresa contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para realizar a digitalização, disponibilizar os arquivos no sistema e devolver os documentos físicos.

O pagamento pelos serviços prestados será condicionado à efetiva execução, considerando-se exclusivamente a quantidade real de páginas digitalizadas, conforme os registros comprovados no sistema de gestão de documentos disponibilizado pela contratada. A prestação dos serviços poderá ocorrer de forma parcial, conforme a disponibilidade orçamentária, técnica e operacional da Administração Pública, respeitando-se, quando necessário, o princípio da economicidade.

A execução da digitalização contínua mensal está, como regra geral, condicionada à conclusão da digitalização integral do acervo histórico. E excepcionalmente, poderá ser autorizada a digitalização antecipada de documentos atuais, desde que justificada por situação de urgência, mediante solicitação do ITAPEVIPREV.

**Tipos de documentos/processos existentes no ITAPEVIPREV:**

- Aposentadoria Compulsória;
- Aposentadoria por Tempo de Contribuição;
- Aposentadoria por Invalidez;



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Pensão (com adição de campos, para informar os dados do segurado);
- Outros: contratos administrativos, documentos financeiros, contábeis, entre outros.

A empresa contratada deverá realizar entrevistas com os diversos setores do ITAPEVIPREV, com o objetivo de levantar os requisitos necessários à parametrização do sistema de gestão de documentos, assegurando que a solução atenda de forma adequada às necessidades de todos os departamentos;

### **3.5 – Entrega dos dados e arquivos no encerramento do contrato**

Ao término da vigência contratual, caso não ocorra a prorrogação ou renovação do contrato, a empresa contratada deverá realizar a entrega de todos os arquivos digitalizados em formato PDF com OCR, bem como da base de dados integral do sistema fornecido, com a estrutura da modelagem de dados (tabelas e relacionamentos), documentação técnica e demais informações que garantam a migração segura e funcional dos dados para o eventual novo fornecedor. A não entrega, entrega incompleta ou em formato inacessível poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive multa contratual e impedimento de licitar com a Administração Pública. Ou seja, se a solução envolve dados estruturados e funcionalidades de software, ela deve prever o ciclo completo de vida, incluindo entrega e portabilidade ao final do contrato.

### **3.6 - Exigências Relacionadas a Insumos e Equipamentos**

Para a execução adequada dos serviços de digitalização dos documentos físicos do ITAPEVIPREV, a empresa contratada deverá observar os seguintes requisitos:

#### **a) Equipamentos:**

- Utilizar scanners com resolução mínima de 300 DPI, capazes de digitalizar frente e verso (quando aplicável) e ajuste para diferentes tamanhos e gramaturas de papel;
- Os equipamentos utilizados devem ser compatíveis com documentos antigos, fragilizados ou em condições delicadas, exigindo mecanismos que possibilitem o manuseio cuidadoso, sem comprometer a integridade física dos arquivos originais.

#### **b) Insumos:**



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Caso seja necessária a retirada de cliques, grampos ou outros fixadores dos documentos para possibilitar a digitalização, a empresa contratada deverá:
  - providenciar o descarte ambientalmente adequado dos itens não reutilizáveis;
  - repor os insumos retirados, a fim de restituir os documentos às suas condições originais de organização física;
- Caso haja documentos fora de pastas organizadas ou fora dos arquivos comuns (gaveteiros, armários ou pastas suspensas), a devolução dos documentos deverá ser feita em caixas devidamente organizadas e identificadas, as quais deverão ser fornecidas pela contratada, sem custo adicional ao ITAPEVIPREV;
- Os custos com insumos, como capas plásticas, etiquetas, grampos novos, cliques ou envelopes, utilizados para manter a organização original dos documentos após o manuseio para digitalização, são de responsabilidade da contratada e deverão estar integralmente incluídos na proposta comercial, sem custo adicional ao ITAPEVIPREV.

### **3.7 – Periodicidade da prestação dos serviços**

- A empresa contratada deverá iniciar o levantamento de requisitos para implantação do sistema em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e concluir a implantação, parametrização e liberação do sistema para uso em até 30 (trinta) dias corridos;
- A digitalização do acervo histórico deverá ser concluída no prazo máximo de 12 (doze) meses, conforme cronograma a ser definido entre o ITAPEVIPREV e a contratada;
- A execução da digitalização contínua mensal está, como regra geral, condicionada à conclusão da digitalização integral do acervo histórico. E excepcionalmente, poderá ser autorizada a digitalização antecipada de documentos atuais, desde que justificada por situação de urgência, mediante solicitação do ITAPEVIPREV;
- A contratada deverá comparecer 1 vez ao mês no ITAPEVIPREV, quando solicitado pelo ITAPEVIPREV, para realizar a coleta e o transporte dos novos documentos físicos gerados no período, não sendo exigida uma data fixa para a retirada;



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Após a coleta de documentos contínuos (item 2), os documentos deverão ser digitalizados, inseridos no sistema de gestão documental e devolvidos ao ITAPEVIPREV em até 5 (cinco) dias úteis, devidamente organizados conforme sua condição original;
- No que se refere ao acervo acumulado, a contratada deverá apresentar, no início da execução contratual, um plano de trabalho detalhado, contendo: cronograma com as etapas de digitalização, metas mensais e estratégia de organização, de modo a garantir o tratamento progressivo e eficiente de todo o acervo histórico, com conclusão obrigatória no prazo máximo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de início dos serviços. *“A estimativa de produtividade para digitalização de documentos pode variar significativamente com base em diversos fatores, incluindo o tipo de equipamento utilizado, a complexidade dos documentos e a experiência da equipe envolvida. Por exemplo, scanners profissionais de alta capacidade, como o **Kodak S3120 Max**, podem digitalizar até **60.000 páginas por dia**, operando a uma velocidade de **120 páginas por minuto**.”*

