



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e integra a fase de Planejamento da Contratação de acordo com o levantamento e consolidação das informações.

1.2. Sendo assim, evidencia o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade da contratação, auxiliando a elaboração do termo de referência que será elaborado posteriormente para atender a necessidade da administração pública, com fulcro inciso XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.3. No cenário atual, a MACEIÓ PREVIDÊNCIA enfrenta desafios significativos relacionados ao gerenciamento de sua documentação física, evidenciando a necessidade urgente de implementar um processo de digitalização. Com fulcro também na seguridade, observa-se que o acesso ao acervo documental, em seu estado atual, apresenta condições insalubres e potencialmente perigosas aos servidores, reforçando a urgência de adoção de medidas que garantam maior segurança e salubridade no manuseio desses arquivos. Essa iniciativa revela-se indispensável para aperfeiçoar a gestão documental, elevar a eficiência administrativa e proporcionar um serviço público mais célere e acessível.

1.4. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade analisar e fundamentar a necessidade de contratação de licença de uso de solução de software, voltada à digitalização de arquivos públicos e à gestão eletrônica de documentos, hospedada em servidor virtual em nuvem, com até 1 TB de capacidade de armazenamento. A contratação abrangerá ainda os serviços de implantação, parametrização, evolução da solução, integração com os sistemas legados de gestão de RH, folha de pagamento e processos eletrônicos, bem como higienização, controle de qualidade, indexação de metadados e disponibilização dos documentos dentro do ambiente da própria plataforma, atendendo às necessidades da Maceió Previdência, mediante integração aos sistemas corporativos utilizados pelo Município de Maceió.

1.5. Os serviços de digitalização, tratamento documental e demais atividades correlatas serão executados **sob demanda**, de acordo com as necessidades da Administração, visando ao atendimento das demandas do Município de Maceió, com foco na MACEIÓ PREVIDÊNCIA.

1.6. O estudo tem por escopo identificar os requisitos técnicos, avaliar as alternativas viáveis e indicar o modelo mais eficiente e compatível com as demandas da administração pública, promovendo maior eficiência, transparência e sustentabilidade nos processos de gestão e prestação de serviços.

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS

2.1. O objetivo deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) é apresentar uma solução completa para a digitalização dos arquivos atinentes aos processos físicos constante no setor de Arquivo da MACEIÓ PREVIDÊNCIA, página por página de cada processo administrativo, fichas funcionais e outros tipos de documentação armazenados nesta Autarquia Previdenciária, abrangendo todas as etapas do processo, desde a **preparação dos documentos até sua integração ao Sistema Unificado de Processo Eletrônico (SUPE)**, ao sistema de gestão RH e folha de pagamento e à sua **disponibilização em uma plataforma de gestão eletrônica de documentos**. O projeto de digitalização busca organizar, preservar e facilitar o acesso às informações, eliminando a dependência de documentos em papel e reduzindo custos operacionais. Além disso, essa iniciativa promove a sustentabilidade ao minimizar o uso de recursos naturais e fomentar uma gestão mais

ágil e integrada entre os setores.

3. DAS UNIDADES INTERESSADAS

3.1. SECRETARIA DEMANDANTE: MACEIÓ PREVIDÊNCIA.

3.2. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: DIRETORIA EXECUTIVA DE PREVIDÊNCIA e DIRETORIA EXECUTIVA DE GOVERNANÇA E GESTÃO INTERNA.

4. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4.1. Lei 14.133/21, (que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);

4.2. Decreto Municipal n.º 9.506, 19 de julho de 2023 (que regulamenta dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública Municipal de Maceió;

4.3. Decreto Municipal nº 9.552/2023 (que aprova o estatuto da Empresa de Tecnologia e Inclusão e Digital de Maceió - Maceió Digital);

4.4. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), essencial dado o tratamento de dados sensíveis de segurados;

4.5. Lei nº 13.303/2016 – Estatuto das Empresas Estatais;

4.6. Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

4.7. Decreto Federal nº 10.278/2020 (que regulamenta os requisitos técnicos mínimos para a digitalização de documentos com validade jurídica);

4.8. Resoluções pertinentes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), especialmente a Resolução nº 20/2004 e a Resolução nº 43/2015;

4.9. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);

4.10. Decreto Federal nº 10.278 (que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais);

4.11. Instrução Normativa nº 58/2022, (que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital).

5. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

5.1. Atualmente, a Maceió Previdência não possui Plano de Contratações Anual formalmente instituído ou vigente para o exercício corrente, razão pela qual não há registro específico da presente contratação nesse instrumento de planejamento.

5.2. Ressalta-se, entretanto, que a ausência de Plano de Contratações Anual não impede a realização da contratação pretendida, especialmente quando devidamente justificada a necessidade administrativa e demonstrado o interesse público envolvido, conforme os princípios de planejamento e eficiência estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

5.3. Destaca-se que a contratação ora proposta mostra-se imprescindível para o atendimento das necessidades institucionais da Maceió Previdência, especialmente quanto à modernização da gestão documental, preservação do acervo físico, melhoria da eficiência administrativa e integração das informações institucionais.

5.4. Ademais, as despesas decorrentes da presente contratação encontram-se compatíveis com os instrumentos de planejamento orçamentário do Município, estando previstas nas dotações destinadas à manutenção das atividades administrativas e à gestão previdenciária da Maceió Previdência, conforme consignado na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício vigente.

5.5. Dessa forma, ainda que não haja previsão específica no Plano de Contratações Anual, a contratação apresenta compatibilidade com o planejamento orçamentário do Município e com as necessidades administrativas do órgão.

6. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. Atualmente, MACEIÓ PREVIDÊNCIA ainda gerencia parte de suas atividades de forma manual, com forte dependência de documentos e processos físicos em papel. Como consequência, a gestão documental da maioria das unidades internas é realizada por meio de armazenamento físico, mantendo os chamados arquivos em suas próprias dependências.

6.2. Nos arquivos internos MACEIÓ PREVIDÊNCIA há uma quantidade significativa de papel, estimado em aproximadamente 3.171.980 folhas, acondicionadas em caixas e, freqüentemente, distribuídas de maneira descentralizada entre diversos departamentos e setores. Essa dispersão, somada ao volume elevado de material, torna o gerenciamento e o acesso às informações tarefas complexas, aumentando também o risco de perda ou deterioração de documentos importantes.

6.3. Vale destacar que, em razão da natureza das atividades desempenhadas pela Maceió Previdência, há geração contínua de novos documentos físicos, decorrentes da abertura de processos, concessão e revisão de benefícios, atividades administrativas e demais demandas institucionais. Assim, o acervo documental encontra-se em constante crescimento, o que justifica a adoção de solução tecnológica e de serviços executados sob demanda, capazes de absorver tanto o passivo documental existente quanto o fluxo contínuo de documentos produzidos ao longo da vigência contratual.

6.4. A ausência de um sistema padronizado e eficiente de arquivamento físico e digitalização no órgão da Prefeitura de Maceió tem resultado em impactos negativos como custos financeiros elevados, riscos à saúde dos servidores e dificuldades na gestão e recuperação da informação. Durante análise técnica realizada no órgão, constatou-se que o setor de arquivo apresenta uma série de problemas estruturais e organizacionais, tais como:

6.4.1. A inexistência de um padrão uniforme de arquivamento entre as secretarias e órgãos, o que dificulta a gestão documental integrada;

6.4.2. Iniciativas de digitalização, quando existentes, são insuficientes para atender a todas as unidades;

6.4.3. Desorganização estrutural, com armazenamento inadequado do arquivo físico, sem critérios claros de classificação por ano, relevância ou função, comprometendo a eficiência na localização de documentos.

6.5. Os ambientes de arquivo apresentam contaminação por mofo, fezes de roedores e insetos, além de excesso de poeira. Essas condições impactam diretamente a saúde dos servidores, havendo registros de doenças e infecções fúngicas.

