

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

INFORMAÇÕES GERAIS

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Gestão Estratégica

Responsável pela Demanda: ANTONIO ÁLVARO DE SOUZA

Cargo/Matrícula: Secretário de Gestão Estratégica

E-mail: gestaoestrategica@jau.sp.gov.br

Telefone: (14) 3602-1830

Objeto: Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de gestão integrada de documentos e informações contemplando atualização de sistemas de informação, equipamentos e equipe técnica para impressão e digitalização de documentos e equipe de apoio às secretarias municipais de gestão.

O processo tramitará através da Secretaria de Economia e Finanças – Departamento de Licitações.

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO (ATUALIZADA)

1.1 Contexto e Necessidade

A contratação se justifica pela necessidade de modernização e otimização dos trabalhos de gestão administrativa do município de Jahu, em continuidade às ações já implementadas e baseada em levantamento de necessidades executado ao longo dos últimos anos.

1.2 Objetivos Estratégicos

a) Modernização Administrativa Avançada:

- Manutenção e atualização do sistema SE Suite já adquirido pela prefeitura
- Expansão da digitalização e virtualização de documentos físicos (2.500.000 imagens A4/Ofício + 1.500 grandes formatos)
- Implementação de microfilmagem para preservação (10.000 imagens)
- Eliminação progressiva do uso de papel nos processos administrativos
- Melhoria na eficiência dos processos de impressão e reprografia com gestão por centro de custos

b) Eficiência Operacional Ampliada:

- Implementação de outsourcing completo de impressão com 316 equipamentos multifuncionais
- Gestão centralizada de documentos com controle de acesso e segurança
- Redução de custos com manutenção de equipamentos próprios através de economia de escala
- Agilização no atendimento às demandas internas e externas
- Volumes mensais estimados: 870.000 páginas PB A4 + 100.000 páginas coloridas A4

c) Conformidade Legal e Normativa:



- Adequação à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)
- Cumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) com políticas específicas de segurança
- Alinhamento com as diretrizes do CONARQ para gestão documental
- Implementação de Tabela de Temporalidade Documental (TTD)

d) Preservação e Gestão do Patrimônio Documental:

- Implementação de 2 ambientes únicos estruturados para guarda de documentos
- Gestão arquivística profissional com arquivista/bibliotecário responsável
- Higienização e organização de 8.500 caixas box
- Catalogação de 5.000 caixas box
- Aplicação de tabela de temporalidade documental com controle do ciclo de vida

1.3 Situação Atual e Continuidade

O Departamento de Tecnologia – DTI do Município passa por mudanças recorrentes que impactam diretamente nos serviços prestados. A gestão documental atual, realizada por empresa especializada, tem demonstrado resultados positivos, incluindo a recente adequação do novo arquivo municipal com investimentos significativos em infraestrutura como estantes porta-paletes, climatização e modernização tecnológica.

A presente contratação visa expandir e aperfeiçoar os serviços já implementados, garantindo continuidade e evolução do modelo de gestão documental integrada.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

2.1 Serviços de Gestão Documental

Item	Descrição	Quantidade
Sistema SE Suite	Manutenção e suporte	12 meses
Ambientes estruturados	Implantação para arquivo	2 unidades
Digitalização A4/Ofício	Processamento de documentos	2.500.000 imagens
Digitalização grandes formatos	Documentos especiais	1.500 imagens
Microfilmagem	Preservação documental	10.000 imagens
Digitalização de livros	Acervo bibliográfico	50.000 imagens
Gestão arquivística	Serviço profissional	12 meses
Operação assistida	Suporte técnico especializado	12 meses
Higienização documental	Tratamento de acervo	8.500 caixas
Catalogação	Organização e indexação	5.000 caixas

2.2 Equipamentos Multifuncionais (Regime de Comodato - 12 meses)

Tipo	Especificação	Quantidade
Tipo 1	Monocromático A3 (alta produção)	12 unidades
Tipo 2	Monocromático A4 (médio volume) - com certificação ANATEL	280 unidades
Tipo 3	Colorida A4 (médio volume)	20 unidades
Tipo 4	Plotter Colorida A0	3 unidades
Tipo 5	Duplicadora Monocromática A4	1 unidade
Tipo 6	Impressora 3D	1 unidade
Tipo 7	Impressora Braile	1 unidade
Tipo 8	Impressora Crachá	1 unidade



