



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 5513/2025

Busca de solução para gestão de documentos físicos e digitais com assinatura digital e carimbo do tempo ACT ICP Brasil (ECM – Enterprise Content Management) e gestão de processos (BPM – Business Process Management), com contratação de serviços técnicos de digitalização do acervo com processamento de imagens através de reconhecimento de caractere óptico – OCR e desenvolvimento de processos para a transformação digital visando atender às demandas das Secretarias que compõem o Poder Executivo no município de Santa Luzia.

Santa Luzia/MG, 28 de março de 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

Referência: Artigo 3º - inciso I – Instrução Normativa SEGES nº 58/2022

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo Administrativo nº 5513/2025

Objeto: Busca de solução para contratação de empresa que possa realizar a *gestão de documentos físicos e digitais com assinatura digital e carimbo do tempo ACT ICP Brasil (ECM – Enterprise Content Management) e gestão de processos (BPM – Business Process Management), com contratação de serviços técnicos de digitalização do acervo com processamento de imagens através de reconhecimento de caractere óptico – OCR e desenvolvimento de processos para a transformação digital* visando atender às demandas das Secretarias que compõem o Poder Executivo no município de Santa Luzia.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação da prestação de serviços de gestão de documentos físicos e digitais com assinatura digital e carimbo do tempo ACT ICP Brasil (ECM – Enterprise Content Management) e gestão de processos (BPM – Business Process Management), com contratação de serviços técnicos de digitalização do acervo com processamento de imagens através de reconhecimento de caractere óptico – OCR e desenvolvimento de processos para a transformação digital do município garantirá a continuidade da prestação dos serviços e potencializará a capacidade operacional da Prefeitura ao estabelecer e atuar nas principais atividades com uso total da gestão de conteúdo corporativo (ECM), proporcionando assim: eliminação de papéis e arquivos físicos; gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades; segurança da informação e transparência. Tal iniciativa possibilitará a modernização das rotinas documentais, maior eficiência no controle, economia, conservação, simplificação de emissão e consulta de processos, por fim, capacitação dos servidores envolvidos no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

processo.

Portanto, diante das considerações entendemos haver a necessidade de contratação de empresa(s) especializada(s) operacionalização do acervo e digitalização com soluções integradas de ECM (Enterprise Content Management), com recursos de Assinatura Digital ICP-BRASIL e Carimbo do Tempo, em conformidade com as legislações federais: Leis nº 12.682/2012 e 13.874/2019 e Decreto Nº 10.278 de 18 de março de 2020, onde softwares e serviços combinados criarão a solução Cloud de documentos e processos, totalmente especializada e aderente a cada projeto, departamento e processo.

2.1.2.2. Motivação/Justificativa

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG, demanda de gestão de documentos físicos e digitais com assinatura digital e carimbo do tempo act icp brasil (ecm – enterprise content management) e gestão de processos (bpm – business process management), com contratação de serviços técnicos de digitalização do acervo com processamento de imagens através de reconhecimento de caractere óptico - ocr e desenvolvimento de processos para a transformação digital do município. A solução a ser contratada potencializará a capacidade operacional da Prefeitura, em estabelecer e atuar nas atividades meio e finalísticas com uso total do Sistema de Gestão de Conteúdo Corporativo, o que proporcionará e, mais importante, o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades, segurança da informação e transparência. Tal iniciativa possibilitará a modernização das rotinas documentais, maior eficiência no controle e guarda do acervo, economia de uso, conservação, emissão e consulta de processos com a consequente profissionalização dos servidores envolvidos no processo.

A contratação do serviço de gestão documental e de processos, tem o intuito de proporcionar a todas as secretarias o aprimoramento no trâmite interno de documentos assim como facilitar o acesso dos departamentos quando houver necessidade de prestar informações internamente, ao público geral ou contribuinte e a órgãos externos de fiscalização. Além de melhorar o trâmite interno, promoverá uma economia no que tange a redução na demanda de impressão e cópia, gestão eletrônica dos documentos digitalizados ou de origem digital, liberação do espaço físico, hoje utilizado para guarda de fotocópias e impressões muitas vezes redundantes, otimização dos diversos processos existentes na Administração e demais secretarias, que atualmente são controlados de forma manual.