*Fonte: <https://blog.netscandigital.com/artigos/scanner-kodak-s3120-max-ideal-para-lidar-com-grandes-volumes-de-documentos/>*

Considerando um cenário prático, se uma empresa utilizar equipamentos com capacidade para digitalizar cerca de 10.000 páginas por dia, a digitalização de um acervo de aproximadamente 810.000 páginas poderá ser concluída em torno de 80 dias úteis, ou cerca de 4 meses, em regime dedicado. Contudo, para acomodar etapas essenciais como análise de requisitos sistêmicos para identificar as necessidades do ITAPEVIPREV, preparação dos documentos ou eventuais imprevistos, estabelece-se o prazo máximo de **12 meses** para a finalização integral do acervo histórico, assegurando a entrega eficiente e segura dos documentos digitalizados, conforme necessidade de economicidade, caso necessário.

### **3.8 - Penalidades**

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas na **Lei nº 14.133/2021**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.

Serão consideradas passíveis de penalidade, entre outras, as seguintes situações:

- Inadimplemento injustificado de prazos, especialmente no que se refere à retirada, digitalização e devolução dos documentos físicos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;



**Prefeitura Municipal de Itapevi**  
**ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Falha ou omissão na disponibilização dos arquivos digitalizados no sistema;
- Fornecimento de sistema com funcionalidades incompatíveis com as especificações técnicas do edital;
- Descumprimento do cronograma de digitalização do acervo histórico acumulado, sem justificativa aceita pela Administração;
- Falta de suporte técnico contínuo ou de atendimento conforme os níveis acordados (SLA);
- Ausência de reposição de materiais físicos danificados ou retirados, como grampos, cliques, elásticos e capas;
- Não entrega, entrega incompleta ou em formato inacessível da base de dados, estrutura da modelagem (tabelas e relacionamentos), arquivos digitais em PDF com OCR e documentação técnica, ao final do contrato, de forma a impedir ou prejudicar a migração para eventual nova contratada;
- Imprecisão ou inconsistência na contabilização das páginas digitalizadas pelo sistema fornecido, devendo a funcionalidade de contagem refletir corretamente a quantidade real digitalizada, com possibilidade de auditoria e conferência sempre que necessário;
- Descumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), especialmente quanto à adoção de medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais constantes nos documentos digitalizados contra acesso não autorizado, vazamentos, perdas, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, incluindo a obrigação de comunicação imediata à Administração sobre qualquer incidente de segurança, nos termos do art. 48 da LGPD.

As penalidades poderão incluir:

- Advertência por escrito;
- Multa moratória, proporcional ao atraso, calculada com base no valor mensal do contrato;
- Multa compensatória, em caso de falhas que exijam retrabalho ou causem prejuízo à Administração;
- Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração por até 3 (três) anos;



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

A aplicação das penalidades será formalizada mediante processo administrativo específico, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos do **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**.

**Fundamentação complementar:** conforme o **art. 6º, inciso XLIII**, da **Lei nº 14.133/2021**, a solução contratada, ao incluir serviços e recursos de tecnologia da informação, deve assegurar a continuidade do serviço público e o ciclo completo de vida da solução, incluindo a entrega estruturada e segura dos dados ao final da contratação.

### **3.9 - Obrigações da Contratante**

Para o adequado andamento da execução contratual, o ITAPEVIPREV deverá adotar as seguintes providências e responsabilidades internas:

- Designar **responsáveis por setor**, como:
  - Superintendência;
  - Gabinete;
  - Benefícios;
  - Investimentos;
  - Administrativo e Financeiro;
  - Atendimento;
  - Contábil;
  - Ou outros que vierem a ser criados, para o acompanhamento das atividades de digitalização relativas aos seus respectivos documentos.
- Esses responsáveis deverão:
  - Participar de entrevista conduzida pela empresa contratada, com o objetivo de levantar os requisitos e descrever os campos que deverão ser parametrizados no sistema de gestão de documentos, tais como: tipos de processos, tipos de campos, características e particularidade dos documentos, presença de anexos e demais informações relevantes para indexação e pesquisa eficiente, para atendimento da demanda de cada setor;



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Garantir a separação e organização mensal dos documentos que serão digitalizados, entregando-os em uma “caixa de coleta” identificada e etiquetada com o nome do setor e o status de cada documento ("pendente de digitalização" ou "já digitalizado");
  - Orientar o técnico da empresa contratada com as características a serem observadas na digitalização dos documentos (como tipo de processo, vinculação a CPF, ordem de encadernação, anexos, etc.);
  - Recepcionar o técnico da empresa contratada no momento da coleta dos documentos;
  - Acompanhar a devolução dos documentos físicos digitalizados e garantir sua reorganização e arquivamento correto, mantendo o acervo físico sempre em condições de consulta e preservação.
- Caberá à Contratante ainda:
    - Garantir ambiente seguro e adequado para a retirada e armazenamento dos documentos físicos durante todo o período contratual;
    - Estimular o uso do sistema digital pelos servidores, promovendo a adesão ao novo modelo de gestão de documentos.