6.6. Além disso, o armazenamento físico demanda espaço considerável e gera custos contínuos com manutenção, incluindo aquisição de materiais (caixas, pastas, prateleiras) e mão de obra dedicada à organização e gestão. Atualmente são 04 (quatro) servidores designados para tratar diretamente do setor de Gerência Técnica de Arquivo, entre servidores comissionados e estagiários. Esse cenário não apenas consome recursos financeiros significativos, mas também limita a capacidade de otimizar o uso de espaços que poderiam ser destinados a outras atividades estratégicas e serviços à população de Maceió.

6.7. Vale ressaltar que os documentos em papel estão sujeitos a danos causados por fatores ambientais, como umidade, fogo, mofo e pragas. Tais elementos podem comprometer a integridade física dos arquivos, resultando na perda irreversível de informações valiosas e essenciais para a administração pública. A falta de condições adequadas de armazenamento ainda aumenta a vulnerabilidade dos documentos, tornando-os mais suscetíveis à degradação ao longo do tempo.

6.8. Diante do cenário atual, observa-se a inexistência de padronização na organização de processos e documentos. Essa carência dificulta a consulta, a localização e o compartilhamento de informações entre as unidades. A comunicação e a integração das atividades administrativas são prejudicadas, afetando negativamente a eficiência dos serviços prestados à população.

6.9. É importante destacar que a não digitalização dos arquivos MACEIÓ PREVIDÊNCIA limita a adoção de ferramentas modernas de gestão e análise de dados, comprometendo a acessibilidade e a integração dos serviços públicos oferecidos. Essa limitação impacta diretamente a eficiência administrativa, a transparência e a capacidade de resposta às demandas da sociedade.

6.10. Outro ponto crítico do modelo atual de gestão documental refere-se ao impacto direto na eficiência e na qualidade dos serviços prestados à população, além de dificultar o atendimento a exigências legais e a garantia de transparência nas ações públicas. A modernização desses processos torna-se cada vez mais urgente ante a crescente demanda por serviços públicos ágeis e integrados.

6.11. Ressalte-se que tais atividades possuem natureza técnica, estratégica e multidisciplinar, envolvendo conhecimentos especializados nas áreas de gestão documental, tratamento arquivístico, digitalização e indexação de documentos, segurança da informação e tecnologia da informação voltada à integração de sistemas. Entretanto, no âmbito do quadro funcional da Maceió Previdência, não há servidores que detenham, de forma simultânea e especializada, as competências técnicas necessárias para conduzir todas as etapas desses estudos e modelagens com o nível de complexidade e segurança exigido para esse tipo de operação.

6.12. Diante disso, a contratação de solução tecnológica integrada para execução dos serviços de tratamento arquivístico/biblioteconômico, digitalização, disponibilização em plataforma GED e integração sistêmica seja conduzida de forma tecnicamente qualificada, transparente e alinhada ao interesse público.

6.13. Assim, a presente contratação se justifica pela necessidade de assegurar a redução de custos operacionais com insumos e manutenção do arquivo físico, além de conferir maior celeridade na análise de benefícios previdenciários. Ao mesmo tempo, a iniciativa busca garantir a gestão eficiente do patrimônio público e a proteção dos direitos previdenciários dos servidores municipais e de seus dependentes, objetivos que representam interesses públicos relevantes e que orientam a atuação da Maceió Previdência na condução de suas políticas de gestão previdenciária.

6.14. A contratação também se justifica pela necessidade de mitigar riscos iminentes de extravio, deterioração por agentes biológicos, perda de dados e acessos não autorizados ou indevidos ao acervo documental físico.

7. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

7.1. O escopo do projeto de digitalização documental apresenta-se como resposta estratégica aos desafios enfrentados pela administração pública de Maceió, promovendo um modelo de gestão alinhado às necessidades contemporâneas de inovação, eficiência e sustentabilidade.

7.2. Essa transformação fundamenta-se em três eixos principais: a modernização dos processos administrativos, a preservação da memória institucional e a melhoria do atendimento às demandas da sociedade.

7.3. Entre os principais benefícios, a digitalização proporcionará maior agilidade no acesso e na troca de informações, reduzindo drasticamente o tempo gasto em consultas e a possibilidade de extravio de documentos. A centralização e padronização dos dados em sistemas unificados, como o Sistema Unificado de Processo Eletrônico (SUPE), o sistema de RH e folha de pagamento e o software de gestão eletrônica de documentos, irá consolidar uma base sólida para a adoção de práticas modernas de gestão, possibilitando a integração entre os órgãos municipais e o aumento da eficiência operacional.

7.4. Mais do que um avanço tecnológico, a iniciativa representa também um compromisso com a

sustentabilidade, ao reduzir o uso de papel e otimizar espaços físicos atualmente dedicados a arquivos. Esses ambientes poderão ser requalificados para finalidades mais estratégicas ou voltadas diretamente à prestação de serviços à população. Paralelamente, a eliminação da dependência de acervos físicos contribuirá para mitigar riscos associados à degradação ambiental, como umidade, pragas e incêndios.

7.5. Outro aspecto é o fortalecimento da transparência e da segurança jurídica. A digitalização facilitará o cumprimento de exigências legais relacionadas à guarda e ao compartilhamento de informações, promovendo uma gestão mais responsável e alinhada aos princípios de acesso à informação. Além disso, o uso de tecnologias digitais permitirá a criação de trilhas de auditoria e rastreabilidade, aumentando a confiança da sociedade nos processos administrativos.

7.6. A modernização documental terá impacto direto na experiência do cidadão, ao viabilizar serviços públicos mais rápidos, acessíveis e integrados. A redução da burocracia e a melhoria na comunicação interna trarão ganhos significativos em termos de qualidade e eficiência no atendimento à população. Com a implementação do projeto, Maceió reafirma seu compromisso com a inovação, a transformação digital e a construção de uma gestão pública que priorize resultados e a excelência no serviço ao cidadão.

7.7. Em resumo, o projeto de digitalização representa um marco transformador para Maceió, consolidando a cidade como referência em gestão pública moderna, sustentável e orientada para o futuro. Essa iniciativa reflete o compromisso da administração pública com a modernidade, o cuidado com os recursos públicos e o foco no bem-estar da população

8. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1. Considerando o problema identificado — consistente na necessidade de estruturar estratégias técnicas para a digitalização, tratamento arquivístico/biblioteconômico, indexação e integração ao Sistema SUPE do acervo de processos previdenciários — verifica-se que o mercado oferece algumas alternativas possíveis para atendimento da demanda da Administração Pública.

8.1.1. Nos termos do planejamento das contratações públicas, o Estudo Técnico Preliminar deve avaliar as possíveis soluções disponíveis no mercado, analisando sua viabilidade e adequação ao interesse público, de modo a subsidiar a escolha da alternativa mais eficiente para a Administração.

8.1.2. Nesse contexto, foram identificadas as seguintes alternativas:

Solução	Vantagens	Desvantagens
Solução 1 - Execução das atividades pela própria Administração Pública (Maceió Previdência ou órgãos do Município)	-Possibilidade de desenvolvimento de conhecimento técnico interno ao longo do tempo.	-Necessidade de capacitação especializada, o que demandaria tempo significativo e poderia atrasar a implementação das medidas previstas. - Risco de análises técnicas incompletas ou insuficientes diante da complexidade das atividades. - Possível comprometimento da eficiência das estratégias de equacionamento das atividades do RPPS. - Quantitativo de servidores insuficiente para exercer a função com celeridade.