Espera-se que a contratação do serviço de gestão documental e de processos, oriunda deste Estudo Técnico Preliminar - ETP, para PMSL, permita reduzir o custo total e oferecer serviços de qualidade para os servidores e para o Órgão, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação.

3. ÁREA REQUISITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Identificação da área requisitante e dos respectivos responsáveis

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
Magda Carolina Cardoso Amaral Gerente de Processos Administrativos Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas	Adriano Roberto Paulino e Silva Secretário Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas

4. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia possuía dois contratos vigentes referentes à locação de equipamentos para prestação de serviços de digitalização, indexação de documentos e fluxo processos, tratativa arquivo acervo legado, documentos administrativo em geral e cartográficos, formatos diversos, com o fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso para execução de digitalização de documentos e do software de controle e gerenciamento de processos e documentos, através da interface web, incluída a instalação de hardware e software, bem como a prestação de serviços de digitalização de acervo legado, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, manutenção e suporte técnico nas dependências da prefeitura municipal e demais secretarias, atualização e manutenção do software de gerenciamento de processos e documentos e treinamento dos usuários:

- Contrato nº 092/2023 (2º termo aditivo), reincidento amigavelmente em 17 de fevereiro do ano vigente.
- Contrato nº 101/2023 (1º termo aditivo), reincidento amigavelmente em 17 de fevereiro do ano vigente.

Os contratos ora reincidentos não atendiam ao interesse público, primeiro porque dispunha de quantitativos elevados, aumentando o custo do contrato, e segundo, o objeto era incompleto, pois não detinham do carimbo de tempo, que é um selo que comprova que a informação digital existia em uma determinada data e hora no passado. O carimbo do tempo é um registro digital. Ele assinala a data e a hora exatas em que um documento foi criado ou modificado. Para tanto, utiliza criptografia, que indica que esses dados não foram alterados posteriormente. As entidades reguladoras, como a ICP-Brasil, definem os padrões exigíveis para a emissão e a verificação desses carimbos. A Autoridade de Carimbo do Tempo é um dos agentes de segurança digital que oferece autenticação e integridade às assinaturas de documentos eletrônicos. Ela fornece uma prova criptográfica de que um documento ou uma transação existia em um determinado momento. Desse modo, atua como um guardião da verdade no ambiente digital. Isso é particularmente importante em transações que requerem certificação digital e altos níveis de confiança, no caso específico estamos falando de documentos públicos, e principalmente de informações relevantes que devem ser guardadas e suas veracidades asseguradas. Em um mundo onde a segurança da informação é cada vez mais crítica, a confiança nos processos e na documen-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

tação digital é fundamental. O carimbo do tempo, assim, assegura que um documento não foi alterado após ser carimbado, oferecendo autenticidade a ele e aos seus dados.

Para assegurar a não concentração dos serviços prestados em um único fornecedor por longo espaço de tempo, primando pela rotatividade dos fornecedores e transparência das contratações públicas, a Administração optou pela instauração de procedimento licitatório para formalização de nova contratação.

4.1 Requisitos Gerais:

Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais. O sistema de gestão eletrônica de documentos deve possuir funcionalidades capazes de suprir todas as fases do processo de gestão e digitalização eletrônica, como: suporte à recepção de documentos, suporte à conferência de documentos, preparo da documentação, digitalização /captura e tratamento dos documentos digitais, indexação dos documentos digitais, extração de dados/metadados de documentos digitais, controle da qualidade dos documentos digitais, capacidade de gestão da remontagem de documentos digitais, guarda dos documentos digitais, controle no processo de arquivamento.