O cumprimento dessas obrigações é essencial para a correta prestação dos serviços, sendo responsabilidade do ITAPEVIPREV zelar pela qualidade das informações entregues para digitalização e pela conservação do acervo físico após devolução.

### **3.10 - Acordo de Nível de Serviço / SLA - *Service Level Agreement***

#### **SLA de Atendimento e Suporte Técnico**

<b>Tipo de Atendimento</b>	<b>Prazo Máximo para Resposta</b>	<b>Prazo Máximo para Solução</b>
Chamado Urgente (sistema indisponível)	30 minutos	4 horas úteis
Chamado Médio (dúvidas ou erros não críticos)	4 horas úteis	24 horas úteis
Chamado Baixo (ajustes, sugestões)	8 horas úteis	Até 3 dias úteis

#### **SLA de Disponibilidade do Sistema**



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

<b>Critério</b>	<b>Nível de Serviço Recomendado</b>
Disponibilidade mensal mínima esperada	≥ 99,5%
Tempo máximo de indisponibilidade/mês	≤ 3 horas e 39 minutos

### **SLA de Backup**

<b>Item</b>	<b>Frequência</b>
Backup completo dos dados	Diário
Restauração de backup	Até 12 horas após solicitação

### **3.11 - Obrigações da Contratada e Garantias**

A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, bem como garantir a qualidade e continuidade dos serviços contratados, observando-se os princípios da eficiência, economicidade, responsabilidade e segurança da informação.

São obrigações da contratada:

- Prestar os serviços de digitalização de forma contínua e conforme cronograma acordado, garantindo a integridade, legibilidade e fidelidade dos documentos digitalizados;
- Fornecer e manter operacional um sistema de gestão de documentos hospedado em nuvem, com todas as funcionalidades especificadas, incluindo campos estruturados de busca, controle de acessos, logs de ações, inserção de arquivos e mecanismos de exportação;
- A empresa contratada deverá iniciar o levantamento de requisitos para implantação do sistema em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e concluir a implantação, parametrização e liberação do sistema para uso em até 30 (trinta) dias corridos;
- Realizar o levantamento de requisitos junto aos responsáveis designados pelos setores do ITAPEVIPREV, com o objetivo de parametrizar o sistema conforme as necessidades de indexação, organização e acesso aos documentos;
- Oferecer suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato, incluindo atendimento remoto, correções, atualizações, backup de dados e assistência técnica ao sistema;
- Realizar treinamento inicial aos servidores do ITAPEVIPREV e disponibilizar manuais digitais atualizados para consulta;



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Para a digitalização contínua, a contratada deverá comparecer uma vez por mês ao ITAPEVIPREV, solicitada pelo ITAPEVIPREV, para realizar a coleta dos novos documentos físicos produzidos. Após a retirada, deverá disponibilizar os arquivos digitalizados no sistema e devolver o acervo físico no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Ressalta-se que, em determinados meses, poderá não haver documentos a serem retirados;
- Repor materiais de fixação (clipes, grampos, elásticos etc.) que forem removidos durante a digitalização, sempre que não for possível o reaproveitamento;
- Caso haja documentos fora de pastas organizadas ou fora dos arquivos comuns (gaveteiros, armários ou pastas suspensas), a devolução dos documentos deverá ser feita em caixas devidamente organizadas e identificadas, as quais deverão ser fornecidas pela contratada, sem custo adicional ao ITAPEVIPREV;
- Entregar os arquivos digitalizados em formato PDF com OCR, com resolução mínima de 300 DPI, assegurando fidelidade ao documento original;
- Assegurar que o sistema esteja disponível em ambiente seguro, com data center que possua certificações de segurança e gestão ambiental (como ISO 27001 e ISO 14001);
- Garantir que, ao final do contrato, sem prorrogação, será entregue à Contratante:
  - A base completa de dados estruturada (tabelas e relacionamentos);
  - Todos os arquivos digitalizados em formato PDF com OCR;
  - Documentação técnica de modelagem e funcionalidades do sistema;
  - Recursos necessários à migração dos dados para eventual novo fornecedor;
- Manter confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência da execução contratual, responsabilizando-se por eventual vazamento, extravio ou uso indevido dos dados da Administração;
- Cumprir rigorosamente os prazos e exigências estabelecidos no contrato, sujeitando-se às penalidades previstas em caso de descumprimento.

**Garantias:**

A contratada deverá prestar garantia plena da prestação dos serviços e do bom funcionamento do sistema durante toda a vigência do contrato, assegurando:

- Estabilidade e disponibilidade do sistema em tempo integral, com indicadores mínimos de desempenho (SLA) conforme definidos no edital ou contrato;



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Atendimento às solicitações de suporte técnico, por telefone, e-mail ou plataforma web, dentro dos prazos estabelecidos em contrato, garantindo resposta ágil e adequada às demandas do ITAPEVIPREV;
- Substituição, correção ou ajuste imediato de qualquer componente do sistema ou serviço prestado que apresente falhas, erros ou inconsistências;
- Responsabilidade total pela integridade e segurança das informações digitalizadas, armazenadas e manipuladas no sistema fornecido.

### **3.12 - Dos Profissionais Qualificados**

A empresa contratada deverá dispor de profissionais qualificados para a execução das atividades de digitalização de documentos, bem como para a implantação, parametrização, armazenamento e manutenção de um sistema de gestão de documentos a ser disponibilizado ao ITAPEVIPREV.

Será de responsabilidade da contratada garantir suporte técnico contínuo, contemplando treinamentos iniciais e atualizações, a fim de assegurar o uso correto e eficiente da plataforma pelos servidores.

