

ESP-AG. REGUL. SERV. PUB. DO ESTADO DE SP

Estudo Técnico Preliminar 52/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 133.00002263/2025-87

2. Contrato Atual e Processo SEI

Contrato Atual: ARSESP/PE/011/2020 vigência 09/11/2020 a 09/11/2025

Processo Atual: 133.00000060/2023-94

3. Descrição da necessidade

3.1. A contratação de empresa prestadora de serviços em gestão documental, abrangendo coleta, transporte, triagem, organização e guarda de documentos, é essencial para garantir a adequada preservação e gerenciamento do elevado volume documental produzido pela ARSESP em seus diversos setores administrativos. O acúmulo constante de documentos físicos exige uma solução eficaz que assegure sua organização, acessibilidade e segurança, alinhada às melhores práticas da administração pública.

3.2. A ARSESP enfrenta restrições de espaço físico adequado e suficiente para armazenar esses documentos de maneira segura, conforme exigido pela legislação arquivística e normativas de proteção documental. A terceirização da guarda e gestão documental surge, portanto, como uma solução técnica e economicamente viável, permitindo a alocação mais eficiente dos espaços institucionais e garantindo a integridade dos documentos armazenados em locais apropriados e com infraestrutura especializada.

3.3. A adoção desse serviço resulta em benefícios concretos, como a otimização do espaço físico dentro da instituição, a padronização dos processos de gestão documental e a garantia da integridade dos documentos por meio de armazenamento em ambiente controlado. Tais medidas reduzem riscos de deterioração, extravio e acesso indevido, contribuindo para a segurança institucional e a conformidade com normas legais aplicáveis.

3.4. A terceirização da gestão documental é uma prática consolidada na administração pública e comprovadamente eficaz, apresentando uma relação custo-benefício vantajosa. A contratação do serviço possibilita redução de custos operacionais, maior agilidade na tramitação documental e mitigação de riscos associados à perda ou deterioração de documentos. Dessa forma, a presente contratação se justifica como medida estratégica e necessária para a ARSESP, garantindo eficiência na gestão documental e permitindo que a instituição direcione seus esforços para suas atividades-fim.

3.5. Os serviços a serem contratados são classificados como serviços comuns, pois envolvem atividades padronizadas e amplamente reconhecidas na administração pública. A gestão documental, incluindo coleta, transporte, triagem, organização e guarda de documentos, corresponde a um conjunto de processos essencial para garantir a preservação, acessibilidade e segurança da documentação institucional.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerencia de Gestão de Contratos - GGC	Afonso Macedo

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, materiais e logísticos, visando à qualidade da prestação dos serviços e à satisfação do Contratante.

A Contratada será integralmente responsável pelos serviços contratados, garantindo conformidade com as normas legais aplicáveis à gestão e conservação documental.

Execução e Responsabilidades Gerais

- 5.1. Iniciar, conforme autorização do Contratante, a prestação dos serviços nos locais designados, informando qualquer impedimento com antecedência.
- 5.2. Acatar as orientações do Contratante, especialmente no cumprimento de normas internas relacionadas ao gerenciamento documental.
- 5.3. Permitir ao Contratante a fiscalização e vistoria dos serviços prestados, garantindo transparência e conformidade com as diretrizes estabelecidas.
- 5.4. Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar a execução dos serviços, podendo sustar, recusar ou solicitar refazimento de qualquer atividade que não esteja conforme as normas técnicas e legais.
- 5.5. Atender prontamente às reclamações do Contratante sobre a execução dos serviços.

Equipe e Identificação

- 5.6. Garantir que os profissionais encarregados do manuseio, transporte e armazenagem de documentos estejam uniformizados, identificados e capacitados para a execução das tarefas.
- 5.7. Assumir integralmente a responsabilidade trabalhista exclusiva sobre seus empregados, arcando com todos os encargos decorrentes da contratação.
- 5.9. Disponibilizar um supervisor/preposto para realizar periodicamente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades.

Manuseio, Transporte e Armazenagem

- 5.10. Organizar os serviços de transporte e armazenamento de documentos de maneira eficiente, garantindo a segurança, conservação e acessibilidade dos arquivos físicos.
- 5.11. Implementar controles rigorosos para evitar perda, deterioração ou extravio de documentos, adotando medidas de segurança para preservação do acervo.
- 5.12. Ficar a cargo da CONTRATADA o carregamento e o descarregamento das caixas e o transporte do local de armazenagem até o local solicitado, incluindo todos os custos associados.
- 5.13. Relatar ao gestor do contrato qualquer irregularidade observada nos locais de prestação de serviços que possa comprometer a integridade dos documentos armazenados.
- 5.15. Garantir ambientes adequados para a preservação documental, conforme normativas arquivísticas.