4.2 Requisitos Específicos:

O acervo de documentos, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características:

- 4.2.1. Capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo digital;
- 4.2.2. Aplicação de redundância de dados sobre as informações, metadados e documentos armazenados no sistema;
- 4.2.3. Captura, indexação e tratamento de documentos digitais;
- 4.2.4. Capacidade de mapeamento do processo de gestão eletrônica de documentos, sendo possível a edição, via interface gráfica, de etapas do fluxo de processo documental;
- 4.2.5. Existência de mecanismo no sistema para criação, edição e manutenção de toda gestão da tabela de classificação de documentos da instituição;
- 4.2.6. Forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo digital por meio de seus metadados e de busca textual livre utilizando OCR;
- 4.2.7. Existência de permissão no sistema para controle de acesso aos documentos, possibilitando a criação de grupos e perfis de acesso, mantendo o controle de permissões por meio de perfis e níveis de hierarquias, conforme regras estipuladas pelo Município;
- 4.2.8. Método de reprodução do acervo digital que garanta a sua segurança e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

preservação corrente, intermediária e permanente;

4.2.9. Disponibilização/fornecimento de todos os dados armazenados na estrutura do sistema a qualquer momento que for solicitado pela instituição;

4.2.10. Permitir que seja feita a assinatura eletrônica simples, quando não for possível realizar assinatura utilizando token e certificado digital;

4.2.11. Quantidade ilimitada de usuários para acesso ao sistema;

4.2.12. Permissão para geração de relatórios para auditoria e análise das informações, sendo capaz de gerar o histórico de auditoria sobre qualquer ação realizada nos documentos;

4.2.13. Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo digital;

4.2.14. Cessão de backup, entregue diaramente à contratante via FTP, no formato **dump** (SQL ou similar). Não serão aceitos formatos de importação como CSV. O backup deve incluir todos os dados em caso de interrupção ou término do contrato.

4.3. Requisitos Legais:

Aderência completa à Lei 14.133/2021 e outras normativas pertinentes ao processo licitatório na contratação pública.

4.4 Requisitos de Sustentabilidade:

Visando à efetiva aplicação dos critérios e ações ambientais e socioambientais, bem como à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de Licitação promovidos pela Administração Pública, em conformidade com a Lei nº14.133/2021, determina-se que as licitantes devem apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental, conforme modelo constante no edital, que deve estar anexa à proposta de preços. Tal exigência visa atender ao Decreto Municipal 4149/2023, Art. 3º, inciso IV, legislação mencionada orienta que a licitante deve implementar ações ambientais.

Seguem abaixo algumas ações a serem adotadas pelo fornecedor como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por seus profissionais, tanto nas atividades diárias quanto nas atividades empresariais:

Boas Práticas Ambientais

- Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. USO RACIONAL DA ÁGUA
- Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso consciente de água.
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovem a redução do consumo de água. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas.
- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos e equipamentos elétricos.
- Redução de Produção de Resíduos Sólidos
- Promover a implantação de Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborarem de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.

NORMATIVO	DESCRIÇÃO	IMPACTO NA DEMANDA
ABNT NBR 15448-1:2008 e 15448-2:2008	Embalagens plásticas degradáveis e/ou renováveis	Especificação das embalagens onde serão transportados e os bens deve atender à referida norma
ABNT NBR 14790:2014	Manejo florestal sustentável - Cadeia de custódia - Requisitos.	Conformidade com os Certificados de Cadeia de Custódia: Certificação Cerflor, Certificação FSC-STD-40-004 V3-0 (Forest Stewardship Council) ou similares

4.5 Requisitos da Contratação:

Capacidade do fornecedor de atender à demanda estimada com o intervalo necessário para reposição dos materiais, evitando a interrupção das atividades pela falta dos mesmos.

Com o intuito de atender às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Administração, a contratação deverá observar os requisitos essenciais supramencionados, evitando-se a inclusão de exigências além do necessário para não restringir a competitividade. Todos os requisitos aqui estabelecidos são fundamentais para o atendimento do objeto desta licitação, sem superestimarem o necessário.