A prestação dos serviços deverá observar três frentes que se complementam:

- Acervo histórico: digitalização do volume já acumulado de documentos físicos, contemplando coleta, transporte, digitalização e devolução;
- Digitalização contínua: Comparecimento mensal, sempre que solicitado pelo ITAPEVIPREV, de profissional da empresa contratada para coleta, transporte, digitalização e devolução dos novos documentos gerados;
- Sistema para a gestão dos documentos: disponibilização de um sistema em nuvem pela contratada, com acesso remoto pelos usuários autorizados do ITAPEVIPREV, contemplando mecanismos de armazenamento, gestão e pesquisa, além de suporte técnico, backup e garantias de estabilidade, disponibilidade e integridade das informações.

### **3.13 – Dos Resultados Esperados**

A contratação dos serviços de digitalização e disponibilização de sistema para gestão de documentos tem por objetivo proporcionar modernização, organização, transparência e eficiência na gestão dos documentos físicos do ITAPEVIPREV.

Os principais resultados esperados com a execução contratual são:



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Digitalização integral do acervo de documentos físico acumulado, com preservação da integridade dos documentos, legibilidade e fidelidade visual;
- Entrega dos documentos em formato PDF pesquisável, com aplicação de tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), de forma a permitir a localização eficiente das informações por meio de palavras-chave, campos indexados e filtros no sistema de gestão de documentos;
- Implantação de um sistema de gestão de documentos em nuvem, com acesso remoto, seguro e estruturado, capaz de organizar os documentos digitalizados por CPF, número de processo, tipo de documento, nome do documento e demais campos pesquisáveis;
- A empresa contratada deverá iniciar o levantamento de requisitos para implantação do sistema em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e concluir a implantação, parametrização e liberação do sistema para uso em até 30 (trinta) dias corridos;
- Redução do tempo de resposta no atendimento às demandas internas e externas, com possibilidade de acesso rápido e preciso às informações digitalizadas;
- Diminuição de riscos relacionados ao acervo físico de documentos, como extravios, deteriorações e falhas na organização manual;
- Atualização contínua do acervo, com rotina mensal de digitalização de novos processos e possibilidade de inserções pontuais pelos servidores do ITAPEVIPREV;
- Conformidade com os princípios da administração pública, especialmente a publicidade, a eficiência e a economicidade;
- Atendimento às exigências do Pró-Gestão RPPS, promovendo melhores práticas de governança de documentos e contribuindo para a manutenção e avanço da certificação institucional;
- Aperfeiçoamento da prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade, com registros auditáveis, estruturados e permanentemente acessíveis.

Esses resultados visam garantir não apenas a solução de problemas atuais de organização e acesso ao acervo de documentos, mas também consolidar uma cultura de gestão moderna, digital e transparente no âmbito do ITAPEVIPREV.

### **3.14 – Dos Impactos Ambientais e Tratamentos**



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

A contratação dos serviços de digitalização de documentos físicos e fornecimento de sistema de gestão de documentos em nuvem, apresenta baixo impacto ambiental direto, uma vez que não prevê a eliminação dos documentos originais, que permanecerão sob guarda física do ITAPEVIPREV.

Ainda assim, durante a execução dos serviços, devem ser observadas as seguintes medidas de responsabilidade ambiental e preservação do acervo:

- Resíduos gerados na preparação dos documentos: Durante o processo de digitalização, poderá haver a necessidade de remoção de cliques, grampos, elásticos, capas plásticas e outros acessórios. Os itens que não apresentarem condições de reaproveitamento deverão ser descartados de forma ambientalmente adequada, conforme normas de coleta seletiva. Além disso, a empresa contratada deverá repor os materiais retirados, sempre que necessário, a fim de restituir os documentos físicos às suas condições originais de organização.
- Sistema em nuvem e responsabilidade ambiental: O sistema de gestão de documentos deverá ser hospedado em infraestrutura digital segura, preferencialmente mantida por data centers com certificações ambientais e de segurança, como ISO 14001 (gestão ambiental) e ISO/IEC 27001 (segurança da informação).

Dessa forma, embora a solução não envolva o descarte dos documentos físicos, ela está em conformidade com práticas ambientalmente responsáveis e contribui para a adoção de uma cultura institucional mais eficiente e sustentável.

#### **4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (IV § 1º do Art. 18)**

A contratada deverá dispor de equipe técnica qualificada, composta por, no mínimo, 1 (um) profissional responsável pela retirada, transporte, digitalização e devolução segura dos documentos físicos.

A quantidade de operadores envolvidos diretamente nas etapas de digitalização poderá variar conforme a estrutura disponibilizada pela contratada, desde que seja plenamente capaz de:

- Atender ao prazo máximo de 12 (doze) meses para a digitalização completa do acervo histórico acumulado do ITAPEVIPREV;



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Assegurar o atendimento regular à digitalização contínua dos novos documentos gerados institucionalmente, conforme demanda mensal.

A responsabilidade pelo cumprimento dos prazos, pela qualidade da digitalização e pela integridade dos documentos, tanto físicos quanto digitais, será integralmente da contratada. A empresa deverá dimensionar sua equipe conforme a complexidade e o volume das atividades previstas no contrato.

O descumprimento dos prazos, a entrega incompleta dos arquivos, falhas na digitalização ou devolução inadequada dos documentos físicos poderão ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multas compensatórias ou moratórias, e até suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração Pública.