Gestão e Controle

- 5.16. Disponibilizar arquivo eletrônico com banco de dados dos documentos, sempre que solicitado pela ARSESP, devendo constar:
 - Modelo de base de dados (modelagem);
 - Dicionário de dados (descrição de dados contidos na base);
 - Aplicação (código, fonte e documentação).
- 5.17. Em até 07 dias úteis antes do término do contrato, disponibilizar para o Contratante o banco de dados completo com a catalogação dos documentos arquivados, sem nenhum ônus.
- 5.18. Gerar banco de dados com informações detalhadas dos documentos armazenados, identificando setor/unidade e conteúdo da caixa.
- 5.19. Controlar busca e localização das caixas, garantindo rastreabilidade eficiente.

5.20. Emitir etiquetas de códigos de barras ou alternativas mais eficientes, com identificador e localizador único da caixa.

5.21. Possuir política interna de backups dos dados e informações.

Relatórios e Acompanhamento

5.22. Apresentar relatórios mensais, preferencialmente digitalizados, contendo informações sobre custos por setor, inventário de caixas e movimentação documental.

5.23. Disponibilizar relatórios gerenciais pela internet, com senha de acesso.

5.24. Fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto aos usuários quanto ao técnico/gerencial, sem ônus ao Contratante.

5.25. Oferecer treinamento do sistema aos usuários indicados pelo Contratante, caso necessário.

Encerramento do Contrato

5.27. Caso não exista novo contrato com empresa de guarda, a CONTRATADA deverá devolver e/ou entregar, ao final do prazo de vigência do contrato, todos os documentos armazenados no local indicado pelo Contratante, sem ônus.

6. Garantia da Contratação

A não exigência de garantia contratual para a contratação de serviços de gestão documental, justifica-se em virtude da natureza da prestação do serviço e do equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

Os serviços mencionados não tratam de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra além de, em regra, não envolverem riscos elevados de execução que justifiquem a exigência de garantias.

Diferentemente de obras ou serviços de engenharia, que podem demandar grandes investimentos prévios, os serviços de gerenciamento documental são contínuos e apresentam custos diluídos ao longo da vigência contratual. Além disso, as atividades de transporte e armazenagem de documentos são regulamentadas por normas técnicas e procedimentos internos que garantem sua adequada execução.

Dessa forma, a dispensa da garantia contratual busca compatibilizar os princípios da eficiência e da proporcionalidade, evitando custos desnecessários para a administração e para os contratados, sem comprometer a segurança e a qualidade dos serviços prestados.

7. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado realizado para subsidiar a contratação de serviços de guarda de documentos teve como objetivo identificar todas as soluções disponíveis que possam atender às necessidades da ARSESP, considerando aspectos como segurança, rastreabilidade, acesso, organização e controle documental.

Foram consideradas as seguintes possibilidades:

1. **Guarda interna na sede da ARSESP** Avaliada e descartada por inviabilidade física e operacional, dado o volume de documentos e a ausência de infraestrutura adequada para armazenamento seguro e controle eficiente.
2. **Contratação de empresas especializadas em guarda física de documentos** Solução tradicional e amplamente utilizada por órgãos públicos. Envolve a terceirização da guarda em instalações próprias dos fornecedores, com serviços agregados como catalogação, digitalização, rastreabilidade e logística de acesso. Exemplos incluem empresas como SKYBOX (contratada pela PRODESP) e METROFILE (contratada pela ARTESP).
3. **Utilização de centros de armazenamento compartilhado entre órgãos públicos** Alternativa que envolve o uso de espaços físicos gerenciados por entidades públicas ou consórcios interinstitucionais, com divisão de custos e infraestrutura comum. Embora pouco difundida, pode representar economia e padronização de processos.
4. **Digitalização e guarda em repositórios digitais certificados** Solução complementar ou substitutiva à guarda física, que envolve a conversão dos documentos em formato digital e seu armazenamento em plataformas seguras, com certificação ICP-Brasil, controle de acesso e backup. Pode ser contratada separadamente ou integrada ao serviço de guarda física.
5. **Guarda em nuvem com controle documental integrado** Alternativa moderna que permite o armazenamento digital em servidores externos (cloud computing), com sistemas de gestão documental (GED) que oferecem funcionalidades como indexação, busca inteligente, trilha de auditoria e controle de versões. Requer avaliação jurídica quanto à confidencialidade e integridade dos dados.