Solução 2 - Contratação de empresa especializada	- Disponibilidade de equipe. - Expertise em Engenharia Documental e TI. - Disponibilidade de equipe de consultores altamente especializada em arquivologia digital, segurança da informação, modelagem de processos eletrônicos e integração de sistemas legados. -Fiscalização de Alta Performance (Auditoria de Qualidade): Apoio técnico imparcial e independente na fiscalização e no controle de qualidade dos serviços operacionais de digitalização (caso haja uma empresa terceirizada executando), garantindo que metas, dados, indexações e arquivos PDF gerados cumpram rigorosamente as especificações do ETP e as regras do SUPE. - Segurança Jurídica e Normativa: Mitigação total de riscos jurídicos e institucionais na conformidade do processo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Lei de Acesso à Informação (LAI) e as normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). -Estruturação de Políticas Internas: Apoio na criação de tabelas de temporalidade, fluxos de descarte seguro do papel e governança de dados para que a Maceió Previdência não volte a acumular massa documental física acumulada. - Transferência Contínua de Conhecimento: Treinamento especializado focado para os servidores da autarquia que atuarão como gestores e fiscais do contrato da operação.	- Custo Orçamentário Adicional: Necessidade de investimento financeiro específico para a contratação dos serviços de assessoria, o que exigiria a gestão de dois contratos distintos se houver uma empresa executando a digitalização em si (uma para executar o serviço operacional e outra para consultoria/auditoria). - Aumento da Complexidade na Gestão de Contratos: Exigência de governança e alinhamento refinados pela Maceió Previdência para coordenar as interfaces de entrega entre a empresa consultora e a equipe interna da autarquia. - Dependência Temporária de Apoio Externo: Vinculação ao know-how técnico de consultores externos durante o período de transição metodológica e estruturação da governança arquivística/biblioteconômica. - Mora na contratação, tendo em vista que o processo licitatório padrão, com julgamento por técnica e preço, levaria demasiado tempo.
---	--	--

Solução 3- Contratação de entidade integrante da Administração Pública criada para prestação de serviços compatíveis com o objeto. (Art. 75, IX, da Lei nº 14.133/2021)	- Permite a contratação direta por dispensa de licitação, desde que atendidos os requisitos legais. - Celeridade Procedimental Extraordinária: Por se tratar de um processo de contratação direta (Dispensa de Licitação), elimina-se a fase competitiva convencional (fase externa do pregão), reduzindo drasticamente o tempo necessário para o início da execução da digitalização. - Permite acesso a corpo técnico multidisciplinar e especializado. - É adequada para objetos complexos, estratégicos e de interesse público. - Garante maior segurança técnica na elaboração de estudos, diagnósticos e modelagens. - Reduz riscos de contratação de empresas sem experiência ou sem reputação comprovada. - Favorece maior credibilidade perante órgãos de controle, segurados e sociedade. - Confere maior legitimidade técnica e institucional à contratação. - Centralização do conhecimento institucional: A atuação de entidade que já possua conhecimento dos sistemas e processos da Prefeitura de Maceió favorece a integração entre plataformas, reduz riscos operacionais e fortalece a governança e a segurança das informações. - Segurança Jurídica e Alinhamento Público: Mitigação de riscos de litígios ou recursos administrativos de concorrentes privados. A parceria é celebrada com entidades que compartilham da mesma natureza de interesse público e idoneidade técnica (ex: fundações universitárias reconhecidas ou empresas de tecnologia governamentais). - Customização da Solução com Foco Institucional: Maior flexibilidade para o escopo do projeto em cooperação	- Exige justificativa clara para a escolha da contratação direta. - Demanda pesquisa de preços bem fundamentada para comprovar a vantajosidade. - Exige acompanhamento técnico durante a execução do contrato. - Inexistência de Ampla Disputa de Preços: A ausência de um certame licitatório clássico (como o pregão) impede que o mercado force uma redução agressiva nos preços operacionais, exigindo um esforço muito maior da Maceió Previdência na pesquisa e justificativa de preços para comprovar a compatibilidade com o mercado. - Risco de Menor Escalabilidade Tecnológica: Algumas fundações de desenvolvimento institucional possuem corpo técnico acadêmico ou científico de excelência, mas podem carecer de parque tecnológico industrial de alta produção (scanners industriais e infraestrutura de hardware pesado), o que poderia alongar o cronograma de entrega das 4 milhões de páginas.
--	--	--

9. JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA ESCOLHIDA

9.1. A presente contratação será realizada na modalidade de contratação direta, por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, observado o enquadramento da hipótese legal aplicável e a devida fundamentação nos autos (SOLUÇÃO 3).

9.2. Cumpre ressaltar que a medida visa o integral cumprimento dos princípios da eficiência, economicidade e razoabilidade, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de forma ágil e responsável, sem prejuízo da legalidade e da transparência, com respaldo na legislação vigente, que admite a presente modalidade.

9.3. A adoção da contratação direta não dispensa a execução das demais exigências legais e procedimentais. Serão observados o devido processo administrativo, a motivação do ato, a publicidade e a formalização contratual, garantindo-se, assim, a lisura e a segurança jurídica do procedimento. Neste cenário, destaca-se o interesse público, possibilitando o atendimento célere e efetivo da necessidade administrativa identificada, continuando os serviços prestados à população, assegurando que a coletividade não sofra prejuízos decorrentes de eventuais interrupções.

9.4. Importante salientar a hipótese de racionalidade administrativa e a cooperação institucional entre entes públicos.

9.5. Dessa forma, a presente contratação, além de atender à necessidade evidenciada, e reforçar a racionalidade administrativa e a cooperação institucional entre entes públicos neste Estudo Técnico Preliminar, será conduzida em conformidade com os preceitos normativos da Lei nº 14.133/2021, mantendo-se o compromisso da Administração Pública com a legalidade, a transparência e a boa gestão dos recursos públicos.

9.6. A solução escolhida revela-se mais adequada por permitir a execução integrada de todas as etapas da gestão documental, compreendendo o tratamento arquivístico/biblioteconômico, digitalização, disponibilização em ambiente de gestão eletrônica de documentos e integração com os sistemas corporativos utilizados pela Administração Municipal, evitando a fragmentação da execução contratual e reduzindo riscos de incompatibilidade tecnológica, perda de informações e retrabalho administrativo.

9.7. No caso concreto, o objeto da contratação não se limita à mera digitalização documental, abrangendo o tratamento arquivístico/biblioteconômico, organização do acervo, disponibilização em plataforma GED, integração sistêmica, parametrização da solução tecnológica e migração segura das informações.

9.8. Adicionalmente, a contratação deverá incluir a disponibilização de solução de Gestão Eletrônica de Documentos, bem como integração ao Sistema Unificado de Processo Eletrônico (SUPE), ao sistema de RH e folha de pagamento do Município de Maceió, possibilitando maior eficiência na gestão, recuperação, preservação e compartilhamento das informações institucionais no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Maceió.

9.9. A demanda decorre da necessidade de apoiar o Maceió Previdência na implementação das medidas previstas na Lei Municipal nº 7.627/2024, especialmente quanto à estruturação de alternativas para a modernização administrativa, eficiência operacional e salvaguarda de dados funcionais e históricos dos segurados.

9.10. A escolha dessa solução se justifica porque a execução do objeto exige conhecimento especializado em diversas áreas, tais como arquivologia, tecnologia da informação, segurança de dados (LGPD) e direito previdenciário. Trata-se, portanto, de uma contratação que demanda capacidade técnica multidisciplinar, experiência institucional e segurança metodológica, características normalmente associadas a entidades vocacionadas à inovação tecnológica e ao desenvolvimento institucional. A entidade selecionada deverá possuir previsão legal ou estatutária compatível com a execução das atividades objeto da contratação, atendendo ao requisito previsto no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

9.11. Dessa forma, a contratação direta de instituição enquadrada no art. 75, IX, da Lei nº 14.133/2021 apresenta-se como a alternativa mais adequada para assegurar segurança técnica, confiabilidade institucional, conformidade jurídica e efetividade na implementação das estratégias destinadas ao RPPS de Maceió, contribuindo para a gestão eficiente do patrimônio público, para a mitigação de riscos de perda ou extravio de acervos físicos, vazamento de dados sensíveis e passivos operacionais.

10. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO

10.1. O objeto não foi parcelado, tendo em vista que a prestação dos serviços de forma fragmentada (separando a preparação e tratamento arquivístico/biblioteconômico da digitalização e da integração sistêmica) geraria severos riscos de incompatibilidade tecnológica, pulverização de responsabilidades por eventuais falhas ou extravios de documentos sensíveis, além de perda de escala econômica. A execução unificada por uma única solução especializada garante a integridade do fluxo documental desde o acervo físico até a sua efetiva disponibilização no Sistema SUPE.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

11.1. A solução consiste na prestação integrada de serviços técnicos especializados de tratamento arquivístico/biblioteconômico, digitalização documental, gestão eletrônica de documentos, disponibilização de solução em nuvem, integração sistêmica, parametrização da plataforma e serviços correlatos.

11.2. Considerando a natureza da demanda e os objetivos institucionais da Maceió Previdência, a solução deverá contemplar a elaboração e execução de um plano de migração documental seguro (físico-digital), com o devido tratamento arquivístico/biblioteconômico baseado em tabelas de temporalidade, assegurando a interoperabilidade com o Sistema SUPE e o software GED e a plena conformidade com a LGPD para a proteção dos dados dos segurados.

11.3. A MACEIÓ PREVIDÊNCIA identificou a necessidade de implementar uma solução completa para a digitalização e gestão eletrônica de documentos públicos, em ambiente de servidor virtual em nuvem com capacidade de até 1 TB para armazenamento. Essa solução deve contemplar não apenas os recursos de implantação, parametrização e evolução contínua do software, mas também os serviços de integração com os sistemas legados de gestão de RH, folha de pagamento e processos eletrônicos do Município de Maceió, higienização, controle de qualidade, indexação de metadados e a disponibilização organizada dos arquivos na plataforma.

11.4. A contratação proposta deverá oferecer, de forma integrada, os seguintes serviços e funcionalidades, características essenciais:

11.5. Serviços de Tratamento Arquivístico/Biblioteconômico, Digitalização e Gestão Documental:

11.5.1. Preparação dos Documentos Físicos para a Digitalização - Execução dos procedimentos necessários à preparação dos documentos físicos para digitalização, incluindo a retirada de grampos, clipes, espirais e demais elementos que possam comprometer a captura das imagens e a integridade documental;

11.5.2. Digitalização dos Arquivos - Disponibilização de equipe técnica multidisciplinar, equipamentos e infraestrutura necessária para a transformação digital dos documentos físicos, observando os padrões estabelecidos e exigidos para tal atividade;

11.5.3. Consultoria Arquivística/biblioteconômico - Prestação de serviços técnicos especializados para diagnóstico, classificação, organização, catalogação, definição de critérios de indexação, temporalidade e descarte documental;

11.5.4. Recomposição dos Documentos Físicos - Os documentos submetidos ao processo de digitalização deverão ser reorganizados e recompostos em sua configuração original.

11.6. A Plataforma de Gestão Eletrônica Documental deve oferecer um ambiente integrado que possibilite:

11.6.1. Digitalização de Arquivos: Digitalização rápida e eficiente de documentos físicos, com



processos otimizados que incluem preparação, coleta, higienização e conversão para formato digital.

11.6.2. Armazenamento em Nuvem, com segurança reforçada e controle avançado de acessos.

11.6.3. Higienização e Controle de Qualidade.

11.6.3.1. Padronização de documentos digitais, eliminando redundâncias.

11.6.3.2. Garantia de integridade e confiabilidade dos arquivos armazenados.

11.7. Indexação e Metadados:

11.7.1. Uso de metadados para organização, localização e recuperação de documentos.

11.7.2. Ferramentas de busca otimizadas para consultas rápidas e precisas.

11.8. Disponibilização de Documentos:

11.8.1. Integração para acesso remoto e seguro via software.

11.8.2. Gerenciamento de permissões para garantir a confidencialidade de informações sensíveis.

11.9. Automação de Fluxos de Trabalho:

11.9.1. Revisão, aprovação e publicação de documentos.

11.9.2. Tabelas de Temporalidade: Automação no gerenciamento do ciclo de vida de documentos, com controle de prazos de guarda e destino final.

11.10. Acesso Mobile: Compatibilidade com dispositivos móveis, permitindo acesso em qualquer lugar.

11.10. Centralização de Informações:

11.10.1. Centralizar todos os documentos, atualizações e dados relevantes em um único repositório, eliminando silos de informação e promovendo a transparência. Além da integração completa com o SUPE e o sistema legado de Gestão de RH e Folha de Pagamento do Município de Maceió.

11.10.2. Funcionalidades para upload, controle de versões e gerenciamento de documentos.

11.12. Backup e Recuperação de Dados:

11.12.1. Implementar sistemas robustos de backup e recuperação para proteger as informações contra falhas ou perda de dados. Com a periodicidade de até 3 meses.

11.13. Automação de Trabalhos Repetitivos:

11.13.1. Implementar automações que reduzam o retrabalho, otimizem a produtividade e liberem as equipes para atividades mais estratégicas.

11.14. Gerenciamento de Recursos:

11.14.1. Monitorar a carga de trabalho da equipe e a utilização de recursos, promovendo uma gestão econômica e eficiente.

11.15. Decisões Baseadas em Dados:

11.15.1. Fornecer relatórios analíticos e *dashboards* em tempo real para suporte à tomada de decisões informadas.

11.16. Integração com Outras Ferramentas:

11.16.1. Garantir integração com sistemas e ferramentas já utilizados pelo MACEIO PREVIDÊNCIA, possibilitando fluxos de informações contínuos e eliminando processos manuais redundantes, principalmente com o SUPE (Sistema Unificado de Processo Eletrônico) e o sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento do Município de Maceió.

11.17. Segurança e Conformidade:

11.17.1. Adesão a rigorosos padrões de segurança, protegendo os dados da Prefeitura e da população contra acessos não autorizados.

11.18. Necessidades tecnológicas. Para a implantação eficaz da ferramenta de digitalização e gestão eletrônica de documentos, consideramos as seguintes necessidades tecnológicas:

11.19. Acesso à Internet: Uma conexão de internet estável e de alta velocidade é essencial para permitir que todas as equipes acessem a plataforma em tempo real, especialmente em um ambiente onde a colaboração remota é frequente.

11.20. Compatibilidade e Integração: A nova ferramenta deve ser compatível com as ferramentas e sistemas já existentes no MACEIÓ PREVIDÊNCIA. É necessário garantir que haja API's e conectores que possibilitem a integração com soluções de software já em uso.

11.21. Time de implantação da Ferramenta: Um time de implantação dedicado deve ser formado para gerir as seguintes atividades:

11.21.1. Diagnóstico Inicial dos Processos da Empresa: Analisar os processos atuais MACEIÓ PREVIDÊNCIA para identificar áreas de melhoria e oportunidades para otimização.

11.21.2. Ideação dos Fluxos de Processos: Desenvolver fluxos de trabalho iniciais que demonstrem como os processos desejados estarão estruturados na nova plataforma.

11.21.3. Definições Gerais sobre Arquitetura do Sistema: Estabelecer as diretrizes técnicas e estruturais necessárias para a execução do serviço e a implementação da ferramenta, garantindo que ela atenda aos requisitos MACEIÓ PREVIDÊNCIA.

11.21.4. Execução da Montagem dos Processos no Sistema: Configurar e integrar os processos identificados na plataforma, garantindo que sejam funcionais e atendam às necessidades da organização.

11.21.5. Material de Apoio e Instruções: Criar documentos explicativos e guias de uso que ajudem a equipe a navegar e utilizar a nova ferramenta efetivamente.

11.21.6. Avaliação e Aprovação dos Processos: Realizar revisões e coletar feedback sobre os processos implementados, assegurando que todos os *stakeholders* aproveem a execução do serviço e a entrega da plataforma.