## **5. LEVANTAMENTO DO MERCADO (V § 1º do Art. 18)**

### **Alternativa 1: Contratação apenas dos serviços de digitalização**

Algumas empresas ofertam exclusivamente serviços de digitalização, com entrega dos arquivos em formato PDF, organizados em diretórios de rede fornecido pelo contratante. **Limitações:** essa solução exige que o ITAPEVIPREV assumira toda a gestão do acervo digital, sem suporte técnico, sem sistema de busca estruturada, controle de acesso, sem histórico de alterações ou ferramentas específicas de gestão de documentos, bem como da disposição de servidores para o armazenamento. Isso comprometeria a rastreabilidade, a segurança e a atualização contínua do acervo.

### **Alternativa 2: Uso de tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)**

Considerou-se o uso de tecnologia OCR, que permite a conversão de imagens digitalizadas em texto pesquisável dentro de arquivos PDF.

**Vantagens:** a tecnologia OCR torna os arquivos pesquisáveis, mantendo a fidelidade visual dos documentos originais com resolução mínima de 300 DPI. Essa funcionalidade é essencial para facilitar a localização, a indexação e a eficiência no uso dos documentos digitalizados.



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

**Limitações:** a aplicação exige scanners profissionais de alta capacidade e qualidade dos originais, podendo haver falhas na extração de texto em documentos manuscritos ou deteriorados.

Apesar das limitações técnicas naturais da tecnologia OCR, sua utilização será adotada como requisito na contratação, visto que agrega valor substancial à solução e à eficiência.

### **Alternativa 3: Execução interna da digitalização por Servidor (funcionário) próprio**

Foi analisada a possibilidade de alocar a função por servidor interno do ITAPEVIPREV exclusivamente para realizar a digitalização.

**Limitações:** essa alternativa implica custos com contratação, capacitação, aquisição de equipamentos, encargos trabalhistas e gestão dos arquivos digitais. Além disso, ainda seria necessário contratação de um Sistema para gestão dos documentos, o que aumentaria a complexidade e os custos operacionais. Não contempla, portanto, a solução de forma completa e integrada.

### **Alternativa 4: Contratação integrada com fornecimento de sistema em nuvem (Escolhida)**

A solução considerada mais adequada é a contratação de empresa especializada que realize a digitalização dos documentos físicos e forneça, em conjunto, um sistema de gestão de documentos hospedado em nuvem.

**Vantagens:** contempla a coleta, digitalização e devolução dos documentos físicos, com entrega dos arquivos em formato PDF pesquisável com OCR e resolução mínima de 300 DPI. O sistema deverá possuir funcionalidades como controle de acesso, busca estruturada por CPF, número de processo, tipo de documento, nome do documento, nome do beneficiário, rastreabilidade (log), anexação de novos arquivos e suporte técnico contínuo, além de backup em nuvem. O acesso remoto facilita a atuação simultânea da contratada e do ITAPEVIPREV, promovendo modernização e eficiência na gestão de documentos.

## **Conclusão**



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

Dentre as alternativas analisadas, a **Alternativa 4** apresenta-se como a mais vantajosa para o ITAPEVIPREV, ao oferecer uma solução integrada e completa, alinhada com os objetivos institucionais de modernização, segurança da informação e eficiência na gestão de documentos.

A solução viabiliza a digitalização de alta qualidade, com padronização dos arquivos em PDF pesquisável (OCR) e resolução mínima de 300 DPI, além da organização por meio de sistema estruturado, com funcionalidades adequadas às necessidades do ITAPEVIPREV.

Dessa forma, a contratação integrada reduz riscos operacionais, evita fragmentação contratual e garante um ambiente digital seguro, estruturado e eficiente para a gestão do acervo documental do ITAPEVIPREV.

## **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (VI § 1º do Art. 18)**

Para estimar os custos da contratação, foram obtidos orçamentos junto a quatro fornecedores especializados em digitalização de documentos e sistemas de gestão documental em nuvem, considerando o escopo compatível com as necessidades do ITAPEVIPREV. A pesquisa permitiu definir três itens para compor o pré-orçamento para licitação:

**Item 1** – Prestação de serviço de **digitalização do acervo histórico (estimativa 810.000 páginas)** do ITAPEVIPREV, com coleta, preparação, digitalização, entrega em PDF com OCR e devolução do acervo físico, estimado em R\$ 469.800,00 e o pagamento estará condicionado à execução efetiva, com base na quantidade de páginas digitalizadas.

**Item 2** – **Serviços mensais de coleta, digitalização (estimativa 2.990 páginas)**, entrega em PDF com OCR e devolução dos novos documentos físicos gerados, estimado em R\$ 41.620,80 e o pagamento estará condicionado à execução efetiva, com base na quantidade de páginas digitalizadas.

**Item 3** – **Licenciamento mensal de sistema** de gestão de documentos em nuvem, com controle de acessos, gestão de documentos, pesquisa por campos e suporte técnico contínuo, inclusive a implantação inicial da solução sistêmica, incluindo entrevistas setoriais, levantamento de requisitos, parametrização do sistema e treinamento de usuários, estimado em R\$ 134.860,56.