Tipo 9	Envelopadora A4	1 unidade
--------	-----------------	-----------

2.3 Volumes Mensais de Impressão Estimados

Modalidade	Volume Mensal
Impressão PB A4	870.000 páginas
Impressão Color A4	100.000 páginas
Impressão PB A3	200 páginas
Impressão Color (grandes formatos)	200 metros lineares
Cartões PVC	100 unidades
Filamento 3D	2 kg
Folhas Braile	500 páginas

2.4 Serviços Especializados Adicionais

- **Centrais de Cópias:** 3 locais (Administrativa, Saúde, Educação)
- **Encadernação:** 400 unidades/mês
- **Plastificação:** 400 unidades/mês
- **Hospedagem em nuvem:** Sistema de gestão documental
- **Suporte técnico:** 24/7 com níveis de SLA definidos
- **Treinamento contínuo:** Para novos usuários e funcionalidades

2.5 Fornecimento de Insumos pela Contratada

A Contratada deverá fornecer TODOS os insumos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos e serviços, incluindo:

- **Papel sulfite A4 e A3** de qualidade mínima 75g/m²
- **Toner e cartuchos** para todos os equipamentos
- **Papel Braile** específico para impressora Braile
- **Bobinas A0** para plotter
- **Filamento 3D** de qualidade
- **Cartões PVC** para crachás
- **Cordões personalizados** com logo da Prefeitura
- **Caixas Box padrão** para arquivamento
- **Caixas 20kg** com padronização estética
- **Demais consumíveis** necessários

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

3.1 Qualificação Operacional

Para comprovação da QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL, as licitantes deverão apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes serviços com quantitativos mínimos:

Serviço	Quantidade Mínima
Serviços de manutenção e suporte técnico em Sistema de gestão documental SE Suite	1
Digitalização de documentos A4/A3	1.250.000
Digitalização de documentos grandes formatos	750



Gestão arquivística	1
Volumetria de impressão PB	435.000
Operação assistida	1
Impressoras/Multifuncionais	140

3.2 Qualificação Técnico-Profissional

A empresa deverá indicar:

- **01 profissional** – Especialista em Arquivologia ou Biblioteconomia (formação superior)
- Responsável pela gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental

3.3 Certificações Exigidas

- **Certificado de Parceiro** do sistema SE Suite por período mínimo de 24 meses
- **Certificação ANATEL** para os equipamentos do Tipo 2
- **Catálogos técnicos** de todos os equipamentos ofertados

4. NÍVEIS DE ACORDO DE SERVIÇO (SLA)

4.1 Tempos de Atendimento

Tipo de Chamado	Prazo Máximo
Crítico (equipamento parado)	4 horas
Alto (funcionalidade comprometida)	8 horas
Médio (manutenção preventiva)	24 horas
Baixo (orientações/dúvidas)	48 horas

4.2 Disponibilidade dos Serviços

- **Sistema SE Suite:** 99,5% de disponibilidade mensal
- **Equipamentos de impressão:** 98% de disponibilidade mensal
- **Suporte técnico:** 24/7 com atendimento em português

4.3 Penalidades por Descumprimento de SLA

Descumprimento	Penalidade
Atraso no atendimento de chamado crítico	0,5% do valor mensal por hora de atraso
Indisponibilidade do sistema acima do permitido	1% do valor mensal por hora excedente
Não cumprimento de prazo de digitalização	0,5% do valor do serviço por dia de atraso
Falta de insumos	2% do valor mensal do contrato

5. PROVA DE CONCEITO

5.1 Requisitos da Prova de Conceito

A licitante vencedora deverá demonstrar em até 5 dias úteis após convocação:

- **Integração** entre equipamentos multifuncionais e sistema SE Suite
- **Fluxo de digitalização** descentralizada com indexação automática
- **Funcionamento** do sistema de gestão documental com todas as funcionalidades



- **Competência técnica** da equipe proposta
- **Qualidade** dos equipamentos e insumos ofertados

5.2 Critérios de Avaliação

A prova de conceito será avaliada como APTA ou NÃO APTA, sendo critérios eliminatórios:

- Funcionamento correto de todas as integrações
- Atendimento aos requisitos técnicos mínimos
- Demonstração de conhecimento da equipe

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária será indicada pelo Departamento de Contabilidade, contemplando recursos para:

6.1 Categorias de Despesas

- Serviços de tecnologia da informação e comunicação
- Gestão documental integrada
- Locação de equipamentos multifuncionais
- Serviços de digitalização e microfilmagem
- Hospedagem em nuvem e manutenção de sistemas
- Operação assistida e suporte técnico

6.2 Estrutura de Custos

- **Valor Fixo:** Custos de disponibilização dos equipamentos
- **Valor Variável:** Custos por página impressa (PB e colorida)
- **Valor de Serviços:** Gestão documental e operação assistida
- **Valor de Software:** Manutenção e hospedagem do SE Suite

7. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

7.1 Forma de Pagamento:

- ☒ Padrão (Transferência Bancária)
- ☐ Especial

7.2 Prazo de Pagamento:

- ☐ Padrão (15 dias)
- ☒ Especial

7.3 Justificativa do Prazo Especial:

30 dias após ateste da nota fiscal, considerando:

- Complexidade dos serviços integrados de gestão documental
- Necessidade de verificação técnica das entregas



- Múltiplas modalidades de serviços (impressão, digitalização, gestão)
- Cronograma físico-financeiro estabelecido no Termo de Referência
- Verificação de conformidade com padrões de qualidade estabelecidos

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Gestor da Contratação

Nome: ANTONIO ÁLVARO DE SOUZA

Cargo: Secretário de Gestão Estratégica

CPF: 792.882.438/87

E-mail: sef@jau.sp.gov.br

Telefone: (14) 3602-1833

8.2 Fiscal do Contrato

Nome: Thiago Cesar Raimundo Montanari

Cargo: Chefe de Seção Técnica

CPF: 427.089.738-43

E-mail: thiagomontanari@jau.sp.gov.br

Telefone: (14) 3602-1804

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapa	Prazo	Observações
Prova de Conceito	5 dias úteis	Após declaração de vencedor
Planejamento do Projeto	15 dias úteis	Após ordem de serviço
Instalação de Equipamentos	30 dias	Após planejamento
Implantação de Ambientes	60 dias	Arquivo estruturado
Operação Assistida	12 meses	Durante toda vigência
Gestão Arquivística	12 meses	Serviço contínuo
Manutenção Sistema	12 meses	Atualizações mensais

10. ASPECTOS TÉCNICOS CRÍTICOS

10.1 Requisitos Obrigatórios

- Conhecimento comprovado do sistema SE Suite (certificação necessária)
- Profissional arquivista ou bibliotecário na equipe
- Capacidade técnica operacional conforme especificações do TR
- Infraestrutura de hospedagem em nuvem com backup redundante
- Equipe local permanente para manutenção e suporte
- Certificação ANATEL para equipamentos Tipo 2

10.2 Modelo de Fornecimento

- Todos os equipamentos serão fornecidos em regime de **COMODATO**
- Incluindo **TODOS os insumos** necessários (papel, toner, consumíveis)
- Manutenção preventiva e corretiva **SEM CUSTO ADICIONAL**
- Substituição de equipamentos com defeito em até **24 horas**



11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta contratação representa um investimento estratégico na modernização da gestão pública municipal, proporcionando:

- **Eficiência administrativa** através da digitalização e automação
- **Transparência** com melhor organização e acesso aos documentos
- **Economia** através do modelo de outsourcing com fornecimento de insumos
- **Segurança** com backup e controles de acesso adequados
- **Conformidade legal** com LGPD e demais normativos

O projeto está alinhado aos princípios da Nova Lei de Licitações e às diretrizes de modernização da administração pública, garantindo melhor atendimento ao cidadão e otimização dos recursos públicos.

A inclusão do fornecimento de papel e demais insumos pela Contratada justifica-se pela viabilização de uma solução integrada, gerando ganhos de eficiência pelo maior controle do serviço contratado e redução dos custos com armazenamento, além da diminuição das despesas com realização de processos licitatórios para aquisição desses insumos.

Jahu/SP, 12 de junho de 2025.

ANTONIO ÁLVARO DE SOUZA
Secretário de Gestão Estratégica