- Treinamento da Equipe para Usar o Sistema: Conduzir sessões de treinamento para garantir que todos os usuários estejam capacitados e confortáveis com o uso da nova ferramenta.

11.22. Segurança da Informação:

11.22.1. Implementar protocolos de segurança, como criptografia de dados em trânsito e em repouso, autenticação multifator e controles de acesso baseados em função (RBAC) para garantir que apenas os usuários autorizados tenham acesso a informações sensíveis.

11.22.2. A solução deve estar em conformidade com padrões regulamentares, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil.

11.22.3. A ferramenta deve ser responsiva e acessível via dispositivos móveis, permitindo que os colaboradores acessem e atualizem informações de qualquer lugar, promovendo a flexibilidade necessária para a equipe que trabalha remotamente.

11.23. Treinamento e Suporte Técnico:

11.23.1. Recursos para treinamento dos usuários devem ser planejados, incluindo manuais, vídeos tutoriais e sessões de treinamento presencial ou virtual.

11.23.2. Deve ser garantido suporte técnico contínuo para resolver problemas rapidamente e assegurar que a equipe possa executar suas tarefas sem interrupções.

11.24. Custos de Licenciamento e Manutenção:

11.24.1. Avaliar modelos de licenciamento da ferramenta, considerando custos iniciais e recorrentes. Uma análise de custo total de propriedade (TCO) deve ser realizada para entender os impactos financeiros ao longo do tempo.

11.24.2. Estabelecer um plano de manutenção e atualização da ferramenta para garantir que ela permaneça atualizada com as melhores práticas e evoluções tecnológicas.

11.24.3. Customização e Documentação:

11.24.4. A solução deve permitir personalizações necessárias para se adaptar aos fluxos de trabalho específicos da MACEIO PREVIDÊNCIA, incluindo características visuais e funcionais.

11.24.5. Documentação abrangente deve ser fornecida pela equipe de implantação da ferramenta, detalhando configurações, implementação e melhores práticas para uso adequado.

11.25. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

11.25.1. Funcionalidade- A solução deve fornecer todas as funcionalidades listadas na seção

anterior, incluindo digitalização de documentos públicos e a gestão eletrônica de documentos, em servidor virtual em nuvem, com até 1 TB para armazenamento de arquivos, com serviços de implantação, parametrização, evolução da solução de software, incluindo a integração com sistemas legados, higienização, controle de qualidade, indexação de metadados e disponibilização dentro da solução de software.

11.25.2. Usabilidade - A interface da ferramenta deve ser intuitiva e fácil de usar, permitindo que os colaboradores se adaptem rapidamente ao novo sistema, minimizando a curva de aprendizado.

11.25.3. Personalização - A ferramenta deve permitir personalizações que atendam as especificações e necessidades dos processos únicos da MACEIO PREVIDÊNCIA, desde a modelagem de fluxo de trabalho até os relatórios.

11.25.4. Escalabilidade - A solução deve ser escalável, permitindo que a capacidade de processamento e armazenamento seja aumentada à medida que o número de usuários e projetos cresce.

12. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. A estimativa do quantitativo para a presente contratação foi dimensionada com base no levantamento volumétrico preliminar do acervo documental físico acumulado e na projeção de demanda gerada pelas atividades finalísticas e administrativas da Autarquia, notadamente os dossiês funcionais de servidores e processos de concessão de aposentadorias e pensões por morte.

12.2. Para atender à necessidade de modernização, indexação, tratamento arquivístico/biblioteconômico e integração ao Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE) e ao Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento do Município, o dimensionamento da solução foi definido **sob demanda**, conforme a tabela a seguir:

Item	Código (CATSER)	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Estimada
01	27278	Serviços especializados de digitalização, tratamento arquivístico/biblioteconômico, indexação de documentos e integração ao Sistema SUPE e ao Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento.	Folha / Página	3.171.980

12.3. A quantificação adota a unidade de medida por **Folha/Página**, de modo a garantir que o pagamento à contratada ocorra estritamente por produtividade mensurável e homologada (caráter tangível do serviço), vinculando o faturamento à efetiva inserção e conferência dos arquivos digitais e seus respectivos metadados no Sistema SUPE.

12.4. O montante estimado de 3.171.980 (Três milhões, cento e setenta e um mil, novecentos e oitenta) de folhas justifica-se pela necessidade premente de sanar integralmente o passivo documental físico e assegurar a eficiência operacional na análise dos benefícios, mitigando riscos de perda de dados e garantindo a plena conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

12.5. A execução será acompanhada por indicadores, tais como:

- índice de páginas digitalizadas;
- índice de rejeição;
- tempo médio de indexação;
- disponibilidade do sistema;
- percentual de integração concluída;
- índice de retrabalho.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

13.1. Considerando a natureza técnica, estratégica e multidisciplinar dos serviços a serem contratados, foram identificados os seguintes requisitos essenciais:



13.1.1. Requisitos Técnicos - Metodologia Arquivística/biblioteconômica Normatizada: a solução apresentada deverá obrigatoriamente prever a triagem, higienização, organização e classificação do acervo documental físico com fundamento na Tabela de Temporalidade e no Plano de Classificação de Documentos vigentes, em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

13.1.2. Padrões de Qualidade de Imagem e Resolução: a digitalização deve ser realizada com captura em cores e resolução óptica mínima de 300 DPIs (dots per inch), garantindo a perfeita legibilidade, fidelidade e integridade formal de todas as páginas, tabelas e assinaturas constantes nos dossiês funcionais dos segurados;

13.1.3. Processamento OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres): obrigatoriedade de aplicação de tecnologia OCR nativa nos arquivos gerados (preferencialmente em formato PDF/A), permitindo a pesquisa textual interna e a indexação inteligente de termos dentro do documento;

13.1.4. Estrutura de Metadados e Indexação: os documentos deverão ser indexados de forma padronizada a partir de campos-chave essenciais para a gestão previdenciária (tais como CPF, Matrícula, Nome Completo do Servidor, Tipo de Benefício e Data de Emissão), viabilizando consultas rápidas e precisas;

13.1.5. Interoperabilidade e Integração aos Sistemas Legados do Município: compatibilidade tecnológica total para realizar o barramento e a migração automática das imagens e metadados gerados, preferencialmente, para o Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE) e o Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento do Município, sem dependências de licenças proprietárias adicionais ou perdas de integridade de dados;

13.1.6. Garantia de Segurança da Informação e LGPD: adoção de mecanismos rígidos de controle de acesso, trilhas de auditoria (logs) para rastreabilidade de todas as operações e rotinas de criptografia no armazenamento temporário, visando à proteção absoluta dos dados pessoais sensíveis contidos no acervo da Autarquia, conforme a Lei Federal nº 13.709/2018.

13.2. Requisitos Metodológicos- A contratada deverá manter estrita independência técnica e sigilo operacional, sendo-lhe vedada a utilização, comercialização, cessão ou reaproveitamento dos dados, históricos funcionais ou quaisquer informações acessadas em decorrência desta contratação para finalidades alheias às legítimas atribuições do Maceió Previdência, salvo determinação legal expressa da Administração. Deverá apresentar, no ato da assinatura do instrumento contratual, declaração formal de inexistência de conflito de interesses e Termo de Confidencialidade e Sigilo (em plena conformidade com a LGPD).

13.3. Requisitos de Entrega dos Produtos- A entrega dos serviços e produtos técnicos especializados deverá ocorrer de forma programada e fracionada (sob demanda), organizada por lotes periódicos de produção (mensais ou quinzenais, conforme cronograma de trabalho), de modo a viabilizar a conferência, a homologação e a garantia da rastreabilidade pela fiscalização do contrato.