Seguem requisitos específicos da contratação:

- Fornecimento de equipamentos de digitalização para captura de imagem com OCR, incluindo assinatura digital, carimbo de tempo nos documentos digitais e de softwares de gestão de documentos e processos;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção e suporte;
- Transferência de conhecimento para a área técnica da PMSL,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão de documentos e processos;

- Os serviços deverão ser executados, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Administração, nos locais indicados pelo setor responsável no município de Santa Luzia / MG;

- A contratada deverá obrigatoriamente colher a assinatura do responsável pelo recebimento no momento de entrega dos itens. Este documento servirá como comprovante para pagamento e deverá ser anexado junto com a NF para fins de comprovação das entregas;

- Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo digital.

Requisitos de metodologia de trabalho:

- A Contratada deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados;

- A Contratada será responsável quando necessário, pelos atendimentos de campo, realizando o desenvolvimento / customização da solução com mapeamento, modelagem, simulação e gestão dos processos, conforme BPMN.

4.6 Da natureza continuada ou não do fornecimento

O fornecimento dos itens, por tratar de elementos fundamentais para a efetiva implementação de ações e atendimentos dos Serviços, não é de natureza contínua.

4.7 Vigência da contratação

A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

4.8 Justificativa para parcelamento ou não do fornecimento

Em relação aos ITENS 1 e 2, a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MEDIO SAPUCAÍ - AMESP entende que ambos devem ser licitados como itens agrupados, devido ao alto acoplamento técnico desses itens, bem como ter sido observado por meio do Pannel de Preços e, também, por meio de pesquisa no mercado, que essa é uma combinação usual de oferta da solução no mercado.

O pagamento da digitalização deverá ser realizado de acordo com a produção mensal, sendo mesmo auditado pelo Gestor do Contrato. Já a aquisição da Licença Vitalícia será paga mediante certificado de Licença em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

única parcela.

A execução do objeto que se pretende contratar pode ser considerado de natureza continuada, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, já que são serviços de fornecimento contínuo aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Sabendo que a Administração gera documentos diariamente e que estes, devem ter o seu devido arquivamento, neste caso, a digitalização para resguardar o documento público terá o fornecimento parcelado, vez que a ocorrerá no decorrer do exercício financeiro e mensalmente será conferida a produção, viabilizando o recebimento e o pagamento.

1. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

4.1. Levantamento Documental:

Considerando a prestação de serviços em prefeituras, é essencial realizar um levantamento documental específico, levando em consideração a diversidade de documentos presentes nos órgãos públicos. O objetivo é identificar e classificar documentos relevantes para cada setor, garantindo conformidade com as diretrizes do Decreto 10.278.

4.2. Tipos de Documentos a Serem Digitalizados:

Considerando o contexto municipal, os documentos a serem digitalizados incluem:

5.2.1 Processos Administrativos: Documentos referentes a licitações, contratos, convênios e outros processos administrativos.

5.2.2 Documentos Fiscais e Contábeis: Notas fiscais, balanços contábeis, comprovantes de despesas e receitas.

5.2.3 Documentação de Recursos Humanos: Contratos de trabalho, folhas de pagamento, registros de servidores públicos.

5.2.4 Certidões e Documentos Legais: Certidões, alvarás, e demais documentos legais expedidos pela prefeitura.

5.2.5 Correspondências Oficiais: Cartas, memorandos, protocolos e-mails e documentos que compõem a comunicação interna e externa.