**Total estimado: R\$ 646.281,36**



Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

## Resumo dos orçamentos:

Empresa	Item 1 - Acervo Histórico		Item 2 - Digitalização Contínua Mensal			Item 3 - Sistema de Gestão de Documentos Mensal	Item 3 - Sistema de Gestão de Documentos V. Total
	Valor unitário (valor/página) (R\$)	Valor Total Anual (R\$): (estimativa condicionada a execução)	Valor unitário (valor/página) (R\$)	Valor Total Mensal (R\$): (estimativa condicionada a execução)	Valor Total Anual (R\$): (estimativa condicionada a execução)		
Guarutoner	R\$ 0,75	R\$ 607.500,00	R\$ 1,00	R\$ 2.990,00	R\$ 35.880,00	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00
Digitadoc	R\$ 0,55	R\$ 445.500,00	R\$ 1,00	R\$ 2.990,00	R\$ 35.880,00	R\$ 5.980,00	R\$ 71.760,00
GRM	R\$ 0,45	R\$ 364.500,00	R\$ 1,48	R\$ 4.425,20	R\$ 53.102,40	R\$ 12.735,13	R\$ 152.821,56
<b>Média</b>	<b>R\$ 0,58</b>	<b>R\$ 469.800,00</b>	<b>R\$ 1,16</b>	<b>R\$ 3.468,40</b>	<b>R\$ 41.620,80</b>	<b>R\$ 11.238,38</b>	<b>R\$ 134.860,56</b>

## 7. ESTUDO COMPLEMENTAR – CERTIFICADO DIGITAL

Foi analisada a possibilidade de exigência de certificado digital para a digitalização de documentos, conforme disposto no Decreto nº 10.278/2020, que regulamenta a Lei nº 12.682/2012 (Lei de Digitalização de Documentos). A legislação prevê que o uso de certificado digital é necessário quando houver a intenção de descartar os documentos originais físicos, de modo a garantir a autenticidade jurídica dos arquivos digitais.

No entanto, no presente projeto, a necessidade é exclusivamente de digitalização com posterior devolução do acervo físico, não havendo previsão de descarte dos documentos originais. Portanto, a utilização de certificado digital não se configura como obrigatória para atender à demanda do ITAPEVIPREV.

Além disso, foi analisado o Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.6, Anexo 8, que estabelece, para enquadramento no Nível IV, a necessidade de possuir política para digitalização e conversão de documentos em arquivos eletrônicos, sem exigir a digitalização com certificado digital para este fim.

### **Observação:** O que é digitalização com certificado digital?

*“É o processo de digitalização no qual os arquivos gerados recebem uma assinatura eletrônica com certificado digital no padrão ICP-Brasil, conferindo-lhes autenticidade, integridade e validade jurídica equivalente ao documento original físico, permitindo, quando autorizado por norma específica, o descarte do acervo físico.” Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta a Lei nº 12.682/2012, especialmente no artigo 4º*

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



**Prefeitura Municipal de Itapevi**  
**ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de digitalização do acervo de documentos físico do ITAPEVIPREV, com o fornecimento e manutenção de sistema informatizado em nuvem para a gestão, organização, armazenamento e consulta dos documentos digitalizados.

A prestação dos serviços abrange:

- A digitalização do acervo histórico existente, estimado em 810.000 páginas;
- A digitalização periódica mensal de novos documentos, estimados em 2.990 páginas mensais gerados pela rotina institucional;
- A disponibilização de um sistema em nuvem, com acesso remoto pelos servidores do ITAPEVIPREV, contemplando campos de pesquisa estruturados (como CPF, número do processo, tipo de documento, nome do beneficiário, entre outros), controle de acesso por perfis, funcionalidades para inserção de documentos pontuais, histórico de ações e capacidade de exportação dos dados digitalizados;
- O armazenamento dos arquivos em formato PDF com resolução mínima de 300 DPI e com OCR, assegurando a legibilidade, fidelidade visual dos documentos e conformidade com boas práticas de arquivamento digital.

A empresa contratada deverá também prestar suporte técnico contínuo, incluindo treinamento inicial dos servidores, manuais digitais, assistência em tempo real, bem como implantação, parametrização e manutenção do sistema fornecido.

A solução integra, portanto, os serviços de digitalização e gestão de documentos em uma única contratação, garantindo que o ITAPEVIPREV disponha de uma estrutura moderna, segura, acessível e atualizada para o tratamento adequado de seus documentos físicos e digitais.

Esse modelo atende simultaneamente o acervo acumulado e a demanda contínua, assegurando a continuidade do serviço, a conformidade legal, a economicidade e o alinhamento com as melhores práticas de gestão de documentos e governança pública.

A solução deverá também prever, ao final do contrato, a entrega ao ITAPEVIPREV de todo o acervo digital produzido, em formato PDF, acompanhado da estrutura completa da base de dados utilizada, bem como a documentação mínima que permita eventual migração para outro fornecedor. Tal entrega é condição essencial para garantir a continuidade da gestão de documentos, sob pena de aplicação de sanções previstas na legislação.



Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

## 9. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

### 9.1 – Justificativa para o critério de avaliação

#### Fatos relevantes desta avaliação:

Primeiro ano (contratação inicial):

- Item 1: Digitalização do acervo;
- Item 2: Digitalização contínua;
- Item 3: Sistema de gestão de documentos em nuvem.

Anos seguintes (renovação ou nova licitação):

- Item 1: Digitalização contínua;
- Item 2: Sistema de gestão de documentos em nuvem;
- Item 3: **Migração e implantação do sistema**

#### Vantagem técnica e econômica da primeira empresa

A empresa vencedora da licitação inicial será responsável pela **implantação do sistema** (item 3 do primeiro ano), executando atividades como implantação inicial da solução sistêmica, incluindo entrevistas setoriais, levantamento de requisitos, parametrização do sistema. Ela também armazenará e organizará o acervo digital do ITAPEVIPREV, tornando-se detentora do ambiente digital, da base de dados e da configuração inicial da solução.