13.4. Cada lote de entrega deverá ser formalizado mediante a apresentação dos seguintes elementos essenciais:

13.4.1. Relatório Técnico de Produtividade e Execução: contendo o diagnóstico volumétrico do período, o quantitativo exato de folhas/páginas tratadas e digitalizadas, e a listagem nominal/numérica dos dossiês e processos administrativos processados;

13.4.2. Termo de Encerramento e Conformidade Arquivística/Biblioteconômico: documento assinado por profissional técnico habilitado (Arquivista/biblioteconômico), atestando que a triagem, higienização, classificação e aplicação das tabelas de temporalidade do lote seguiram rigorosamente as normas vigentes;

13.4.3. Protocolo de Carga e Integração Sistêmica: relatório que comprove o sucesso da migração de dados e a disponibilização integral das imagens associadas dentro dos sistemas integrados;

13.4.4. Trilha de Auditoria e Logs de Segurança: disponibilização dos registros digitais de controle de acesso e manipulação dos arquivos, assegurando que o tratamento de dados pessoais sensíveis respeitou os critérios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

13.4.5. Termo de Devolução e Recebimento de Acervo Físico: documento que ateste a devolução ordenada, caixoteada e devidamente identificada dos documentos físicos originais que passaram pela esteira de digitalização, resguardando a responsabilidade do Maceió Previdência sobre a custódia.

13.4.6. Recebido o lote e a documentação respectiva, a equipe de fiscalização da Autarquia terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para realizar a auditoria por amostragem (conferência de legibilidade, indexação e metadados no SUPE), emitindo o Termo de Recebimento Provisório ou indicando as desconformidades que deverão ser sanadas pela contratada sem custos adicionais.

13.4.7. Após a validação integral e correção de eventuais inconsistências apontadas, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo do lote, documento indispensável para a autorização do faturamento e processamento do respectivo pagamento por unidade física produzida (folha/página).

14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

14.1. O objeto da contratação possui natureza técnica especializada, envolvendo atividades predominantemente intelectuais que demandam conhecimento multidisciplinar em arquivologia pública, segurança da informação, tecnologia de dados e legislação previdenciária. A solução foi estruturada para converter o acervo físico acumulado da Autarquia em um ecossistema digital seguro, garantindo a integridade dos dossiês funcionais de servidores, aposentados e pensionistas.

14.2. A forma de execução da solução dar-se-á sob demanda, compreendendo as etapas sequenciais e interdependentes de triagem, higienização e organização arquivística/biblioteconômica dos documentos públicos, seguidas pela captura digital em alta resolução, aplicação de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) e indexação metódica de campos-chave (como CPF e matrícula). O ciclo encerra-se com o barramento e a integração automática desses dados estruturados ao Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE) e ao Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento do Município.

14.3. Com isso, a solução mitiga os riscos iminentes de extravio ou deterioração das pastas físicas, elimina gargalos operacionais na análise e concessão de benefícios (aposentadorias e pensões por morte), promove a otimização dos espaços públicos e assegura a total conformidade institucional com os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

15. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. A estimativa preliminar foi realizada com base em contratações similares, devendo ser complementada por pesquisa de preços de mercado, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Para a consolidação do preço estimado, a Administração realizou pesquisa mercadológica minuciosa utilizando como parâmetro principal as contratações públicas similares constantes no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em portais de transparência de outros entes federativos, em estrita observância aos critérios estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e pelo Decreto Estadual nº 90.381/2023, aplicados subsidiariamente.

15.3. A partir da análise dos itens que compõem a presente contratação e da compatibilização com as atividades técnicas previstas neste Estudo Técnico Preliminar, chegou-se a uma estimativa de valor anual da contratação de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), conforme amplamente abordado em sede do relatório de cotação de preços em anexo, tendo em vista a digitalização das folhas estimada em de 3.171.980 (Três milhões, cento e setenta e um mil, novecentos e oitenta) de folhas e a integração com o Sistema SUPE.

15.4. A pesquisa deverá considerar – contratos similares de outros entes;– consultas a fornecedores;– bases oficiais;– parâmetros de instituições especializadas.

15.5. A estimativa final será consolidada no Termo de Referência.

15.6. A metodologia de precificação adotou o critério de Preço Unitário por Folha/Página, ponderando os custos integrados de triagem, higienização, classificação arquivística/biblioteconômica, digitalização a 300 DPIs com aplicação de OCR, indexação de metadados obrigatórios e o barramento para a efetiva carga eletrônica no Sistema SUPE.

15.7. O valor total estimado para a contratação da solução — dimensionada para o teto de 3.171.980 (Três milhões, cento e setenta e um mil, novecentos e oitenta) de folhas a ser executada sob demanda — reflete a média/mediana saneada dos preços de mercado vigentes para escopos de igual complexidade previdenciária, assegurando a modicidade de gastos e a previsão orçamentária suficiente para a completa execução do objeto.

16. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

16.1. Deverão ser adotadas previamente: a validação das bases cadastrais do pessoal ativo, aposentados e pensionistas, promovendo o batimento prévio de metadados junto à folha de pagamento e aos sistemas de recursos humanos do Município, a fim de sanar omissões de CPF's ou matrículas antes do processo de digitalização, bem como o estabelecimento de um lote-piloto de testes para homologação do fluxo de barramento e integração das imagens com o Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE) e o Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento, sob a égide e diretrizes estritas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

16.2. Como estratégia fundamental de gerenciamento de riscos e garantia da eficiência na execução da solução de inteligência documental e digitalização, deverão ser adotadas previamente as seguintes medidas de controle e salvaguarda:

- **Validação das bases cadastrais do RPPS:** promoção do batimento eletrônico prévio dos metadados biográficos (CPF, matrícula e nome) junto aos sistemas de Recursos Humanos e folha de pagamento do Município, saneando inconsistências antes do início do escaneamento para mitigar o risco de indexação errônea ou apartada dos dossiês previdenciários;
- **Consolidação do inventário patrimonial:** mapeamento e levantamento volumétrico exato do acervo de pastas físicas acumuladas na Autarquia, organizando cronologicamente os lotes de transição para assegurar o controle estrito da cadeia de custódia e evitar o risco de extravio ou deterioração de papéis durante a movimentação física;
- **Designação da equipe de fiscalização:** indicação formal, por meio de ato administrativo, dos servidores que atuarão como fiscais (titular e substituto) e gestores do contrato, conferindo-lhes a atribuição de auditar a qualidade das imagens (resolução de 300 DPIs e OCR) e validar as cargas sistêmicas para fins de recebimento provisório e definitivo;
- **Capacitação dos servidores:** realização de nivelamento técnico com as equipes internas do Maceió Previdência acerca do manuseio e operação do **Sistema SUPE** e **Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento ativo no Município de Maceió** pós-integração, mitigando o risco de subutilização da ferramenta digital ou de erros operacionais na consulta aos novos prontuários eletrônicos;
- **Definição de governança:** estabelecimento de matrizes de responsabilidade claras entre a contratada, o setor de TI municipal e a Autarquia, definindo níveis de privilégio de acesso, trilhas de auditoria eletrônica (*logs*) e protocolos rígidos de sigilo e confidencialidade para proteção absoluta de dados pessoais sensíveis, em estrito cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados (**LGPD**);
- **Organização das informações necessárias:** estruturação prévia dos dicionários de dados e tabelas de temporalidade arquivística/biblioteconômica vigentes, servindo de diretriz



metodológica obrigatória para a esteira de triagem e classificação documental que será executada pela contratada.

17. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

17.1. Para assegurar a regularidade jurídica, a viabilidade operacional e a mitigação de riscos antes da assinatura do instrumento contratual, a Administração da Maceió Previdência deverá adotar formalmente as seguintes providências:

17.1.1. Indicação e Designação Formal da Equipe de Fiscalização: Emissão de ato administrativo (Portaria) designando formalmente os servidores que atuarão como Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato, em estrito cumprimento ao princípio da segregação de funções e conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021;

17.1.2. Disponibilidade e Reserva Orçamentária: Emissão da nota de empenho ou declaração de adequação orçamentária e financeira que garanta o lastro de recursos necessários para suportar a execução dos serviços sob demanda no exercício financeiro vigente;

17.1.3. Validação Cadastral e Saneamento do Acervo de Metadados: Conclusão do batimento eletrônico prévio das bases cadastrais do pessoal ativo, aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), fornecendo à contratada a listagem oficial de CPFs e matrículas para mitigar riscos de erros na esteira de indexação.