6. **Guarda híbrida (física + digital)** Combinação de guarda física para documentos originais e guarda digital para documentos digitalizados, com integração entre os sistemas de controle. Permite maior flexibilidade e acesso remoto, mantendo a conformidade com exigências legais.

Considerando que parte dos documentos a serem armazenados foi produzida há menos de 10 (dez) anos, o que os caracteriza como documentos **correntes ou intermediários**, conforme definição do art. 2º do Decreto nº 48.897/2004. Embora o decreto não estabeleça prazos fixos de guarda, determina que a eliminação só pode ocorrer após avaliação documental, com base em **Tabela de Temporalidade aprovada pelo Arquivo do Estado** (art. 6º).

Dessa forma, enquanto não houver autorização formal para eliminação, os documentos devem ser preservados em condições adequadas de segurança, organização e acesso. A contratação de empresa especializada em guarda e gestão documental assegura o cumprimento das exigências legais, permitindo o armazenamento físico seguro, controle de manuseio e rastreabilidade dos documentos, conforme previsto no Decreto nº 48.897/2004 e nas boas práticas de gestão documental da Administração Pública.

8. Descrição da solução como um todo

A contratação de serviços de manuseio de documentos, transporte, armazenagem e gerenciamento de arquivos físicos é essencial para garantir a preservação e acessibilidade dos arquivos institucionais da ARSESP. Diante da necessidade de manter a integridade documental, a Administração Pública deve adotar medidas que assegurem segurança, rastreabilidade e conformidade com as normativas aplicáveis.

Os serviços contratados abrangem a armazenagem segura de documentos em instalações protegidas contra incêndio, umidade e outros riscos ambientais. Além disso, contemplam a organização e gestão documental, garantindo catalogação adequada para facilitar a recuperação e o acesso às informações. O transporte especializado é outro elemento fundamental da solução, permitindo a movimentação segura dos arquivos entre unidades administrativas, sempre respeitando critérios rigorosos de controle e rastreabilidade.

A implementação dessa solução está alinhada às diretrizes da Administração Pública, especialmente às normas arquivísticas e regulamentos relacionados à proteção documental, como a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Dessa forma, além de assegurar conformidade legal, a contratação evita riscos operacionais, extravios e deterioração dos documentos armazenados.

A escolha por uma solução integrada justifica-se pela inviabilidade técnica e operacional da fragmentação dos serviços. A separação das atividades poderia gerar custos adicionais, dificuldades na gestão contratual e impactos negativos na continuidade da prestação dos serviços. A unificação em um único contrato possibilita maior eficiência, padronização de processos e melhor controle sobre a execução, facilitando a fiscalização e garantindo qualidade na prestação dos serviços.

Ademais, a empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica e infraestrutura compatível para a execução dos serviços, observando os critérios de qualidade exigidos. Para isso, será necessário o cumprimento de requisitos como a disponibilidade de instalações adequadas, treinamento especializado para o manuseio seguro dos documentos e implementação de sistemas que permitam rastreamento e organização eficiente dos arquivos físicos.

Dessa forma, a contratação de serviços de gestão documental física representa uma estratégia fundamental para garantir eficiência administrativa e conformidade com as normas vigentes, assegurando a proteção, organização e acessibilidade dos documentos institucionais da ARSESP.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa de quantitativo para a contratação foi realizada com base no volume atual de documentos armazenados e nas informações fornecidas pelos setores responsáveis pela gestão documental da ARSESP.

O levantamento identificou um total aproximado de 1.300 caixas, cada uma com peso médio de 20 quilos, considerando a necessidade de armazenamento adequado e a demanda de movimentação segura dos arquivos físicos. Essa estimativa foi fundamentada na análise dos registros institucionais, nos arquivos inativos existentes e na projeção das necessidades futuras da administração.

10. Estimativa do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023]

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação desses serviços requer uma solução integrada e contínua, tornando inviável sua fragmentação. A execução dessas atividades demanda a aplicação de processos coordenados, garantindo que os documentos sejam devidamente preservados e mantidos acessíveis, conforme exigências normativas e operacionais da ARSESP.

A subdivisão desses serviços em contratos distintos comprometeria a eficiência da execução, gerando riscos operacionais, como a perda de controle sobre o fluxo documental, dificuldades na rastreabilidade e possíveis falhas na prestação do serviço. Adicionalmente, a prestação fragmentada poderia acarretar a adoção de metodologias distintas por parte dos fornecedores, resultando em incompatibilidades na organização, conservação e acessibilidade dos documentos.