Com isso, nas **renovações contratuais** ou eventuais **novas licitações** nos anos seguintes, essa empresa não precisará executar novamente o processo de implantação ou migração, pois o ambiente já estará em produção e em conformidade com as necessidades do ITAPEVIPREV. Assim, para a primeira empresa que prestará este serviço, o Item 3 (dos anos seguintes) a primeira empresa poderá apresentar custo zero.

Qualquer nova empresa que venha a participar de futuras licitações deverá, necessariamente, incluir em sua proposta os custos relacionados à implantação e migração do sistema, a fim de garantir a continuidade dos serviços, compatibilidade com o acervo já digitalizado e vantagem para a Administração Pública.



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

Diante desse cenário, adota-se como critério de julgamento o **Menor Custo Global Projetado 5 anos**, que permite identificar de forma mais precisa e realista a vantajosidade da proposta para o ITAPEVIPREV, conforme descrito a seguir.

## **9.2 – Critério de avaliação Menor Custo Global Projetado 5 anos**

Considerando que o contrato será prorrogado por até 5 (cinco) anos, sendo que o Item 1 (acervo) será executado apenas no primeiro ano, e os Itens 2 (digitalização contínua) e 3 (disposição do sistema em nuvem) serão renováveis anualmente, propõe-se a utilização da seguinte fórmula para identificar do valor global da proposta:

$$\text{Custo total 5 anos} = (\text{Item 1} + \text{Item 2} + \text{Item 3 no 1º ano}) + 4 \times (\text{Item 2} + \text{Item 3})$$

Essa fórmula permite estimar o custo total da contratação ao longo de sua possível prorrogação, oferecendo um panorama realista da despesa pública envolvida, com base nos seguintes parâmetros:

**Item 1:** executado uma única vez no primeiro ano;

**Itens 2 e 3:** renováveis por até quatro anos após o primeiro.

Dessa forma, o critério de avaliação considera não apenas o custo inicial da contratação, mas também o impacto financeiro da sua renovação, assegurando uma escolha mais eficiente e vantajosa para a Administração Pública, fundamenta-se nos princípios da economicidade, planejamento e eficiência, conforme previsto nos seguintes dispositivos da Lei nº 14.133/2021 Art. 11 – "Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto", e Art. 34, §2º – "O julgamento por maior desconto terá como referência o preço global fixado no edital de licitação, e o desconto será estendido aos eventuais termos aditivos."

### **Exemplo:**

#### **Empresa A**

- Item 1: R\$ 388.800,00
- Item 2: R\$ 48.000,00
- Item 3: R\$ 180.000,00
- **Total 1º Ano:** R\$ 616.800,00



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

**Empresa B**

- Item 1: R\$ 567.000,00
- Item 2: R\$ 30.000,00
- Item 3: R\$ 120.000,00
- **Total 1º Ano: R\$ 717.000,00**

**Empresa C**

- Item 1: R\$ 251.100,00
- Item 2: R\$ 48.000,00
- Item 3: R\$ 300.000,00
- **Total 1º Ano: R\$ 599.100,00**

**Sequencia deste mesmo exemplo, cálculo do custo total para 5 anos:**

**Empresa A**

- Ano 1 = R\$ 388.800 (Item 1) + R\$ 48.000 (Item 2) + R\$ 180.000 (Item 3) = R\$ 616.800
- Anos 2 a 5 =  $4 \times (\text{R\$ } 48.000 + \text{R\$ } 180.000) = \text{R\$ } 912.000$
- **Total 5 anos = R\$ 616.800 + R\$ 912.000 = R\$ 1.528.800**

**Empresa B**

- Ano 1 = R\$ 567.000 (Item 1) + R\$ 30.000 (Item 2) + R\$ 120.000 (Item 3) = R\$ 717.000
- Anos 2 a 5 =  $4 \times (\text{R\$ } 30.000 + \text{R\$ } 120.000) = \text{R\$ } 600.000$
- **Total 5 anos = R\$ 717.000 + R\$ 600.000 = R\$ 1.317.000**

**Empresa C**



Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Ano 1 = R\$ 251.100 (Item 1) + R\$ 48.000 (Item 2) + R\$ 300.000 (Item 3) = R\$ 599.100
- Anos 2 a 5 = 4 × (R\$ 48.000 + R\$ 300.000) = R\$ 1.392.000
- **Total 5 anos = R\$ 599.100 + R\$ 1.392.000 = R\$ 1.991.100**

### Conclusão deste exemplo

À primeira vista, ao considerar apenas o custo inicial do primeiro ano, a **Empresa C** aparenta apresentar a proposta mais vantajosa, por possuir valores inferiores em determinados itens. No entanto, com base no critério adotado de **Menor Custo Global Projetado 5 anos**, verifica-se que a **Empresa B**, embora apresente um custo inicial mais elevado (decorrente do acervo), oferece valores significativamente menores para os itens renováveis (item 1 e 2), o que resulta no **menor custo total ao longo do tempo**.

### 9.3 - Observância às exigências técnicas do Termo de Referência

O critério de avaliação pelo **Menor Custo Global Projetado em 5 anos** tem por objetivo garantir a melhor vantajosidade à Administração ao longo do ciclo de vida contratual. **No entanto, a aplicação deste critério não dispensa o atendimento integral aos demais requisitos técnicos, operacionais e de qualidade previstos neste Termo de Referência.** A proposta vencedora deverá, obrigatoriamente, estar em conformidade com todas as especificações técnicas mínimas exigidas, sob pena de inabilitação, conforme os princípios da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa (Lei nº 14.133/2021, art. 5º e art. 11).