5.3. Estimativa de Quantidade:

5.3.1 Processos Administrativos: Estimativa de 50000 a 80000 processos;

5.3.2 Documentos Fiscais e Contábeis: Variação de 5000 a 28000 documentos;

5.3.3 Documentação de Recursos Humanos: Aproximadamente 21600 registros;

5.3.4 Certidões e Documentos Legais: Estimativa de 4000 a 27000 documentos

5.3.5 Correspondências Oficiais: Cerca de 4000 a 7000 documentos.

5.4. Quantidade estimada necessária de produtos ou serviços:

ITEM 1. Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital e carimbo do tempo nos documentos digitais					
ITE	TIPO	DE	CAMPOS E	UNIDADE	QUANTIDAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

M	DOCUMENTO	INDEXAÇÃO		E ESTIMADA DE IMAGENS
1	Papel A4 até ofício 216x330 com certificado digital e carimbo de tempo	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	UN	2.000.000
2	Papel A3 com certificado digital e carimbo de tempo	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	UN	500
3	Papel A0 E A1 com certificado digital e carimbo de tempo	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	UN	10
4	Carimbo do Tempo ACT ICP Brasil	Documento	UN	2.000.510

ITEM 2. Solução tecnológica baseada em ECM/BPM com Portal de Serviços Digitais (DM/ECM/BPMS/Chatbot)

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
------	-------------------	---------	------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

			DE IMAGENS
1	Software de gestão de documentos e processos	LICENÇA	1
2	Manutenção e suporte	MENSAL	12
3	Serviços baseados em horas de analistas para desenvolvimento / customização da solução com mapeamento, modelagem, simulação e gestão dos processos, conforme BPMN.	HORAS	2.000

5.5. Considerações Técnicas e Segurança:

A digitalização seguirá padrões técnicos estabelecidos pelo Decreto 10.278, garantindo a segurança, autenticidade e integridade dos documentos digitalizados. Medidas adicionais serão adotadas para preservar a confidencialidade e proteção de dados sensíveis, de acordo com as normativas vigentes.

5.4.1 Infraestrutura de TI: Implementação de uma infraestrutura de TI robusta para armazenamento seguro e backup regular, sendo encaminhado para a Prefeitura por web e pen-drive.

5.4.2 Criptografia: Utilização de técnicas de criptografia para proteger os documentos digitalizados contra acessos não autorizados.

5.4.3 Controle de Acesso: Estabelecimento de políticas de controle de acesso, garantindo que apenas usuários autorizados possam visualizar e manipular os documentos.

5.4.4 Treinamento: Treinamento contínuo dos envolvidos no manuseio e gestão dos documentos digitais, enfocando a importância da segurança da informação.

5.6. Cronograma de Digitalização:

O cronograma será ajustado de acordo com a complexidade e quantidade de documentos da prefeitura, visando a conclusão do processo de digitalização dentro de um prazo de acordo com o volume contratado.

5.7. Orçamento:

A fonte de recurso a ser utilizada será:

Órgão 02 – Poder Executivo - Unidade Orçamentária 027 – Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas - Sub unidade orçamentária 001 – Gab. Sec. Mun. de Admin. Estrat. e Gestão de Pessoas - Código Natureza – 3.3.90.39.00.00 / Projeto / Atividade / Nome Natureza – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte de Recurso 1500 – Recurso não Vinculados / Ficha 306

5. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

Id	Solução (ou cenário)
1	Desenvolvimento de software pela equipe de TI da PMSL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

2	Contratação de empresa via Adesão a ATA AMESP Nº 13/2024 – Pregão eletrônico nº 09/2024 (INDICADA PELA SMA)
3	Contratação de empresa via Adesão a ATA CISREC, ICISMEP E/OU FNDE
4	Renovação de contrato com a empresa atual (DISTRIVISA COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS S/A) – novo aditivo aos contratos nº 92/2023 e 101/2023.

6. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

Com base nas análises conduzidas, elaborou-se o seguinte quadro comparativo entre as diferentes soluções:

Solução	Vantagem	Desvantagem
Nº1 Desenvolvimento de software próprio	Inovação • Permite criar funcionalidades e estruturas específicas para resolver problemas da instituição; • Pode levar a novas soluções para problemas antigos; Segurança • A instituição pode controlar quem tem acesso aos dados sigilosos; • É possível garantir que o software funciona dentro das normas regulamentares e legais; Reduz as possibilidades de violações de segurança e de risco financeiro; Flexibilidade • O software pode ser adaptado aos sistemas que a empresa já possui; • É possível incluir novos módulos para atender novas demandas; • O software pode acompanhar as mudanças e evolução dos processos da instituição.	Custos elevados • O desenvolvimento de software personalizado pode ser caro, pois exige tecnologias de ponta e uma equipe de profissionais experientes; • O software proprietário pode ser caro, pois exige a compra de licenças, além de taxas recorrentes para atualizações, suporte e manutenção. Demoras • O desenvolvimento de software personalizado pode demorar mais do que o necessário, exigindo a contratação de uma solução parcial até que o sistema esteja disponível; Outros desafios • Para esta solução a PMSL não possui, atualmente, equipe técnica de TI na área desenvolvedores de software, de forma a impossibilitar a implementação desta solução.
Nº 2 Contratação de empresa via Adesão a ATA AMESP Nº 13/2024	• Maior celeridade e economicidade na execução do processo licitatório; • A aquisição por compras compartilhadas onde o órgão é participe é mais célere; • Possibilidade de rápida entre-	• Embora a contratação seja embasada em pesquisa de preços mercadologicamente praticados pelos órgãos da administração de diferentes esferas o valor praticado pode sofrer variações e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

– Pregão eletrônico nº 09/2024 (INDICADA PELA SMA) SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E GESTÃO DE PROCESSOS	ga dos itens; • A obtenção rápida por meio da adesão pode ser vantajosa para atender às demandas imediatas, sem aguardar processos de compra mais demorados; • A Ata que se pretende aderir já está sendo executada, logo, a mão de obra e insumos já estão mobilizados sendo utilizados e aprovados a qualidade por outros órgãos; • Suporte é feita pela empresa contratada, resultando em menor custo de pessoal do órgão contratante; • Orçamento de Custeio; • Maior disponibilidade dos serviços; • A adesão gera documentação formal e registros que poderão ser utilizados para a prestação de contas e auditorias, contribuindo para a transparência e garantindo legitimidade das transações reduzindo os riscos de corrupção;	economicidade obtida em um processo regular interno da PMSL (PREGÃO) ser maior; • Dificuldade de conseguir ATAS que atendam especificação técnica exigida pela SMAE; • Ao optar pela adesão, a entidade se sujeita as condições e produtos licitados pelo órgão gestor da ata.
Nº 3 Contratação de empresa via Adesão a ATA CISREC, ICISMEP E/OU FNDE	• Maior celeridade e economicidade na execução do processo licitatório; • Os critérios de avaliação estabelecidos no processo de aquisição pública via adesão permitirá uma seleção baseada em méritos objetivos, como preço, qualidade e conformidade com especificações técnicas que estejam em consonância com o que foi definido pela equipe de planejamento escolar pedagógico, administrativo e em igualdade com os que a Secretaria de Educação necessita; • Avaliação e escolha da melhor ata disponível em termos de custo-benefício; • A obtenção rápida por meio da adesão pode ser vantajosa para atender às demandas imediatas, sem aguardar processos de compra	• Embora a contratação seja embasada em pesquisa de preços mercadologicamente praticados pelos órgãos da administração de diferentes esferas o valor praticado pode sofrer variações e a economicidade obtida em um processo regular interno da PMSL (PREGÃO) ser maior; • Dificuldade de conseguir ATAS que atendam especificação técnica exigida pela SMAE; • Ao optar pela adesão, a entidade se sujeita as condições e produtos licitados pelo órgão gestor da ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