17.1.4. Preparação Logística e Delimitação do Espaço do Acervo: Mapeamento físico e organização preliminar das caixas de arquivos documentais que passarão prioritariamente pelo tratamento arquivístico/biblioteconômico e triagem, definindo a logística de custódia e o cronograma de liberação dos lotes.

17.1.5. Alinhamento de Infraestrutura Tecnológica com a TI Municipal: Reunião técnica de alinhamento com os responsáveis pela governança do Sistema SUPE para garantir a estabilidade das chaves de acesso, ambientes de homologação (*sandbox*) e o protocolo de segurança para o barramento automático de dados pela futura contratada;

17.1.6. Aprovação de Modelos e Termos de Confidencialidade (LGPD): Elaboração e aprovação, junto à assessoria jurídica, dos modelos de Termos de Confidencialidade e Sigilo que deverão ser obrigatoriamente assinados por todos os prepostos da futura contratada antes do acesso a qualquer dado pessoal sensível dos segurados da Autarquia.

18. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

18.1. Conforme registrado formalmente no Documento de Formalização da Demanda (DFD) da Autarquia, NÃO HÁ VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA DIRETA da presente contratação com o objeto de outro documento de formalização de demanda em curso. O projeto de digitalização e tratamento arquivístico/biblioteconômico foi planejado de forma autônoma para sanar em definitivo o passivo documental físico existente.

18.2. Contudo, para fins de governança e compatibilidade tecnológica, identifica-se uma relação de interdependência funcional e sistêmica com o seguinte ativo tecnológico do Município de Maceió:

- Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE) e o Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento: A solução contratada é dependente da infraestrutura dos sistemas legados do Município de Maceió, uma vez que o escopo principal prevê o barramento, carga e integração automatizada de todas as imagens geradas (PDF/A com OCR) e seus respectivos metadados (CPF, matrícula, nome, etc.). Dessa forma, a execução das rotinas de integração deverá ser coordenada e homologada em conjunto com a equipe de Tecnologia da Informação responsável pelo suporte e manutenção do SUPE no âmbito municipal.

18.3. Registra-se, ainda, que a implementação desta solução de digitalização gerará um impacto correlato positivo em contratos vigentes ou futuros de:

--Locação de Espaço Físico / Guarda Documental Terceirizada: À medida que os lotes de acervos físicos forem tratados, digitalizados e as tabelas de temporalidade forem aplicadas (com o devido descarte legal de papéis inservíveis), haverá uma redução progressiva na necessidade de espaços físicos para arquivos mortos.

- Serviços de Reprografia: A disponibilização dos dossiês previdenciários eletrônicos no SUPE mitigará a necessidade de novas cópias reprográficas e impressões físicas para instrução processual de aposentadorias e pensões, gerando economia em contratos dessa natureza.

19. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

19.1. Impactos Positivos Relevantes (Ganhos de Sustentabilidade) A contratação da presente solução especializada promoverá impactos ambientais predominantemente positivos a médio e longo prazo, alinhados à política de transformação digital da Administração Pública. Dentre os principais benefícios, destacam-se:

-Redução Drástica do Uso de Insumos Físicos: A migração dos dossiês e fluxos de análise para o meio digital (Sistema SUPE) reduzirá significativamente o consumo de papel, toners de impressão, pastas plásticas e outros materiais de escritório;

-Otimização e Redução de Pegada de Carbono: A eliminação da necessidade de transporte físico contínuo de caixas de documentos entre arquivos centrais e a sede administrativa diminui a queima de combustíveis fósseis;

-Eficiência de Espaço: A desocupação de áreas físicas destinadas à guarda de arquivos mortos reduz as demandas prediais de climatização e iluminação específicas para manutenção do papel.

19.2. Impactos Negativos Potenciais e Medidas de Mitigação (Tratamento) Embora a atividade seja essencialmente digital e administrativa, existem riscos ambientais mínimos que deverão ser mitigados pela contratada durante a execução dos serviços, conforme as diretrizes abaixo:

- **Geração de Resíduos Sólidos na Higienização:**
 - *Risco:* Acúmulo de poeira, grampos metálicos oxidados, cliques, elásticos e fragmentos de papéis deteriorados retirados dos dossiês durante a preparação para a esteira de digitalização.
 - *Medida de Tratamento:* A contratada deverá realizar a triagem e a destinação final ambientalmente adequada de tais resíduos. Elementos metálicos deverão ser destinados à reciclagem, e papéis descartados deverão ser descaracterizados (fragmentados) para proteção de dados e encaminhados a cooperativas licenciadas.
- **Consumo de Energia Elétrica e Resíduos Tecnológicos:**
 - *Risco:* Utilização intensiva de equipamentos eletroeletrônicos (scanners de alta produção, computadores e servidores) e eventual descarte de peças ou cabos.
 - *Medida de Tratamento:* A contratada deverá utilizar equipamentos com selos de eficiência energética (como *Energy Star* ou equivalente) e garantir que eventuais resíduos tecnológicos (lixo eletrônico) gerados por sua infraestrutura própria recebam a destinação prevista na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), por meio de logística reversa.
- **Uso de Produtos Químicos de Conservação:**
 - *Risco:* Utilização de produtos para a desinfecção ou conservação de papéis atacados por fungos ou pragas biológicas no acervo físico.
 - *Medida de Tratamento:* Quaisquer substâncias utilizadas na higienização profunda de documentos deverão ser biodegradáveis, manuseadas com os devidos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos operadores, evitando o descarte em rede de esgoto comum.

20. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

20.1. A contratação da presente solução tecnológica e arquivística/biblioteconômica visa mitigar vulnerabilidades estruturais no gerenciamento do patrimônio informacional da Autarquia e alinhar a gestão documental às premissas modernas de governança pública digital. Desse modo, buscam-se alcançar de forma mensurável os seguintes resultados de curto, médio e longo prazo:

- Modernização e Transformação Digital da Gestão Documental: Transição definitiva dos dossiês funcionais e processos de concessão de benefícios (aposentadorias e pensões por morte) do suporte físico para o meio 100% eletrônico, integrando os acervos tratados ao Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE);
- Garantia de Segurança da Informação e Conformidade Integral com a LGPD: Eliminação dos riscos iminentes de extravio, acesso indevido, furto ou deterioração física de documentos sensíveis, estabelecendo trilhas de auditoria eletrônica (*logs*) e níveis estritos de controle de acesso para proteção de dados pessoais de servidores e dependentes, conforme a Lei Federal nº 13.709/2018;
- Celeridade Processual e Eficiência Operacional: Redução expressiva no tempo de tramitação, instrução e análise de processos previdenciários. A indexação inteligente baseada em metadados obrigatórios (CPF, Matrícula, Nome e Tipo de Benefício) viabilizará buscas instantâneas, reduzindo gargalos na análise técnica e jurídica;
- Otimização do Espaço Físico e Redução de Custos Operacionais: Desocupação de áreas administrativas atualmente saturadas pelo acúmulo progressivo de papéis, resultando na diminuição drástica de gastos com infraestrutura de arquivamento, reprodução gráfica (cópias/impressões) e logística de transporte físico de caixas de documentos;
- Aumento da Confiabilidade e da Memória Institucional: Salvaguarda permanente do histórico funcional dos segurados por meio de arquivos digitais em alta resolução (mínimo de 300 DPIs) com tecnologia de reconhecimento de caracteres (OCR), assegurando a fidelidade formal e a fé pública das cópias digitais perante os órgãos de controle interno e externo;
- Sustentabilidade Ambiental: Alinhamento da Autarquia com as diretrizes de ecoeficiência do Município de Maceió, minimizando de forma continuada o descarte e o consumo de papel, insumos de impressão e energia associada.