## 10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (VIII § 1º do Art. 18)

Opta-se pela não realização do parcelamento da contratação, uma vez que os serviços de digitalização de documentos e o fornecimento do sistema de gestão de documentos são tecnicamente integrados para garantir o pleno atendimento da necessidade institucional do ITAPEVIPREV.

A separação da contratação em distintos lotes, por exemplo, digitalização por uma empresa e sistema por outra, comprometeria a padronização do serviço, a compatibilidade tecnológica entre processos e o acompanhamento da execução, gerando risco de descontinuidade, falhas de integração, necessidade de retrabalho e aumento de custo operacional e gerencial para a administração pública.



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

Além disso, ao optar por uma solução única e integrada, com a responsabilidade concentrada em uma única empresa especializada, o ITAPEVIPREV almeja agilidade na execução, unificação do suporte técnico, responsabilização por falhas, conformidade com os requisitos funcionais do sistema e redução de riscos contratuais.

Dessa forma, a contratação não parcelada é justificada tecnicamente, operacionalmente e economicamente, por representar a forma mais eficiente e vantajosa de atender à demanda, conforme preceitua o § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

## **11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (IX § 1º do Art. 18)**

A contratação dos serviços de digitalização e disponibilização de sistema para gestão de documentos tem por objetivo proporcionar modernização, organização, transparência e eficiência na gestão dos documentos físicos do ITAPEVIPREV.

Os principais resultados esperados com a execução contratual são:

- Digitalização integral do acervo de documentos físico acumulado, com preservação da integridade dos documentos, legibilidade e fidelidade visual;
- Entrega dos documentos em formato PDF pesquisável, com aplicação de tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), de forma a permitir a localização eficiente das informações por meio de palavras-chave, campos indexados e filtros no sistema de gestão de documentos;
- Implantação de um sistema de gestão de documentos em nuvem, com acesso remoto, seguro e estruturado, capaz de organizar os documentos digitalizados por CPF, número de processo, tipo de documento, nome do documento e demais campos pesquisáveis;
- Redução do tempo de resposta no atendimento às demandas internas e externas, com possibilidade de acesso rápido e preciso às informações digitalizadas;
- Diminuição de riscos relacionados ao acervo físico de documentos, como extravios, deteriorações e falhas na organização manual;
- Atualização contínua do acervo, com rotina mensal de digitalização de novos processos e possibilidade de inserções pontuais pelos servidores do ITAPEVIPREV;
- Conformidade com os princípios da administração pública, especialmente a publicidade, a eficiência e a economicidade;



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

- Atendimento às exigências do Pró-Gestão RPPS, promovendo melhores práticas de governança de documentos e contribuindo para a manutenção e avanço da certificação institucional;
- Aperfeiçoamento da prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade, com registros auditáveis, estruturados e permanentemente acessíveis.

Esses resultados visam garantir não apenas a solução de problemas atuais de organização e acesso ao acervo de documentos, mas também consolidar uma cultura de gestão moderna, digital e transparente no âmbito do ITAPEVIPREV.

## **12. PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (X § 1º do Art. 18)**

Não serão necessárias providências previamente à celebração do contrato.

## **13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (XI § 1º do Art. 18)**

Trata-se de uma contratação independente, cuja execução plena de seu objeto independe de contratações complementares.

## **14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS (XII § 1º do Art. 18)**

A contratação dos serviços de digitalização de documentos físicos e fornecimento de sistema de gestão de documentos em nuvem, apresenta baixo impacto ambiental direto, uma vez que não prevê a eliminação dos documentos originais, que permanecerão sob guarda física do ITAPEVIPREV.

Ainda assim, durante a execução dos serviços, devem ser observadas as seguintes medidas de responsabilidade ambiental e preservação do acervo:

- Resíduos gerados na preparação dos documentos: Durante o processo de digitalização, poderá haver a necessidade de remoção de clipes, grampos, elásticos, capas plásticas e outros acessórios. Os itens que não apresentarem condições de reaproveitamento deverão ser descartados de forma ambientalmente adequada, conforme normas de coleta seletiva. Além disso, a empresa contratada deverá repor os materiais retirados, sempre



**Prefeitura Municipal de Itapevi  
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150  
Tel.: (11) 4144-6752 | [administrativo@itapeviprev.com.br](mailto:administrativo@itapeviprev.com.br)

que necessário, a fim de restituir os documentos físicos às suas condições originais de organização.

- Sistema em nuvem e responsabilidade ambiental: O sistema de gestão de documentos deverá ser hospedado em infraestrutura digital segura, preferencialmente mantida por data centers com certificações ambientais e de segurança, como ISO 14001 (gestão ambiental) e ISO/IEC 27001 (segurança da informação).

Dessa forma, embora a solução não envolva o descarte dos documentos físicos, ela está em conformidade com práticas ambientalmente responsáveis e contribui para a adoção de uma cultura institucional mais eficiente e sustentável.

#### **15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO (XIII § 1º do Art. 18)**

Após análise das necessidades, requisitos e condições apresentadas neste ETP, declara-se a viabilidade da solução proposta, considerando os benefícios esperados em relação aos custos envolvidos e ao impacto positivo na administração pública municipal.

Diretor de Departamento de Adm. E Finanças

**Richard Moreira Rodrigues**