No que se refere à viabilidade financeira, a separação dos serviços poderia resultar em custos adicionais decorrentes da necessidade de coordenação entre diferentes prestadores, aumento no tempo de execução e dificuldades logísticas relacionadas ao transporte e à armazenagem documental. A contratação em bloco único, por sua vez, possibilita um planejamento mais eficiente, padronização dos procedimentos, maior controle sobre os documentos e mitigação dos riscos operacionais.

Dessa forma, a contratação em grupo único constitui a alternativa mais adequada para assegurar a proteção documental, a integridade das informações e a conformidade com os requisitos técnicos e regulatórios.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A nova contratação está diretamente relacionada a uma prestação de serviços vigente, cujo prazo de contrato se encontra em fase final, sem possibilidade de prorrogação.

Diante desse cenário, torna-se necessária a realização de uma nova contratação para garantir a continuidade das atividades, evitando qualquer interrupção nos serviços essenciais à gestão documental da ARSESP. A transição entre contratos deve ocorrer de maneira planejada, a fim de preservar a integridade dos documentos e assegurar que não haja prejuízos administrativos decorrentes da descontinuidade do serviço.

Assim, a presente contratação busca manter o fluxo operacional adequado, garantindo a prestação ininterrupta dos serviços e cumprindo as diretrizes de eficiência, economicidade e conformidade com as normativas aplicáveis à Administração Pública.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação foi incluído na formalização de demanda do Planejamento e Gerenciamento de Contratações, como parte da previsão para o Plano de Contratações Anual de 2025.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A manutenção dos serviços representa uma medida estratégica para a ARSESP, possibilitando melhorias operacionais e garantindo a segurança e organização do acervo documental. A seguir, são apresentados os benefícios diretos e indiretos que justificam a necessidade dessa manutenção:

Melhoria na eficiência operacional

A manutenção desse serviço permitirá maior controle sobre o fluxo documental, reduzindo o tempo de busca e recuperação de arquivos físicos. A padronização dos processos de organização e transporte de documentos assegurará agilidade na consulta e movimentação, eliminando gargalos administrativos e contribuindo para a continuidade das atividades da instituição.

Redução de custos

A centralização da armazenagem e gerenciamento documental em um prestador único evitará gastos excessivos com infraestrutura própria, como espaços físicos inadequados e mão de obra não especializada. Além disso, a contratação otimiza a logística de transporte e reduz riscos de perdas ou danos aos documentos, evitando despesas relacionadas à reposição ou reconstrução de arquivos comprometidos.

Aprimoramento da qualidade dos serviços

O armazenamento seguro dos documentos em instalações apropriadas, protegidas contra fatores ambientais e riscos operacionais, garantirá a preservação da integridade documental. A organização eficiente dos arquivos permitirá maior rastreabilidade e conformidade com normas arquivísticas, assegurando que as informações sejam acessadas de maneira rápida e segura.

Impacto na gestão pública

O serviço contratado trará impactos positivos para a administração da ARSESP, uma vez que facilitará a gestão documental e o controle dos registros armazenados. Isso permitirá maior transparência nas operações institucionais, além de assegurar a confiabilidade das informações arquivadas para futuras consultas e auditorias.

Conformidade com normas e regulamentos

A contratação atenderá integralmente às exigências da Lei nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos, bem como às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). A conformidade com essas normativas garantirá a legalidade da execução dos serviços, minimizando riscos operacionais e jurídicos para a ARSESP.

Sustentabilidade e inovação

O serviço de armazenamento será estruturado conforme padrões modernos de preservação documental, adotando medidas sustentáveis para reduzir impactos ambientais, como o uso de instalações planejadas para economia de espaço e eficiência energética. Além disso, a rastreabilidade de transporte e gerenciamento de arquivos físicos trará maior controle e segurança para a instituição, contribuindo para a modernização dos processos administrativos.

Dessa forma, a presente contratação visa garantir eficiência, segurança e economicidade na gestão documental da ARSESP, assegurando que os arquivos sejam preservados adequadamente e que os serviços essenciais sejam prestados sem interrupções.

15. Providências a serem Adotadas

A contratação dos serviços de manuseio de documentos, transporte, armazenagem e gerenciamento de arquivos físicos pela ARSESP é fundamental para garantir a preservação e o acesso eficiente aos documentos institucionais. Para que o processo ocorra de maneira estruturada e alinhada aos princípios da Administração Pública, foram estabelecidas diversas providências ao longo de suas etapas.