20.2. Em síntese, a consecução destes resultados pretendidos dotará o Maceió Previdência de uma estrutura ágil, transparente e juridicamente segura para gerir seus processos finalísticos, proporcionando um atendimento mais célere ao cidadão e blindando a instituição contra passivos operacionais e fiscais.

21. DA ANÁLISE DE RISCOS

21.1. Metodologia de Avaliação de Riscos

21.1.1. A avaliação dos riscos associados à presente contratação foi realizada considerando duas dimensões principais: probabilidade de ocorrência e impacto potencial sobre os objetivos da contratação. A multiplicação dessas dimensões define a matriz de criticidade do risco, subsidiando o estabelecimento de medidas preventivas (para mitigar a probabilidade) e contingenciais (para reduzir o impacto), conforme detalhado no mapa de riscos a seguir:

21.1.2. Matriz de Identificação e Tratamento de Riscos

-Risco 1: Danos, extravio ou desorganização do acervo documental físico durante as etapas de triagem e higienização.

- *Probabilidade:* Média | *Impacto:* Muito Alto | *Criticidade:* Alta

- *Medida Preventiva:* Exigência de que todas as etapas de manuseio ocorram em ambiente controlado, preferencialmente nas dependências do Maceió Previdência ou com rígido controle de protocolo de saída/entrada (caixas lacradas e numeradas), sob a supervisão direta de um Arquivista/bibliotecário.
- *Medida Contingencial:* A contratada deverá arcar com os custos de restauração técnica e responder administrativa e civilmente por qualquer perda documental, mantendo seguro de acervo se aplicável.
- Risco 2: Erros ou inconsistências na indexação dos metadados obrigatórios (CPF, matrícula, nome), inviabilizando a localização do processo no SUPE.
- *Probabilidade:* Média | *Impacto:* Alto | *Criticidade:* Moderada
- *Medida Preventiva:* Implementação de rotinas automatizadas de validação de dados (como checagem de dígito verificador do CPF e batimento com a folha de pagamento ativa) e dupla digitação/conferência por amostragem na esteira de produção.
- *Medida Contingencial:* Refaturamento obrigatório e reprocessamento sem custos para a Autarquia de todo o lote que apresentar índice de erro superior ao limite tolerável estabelecido.
- Risco 3- Vazamento de dados pessoais ou sensíveis de segurados (histórico funcional, laudos médicos, contracheques) violando as diretrizes da LGPD.
- *Probabilidade:* Baixa | *Impacto:* Muito Alto | *Criticidade:* Alta
- *Medida Preventiva:* Exigência de assinatura de Termo de Confidencialidade por toda a equipe da contratada, criptografia dos dados armazenados temporariamente e controle estrito de acessos com níveis de privilégio (trilhas de auditoria/logs).
- *Medida Contingencial:* Aplicação imediata das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e comunicação imediata à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), respondendo a contratada pelas perdas e danos decorrentes judicialmente.
- Risco 4: Incompatibilidade técnica ou falha no barramento de integração automática dos dados gerados com o Sistema SUPE.
- *Probabilidade:* Média | *Impacto:* Alto | *Criticidade:* Moderada
- *Medida Preventiva:* Realização de um projeto-piloto (lote de testes) logo no início da execução do contrato para validação da API ou do modelo de transferência eletrônica juntamente com a equipe de Tecnologia da Informação do Município.
- *Medida Contingencial:* Ajuste imediato do plano de migração ou desenvolvimento de scripts de correção de dados em regime de urgência pela equipe técnica da contratada.
- Risco 5: Baixa legibilidade ou distorção das imagens digitalizadas, dificultando auditorias de órgãos de controle.
- *Probabilidade:* Baixa | *Impacto:* Alto | *Criticidade:* Moderada
- *Medida Preventiva:* Configuração obrigatória dos scanners para resolução mínima de 300 DPIs, captura em cores e aplicação de filtros de imagem nativos, além de inspeção visual humana por amostragem.
- *Medida Contingencial:* Redigitalização imediata e substituição do arquivo com falha no sistema pela contratada.

22. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO



22.1. Diante das análises realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade e adequação da contratação dos serviços técnicos especializados de tratamento arquivístico/biblioteconômico, digitalização documental, gestão eletrônica de documentos e integração sistêmica, destinados à modernização da gestão documental da Maceió Previdência, mediante o tratamento arquivístico/biblioteconômico, digitalização em alta resolução, indexação inteligente e integração automatizada do acervo de processos e dossiês funcionais ao Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE) e ao Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento.

22.2. A solução escolhida apresenta-se como a única alternativa capaz de sanar em definitivo o passivo documental físico acumulado, mitigando os riscos prementes de extravio ou deterioração de dados previdenciários sensíveis e assegurando a total conformidade da Autarquia com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Ademais, os ganhos em celeridade processual, rastreabilidade e otimização dos recursos públicos justificam plenamente o investimento estimado, restando demonstrado o alinhamento da contratação com o interesse público e com as diretrizes de transformação digital do Município de Maceió.

22.3. Além de otimizar os fluxos internos e reduzir custos operacionais, a iniciativa reforçará a governança institucional, assegurando maior organização, acessibilidade e sustentabilidade. Tais melhorias impactarão diretamente as equipes envolvidas, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e estratégico, e, de forma indireta, beneficiarão toda a população de Maceió, com serviços públicos mais ágeis, integrados e eficazes. O que se coaduna perfeitamente com o compromisso da MACEIÓ PREVIDÊNCIA com a Administração Pública Municipal, pautando sua atuação nos princípios da eficiência, transparência e legalidade.

22.4. A contratação mostra-se viável sob os aspectos técnico e operacional, condicionada ao atendimento dos requisitos legais da hipótese de contratação direta adotada, especialmente quanto à demonstração da compatibilidade do objeto com as competências institucionais da futura contratada e à comprovação da compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado.

22.5. Portanto, este setor técnico manifesta-se formalmente FAVORÁVEL ao prosseguimento do feito, recomendando o envio dos autos à autoridade competente para fins de aprovação deste Estudo Técnico Preliminar e regular prosseguimento do processo administrativo de contratação direta, por dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

23. GOVERNANÇA DA CONTRATAÇÃO

23.1. A execução será acompanhada por Gestor do contrato; Fiscais técnico e administrativo; Comitê técnico, quando necessário.

23.2. Serão adotadas práticas de monitoramento contínuo, assegurando transparência, rastreabilidade e alinhamento institucional.

23.3. A proposta apresentada neste Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa não apenas superar essas limitações, mas também promover uma transformação digital alinhada aos princípios de eficiência, transparência e sustentabilidade. A centralização das informações em ambiente digital, com integração ao Sistema Unificado de Processo Eletrônico (SUPE) e ao Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento do Município de Maceió, garantirá maior agilidade no acesso aos documentos, redução de custos operacionais e melhoria significativa na qualidade dos serviços prestados à população.

Assim, solicitamos a aprovação do presente Estudo Técnico Preliminar - ETP e a autorização para prosseguir com as próximas etapas do processo de contratação, incluindo a elaboração do Termo



de Referência e demais providências pertinentes.

Maceió/AL, 06 de julho de 2026.

FERNANDA M. PONCIANO DE LIMA ALVES

Analista Previdenciária
Maceió Previdência

EWERTON RUAN ALVES

Coordenador Geral de Governança, Administração e Gestão de Pessoas
Maceió Previdência

RAFAEL CALHEIROS DE ARAÚJO

Diretor Executivo de Governança e Gestão Interna
Maceió Previdência

KARINE NASCIMENTO CALLES

Diretora Executiva de Previdência
Maceió Previdência