	mais demorados; • A adesão gera documentação formal e registros que poderão ser utilizados para a prestação de contas e auditorias, contribuindo para a transparência e garantindo legitimidade das transações reduzindo os riscos de corrupção; • A Ata que se pretende aderir já está sendo executada, logo, a mão de obra e insumos para produção já estão mobilizados sendo utilizados e aprovados a qualidade por outros órgãos; • Possibilidade de rápida entrega dos itens; • Por se tratar de órgão da esfera federal o processo é melhor estruturado, melhores preços e maior segurança para a PMSL.	
Nº 4 Renovação de contrato com a empresa atual (DISTRIVIS A COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS S/A) – novo aditivo aos contratos nº 92/2023 e 101/2023)	• Maior celeridade e economicidade na execução do processo licitatório; • Os critérios de avaliação estabelecidos no processo de aquisição pública via pregão eletrônico já foi realizado internamente pela PMSL permitindo uma seleção baseada em méritos objetivos, como preço, qualidade e conformidade com especificações técnicas que estejam em consonância com o que foi definido pela equipe de Tecnologia da Informação e Comunicação em consonância com o que a prefeitura municipal de Santa Luzia necessita; • Avaliação e escolha da melhor proposta disponível em termos de custo-benefício realizada por servidores internos da instituição; • A obtenção rápida por meio de aditivo pode ser vantajosa para atender às demandas imediatas, sem aguardar a substituição do maquinário; • O termo aditivo gera documentação formal e registros que	• Embora a contratação tenha sido embasada em pesquisa de preços mercadologicamente praticados na época da realização do pregão eletrônico nº 017/2023 e assegurada a habilitação da proposta mais vantajosa para o município o valor atualmente praticado, após dois aditivos, podem ter sofrido variações elevando o preço e anulando a economicidade obtida no processo licitatório regular; • A PMSL ficar condicionada a um prestador de serviços por muito tempo levando a ociosidade do maquinário disponível; • Preço elevado em relação a outras alternativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

	poderão ser utilizados para a prestação de contas e auditorias, contribuindo para a transparência e garantindo legitimidade das transações reduzindo os riscos de corrupção; • Contrato se pretende aditivar já está sendo executado, logo, os insumos para produção já estão mobilizados sendo utilizados pelas secretarias na PMSL.	
--	--	--

Com o intuito de identificar o valor do objeto e os custos adicionais envolvidos nas Soluções identificadas, realizamos pesquisas mercadológicas preliminares utilizando consultas ao Banco de Preço e contratações com outros órgãos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Comparativos das soluções	
Descrição	Valor da Contratação / MENSAL
Solução 1 – Desenvolvimento de software próprio.	Não há como estimar os insumos e os custos para o desenvolvimento do processo pela Prefeitura, pois não possui, atualmente, equipe técnica de TI na área desenvolvedores de software, de forma a possibilitar a implementação desta solução. Contudo, sabemos que o software proprietário pode ser caro, pois exige a compra de licenças, além de taxas recorrentes para atualizações, suporte e manutenção.
Solução 2 – contratação de empresa via Adesão a ATA AMESP N° 13/2024 – Pregão eletrônico n° 09/2024 (INDICADA PELA SMA) SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E GESTÃO DE PROCESSOS	R\$ 2.128.822,80
Solução 3 – Contratação de empresa via Adesão a ATA CISREC, ICISMEP E/OU FNDE.	Não encontrada Ata vigente nos respectivos consórcios
Solução 4 - Renovação de contrato com a empresa atual (DISTRIVISA COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS S/A) – novo aditivo aos contratos n° 92/2023 e 101/2023.	R\$ 2.676.018,90

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

Analisando as alternativas disponíveis a solução 02 – Contratação de empresa via Adesão a ATA AMESP N° 13/2024 – Pregão eletrônico n° 09/2024 (INDICADA PELA SMA) SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E GESTÃO DE PROCESSOS se mostrou mais vantajosa para atender à necessidade da área requisitante, considerando necessidade principal demonstrada pela SMAE que foi a celeridade processual



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

bem como a economicidade.