Inicialmente, foi realizado um levantamento de mercado para obtenção de referências de preços conforme o Decreto nº 67.888/2023, além da elaboração desse Estudo Técnico Preliminar (ETP), que assegura a viabilidade técnica e econômica da contratação. Esse estudo visa garantir que os serviços sejam adquiridos de forma eficiente e sem impactos excessivos nos recursos da Agência.

Nos procedimentos administrativos, a contratação segue as determinações da Lei nº 14.133/2021, incluindo sua previsão no Plano de Contratações Anual de 2025, publicação de edital e realização do processo licitatório. A análise das propostas permitirá a escolha da empresa com experiência técnica e infraestrutura compatível para atender às exigências da ARSESP.

A execução do contrato será conduzida conforme um cronograma pré-definido, assegurando uma transição organizada entre contratos e evitando descontinuidade nos serviços essenciais. Além disso, treinamentos e adequações operacionais serão realizados para garantir que os procedimentos da empresa contratada estejam alinhados às normas arquivísticas e institucionais.

Para garantir a qualidade da prestação dos serviços, serão adotadas medidas de monitoramento e avaliação contínuos, incluindo relatórios periódicos, inspeções regulares e acompanhamento técnico das atividades. Isso permitirá que o contrato seja cumprido dentro dos padrões exigidos e evitará falhas operacionais.

Por fim, foram previstas sanções em caso de descumprimento das obrigações contratuais, incluindo advertências, multas e rescisão contratual, caso necessário. Eventuais inadequações deverão ser corrigidas imediatamente, garantindo a execução eficiente dos serviços em conformidade com o Termo de Referência.

Dessa forma, a contratação será conduzida de forma planejada, transparente e eficiente, assegurando a preservação documental e o acesso seguro às informações institucionais da ARSESP, permitindo que a gestão documental continue operando sem interrupções e dentro das melhores práticas administrativas.

16. Possíveis Impactos Ambientais

Os serviços contratados podem gerar impactos ambientais relacionados ao uso excessivo de papel, consumo energético nas instalações de armazenagem, emissão de poluentes no transporte e descarte inadequado de materiais. Para mitigar esses impactos, a Lei nº 14.133/2021 recomenda a adoção de medidas que promovam a sustentabilidade na execução dos serviços.

Dentre as ações necessárias, destaca-se a utilização de materiais recicláveis ou certificados para embalagem e armazenagem documental, garantindo que os recursos empregados sigam padrões ambientais adequados. Além disso, é fundamental a implantação de um sistema de logística reversa, permitindo o reaproveitamento de materiais descartados e garantindo sua destinação adequada.

O transporte dos documentos deve ser realizado com veículos que possuam baixa emissão de poluentes ou que adotem práticas de compensação de carbono, minimizando os impactos ambientais da operação. Já as instalações de armazenagem devem contar com sistemas eficientes de climatização e iluminação, reduzindo o consumo de energia e garantindo a preservação dos documentos sem desperdícios excessivos.

Para assegurar maior eficiência ambiental, também é recomendada a inclusão de critérios de sustentabilidade na seleção de propostas, garantindo que a empresa contratada esteja alinhada às boas práticas ambientais. Além disso, devem ser incorporadas cláusulas contratuais que exijam o cumprimento de diretrizes sustentáveis, incentivando a redução de impactos ao longo da execução dos serviços.

Tais medidas encontram-se pormenorizadas no Termo de Referência, documento integrante do edital que estabelece detalhadamente os requisitos, especificações técnicas e responsabilidades envolvidas na prestação do serviço.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação de serviços de manuseio de documentos, transporte, armazenagem e gerenciamento de arquivos físicos é viável e essencial para assegurar a preservação documental, a organização eficiente dos arquivos institucionais e a acessibilidade segura às informações. A solução proposta permite a classificação, indexação, movimentação e guarda adequada dos documentos, evitando extravios, deterioração ou comprometimento da rastreabilidade.

Além disso, a terceirização desses serviços possibilita o acesso a infraestrutura especializada e equipe treinada, sem necessidade de investimentos elevados em recursos próprios para armazenamento e logística documental. A contratação viabiliza a padronização dos procedimentos, o controle operacional e a segurança documental, garantindo maior eficiência e continuidade da gestão dos arquivos físicos.

Por meio dessa solução, assegura-se o cumprimento dos princípios da economicidade e eficiência, otimizando os processos internos e garantindo conformidade com as normas arquivísticas e regulatórias da Administração Pública.

18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

AFONSO DE MACEDO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 18/09/2025 às 16:27:38.