Considerando os princípios da Lei 14.133/2021 e a necessidade de se estabelecer a solução mais adequada para a Secretaria Municipal de Administração, o presente estudo técnico preliminar (ETP) identifica o objeto contratual que melhor atende ao interesse público, assim como as expectativas e as diretrizes do planejamento estratégico da Secretaria.

Atualmente, o Município opera com dois sistemas legados:

- Alfresco: Software *open source*.
- SmartShare: Software proprietário desenvolvido pela empresa Selbeti, adquirido pela Prefeitura com licença vitalícia.

Entretanto, ambos os sistemas não possuem funcionalidade de carimbo do tempo nos documentos digitalizados. A ausência desse recurso pode comprometer a eficácia probatória desses documentos, uma vez que o carimbo do tempo é fundamental para atestar a data e hora exatas em que um documento foi assinado ou armazenado, conferindo-lhe validade jurídica reconhecida.

É fundamental ressaltar que a solução escolhida é o resultado de uma análise das opções disponíveis no mercado, levando em consideração critérios de adequação à demanda local, qualidade, durabilidade, segurança e custo-benefício, o que justifica a sua seleção como a mais apropriada para atender às necessidades do município. De acordo com o art. 23 da Lei 14.133/2021, o valor estimado para a contratação deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerando a economia de escala e as características do local de execução do objeto, o que foi rigorosamente observado no levantamento de mercado realizado.

O comprometimento com o resultado mais vantajoso para a administração pública, além de uma solução que atende tecnicamente às necessidades do município e dos seus cidadãos, reforça o posicionamento deste ETP como um documento que fundamenta a contratação sob a égide da solução mais adequada e vantajosa existente no mercado.

8. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

8.1. Estimativa de Valores:

PREÇO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS						
ITEM 1. Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital e carimbo do tempo nos documentos digitais						
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	CAMPOS E INDEXAÇÃO	UN	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Papel A4 até ofício 216x330 com certificado	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres	UN	2.000.000	R\$0,32	R\$640.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

	digital e carimbo de tempo	e um alfabético com caracteres ilimitados				
2	Papel A3 com certificado digital e carimbo de tempo	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	UN	500	R\$0,70	R\$350,00
3	Papel A0 E A1 com certificado digital e carimbo de tempo	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	UN	10	R\$13,00	R\$130,00
4	Carimbo do Tempo ACT ICP Brasil	Document o	UN	2.000.5 10	R\$0,28	R\$560.142,80
Valor total do ITEM 1						R\$1.200.622,80

ITEM 2. Solução tecnológica baseada em ECM/BPM com Portal de Serviços Digitais (DM/ECM/BPMS/Chatbot)

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Software de gestão de documentos e processos	LICENÇA	1	R\$275.000,00	R\$275.000,00
2	Manutenção e suporte	MENSAL	12	R\$2.100,00	R\$25.200,00
3	Serviços baseados em horas de analistas para	UN	10	R\$314,00	R\$628.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

	desenvolvimento / customização da solução com mapeamento, modelagem, simulação e gestão dos processos, conforme BPMN.				
Valor total do ITEM 2					R\$928.200,00

CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

ITEM 1. Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital e carimbo do tempo nos documentos digitais							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	CAMPOS DE INDEXAÇÃO	UND.	QUANT. MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	QUANT. ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Papel A4 até 216 x330 com certificado digital e carimbo do tempo	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	UN	166.666,00	R\$ 53.333,33	2.000.000	R\$ 640.000,00
2	Papel A3 com certificado digital e carimbo do tempo	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	UN	41,66	R\$ 29,166	500	R\$ 350,00
3	Papel A0 e A1 com certificado digital e carimbo do tempo	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com	UN	01	R\$ 13,00	10	R\$ 130,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

		caracteres ilimitados					
4	Carimbo do Tempo ACT ICP Brasil	Documento	UN	166.709,167	R\$ 46.678,566	2.000.510	R\$ 560.142,80

ITEM 2. Solução tecnológica baseada em ECM/BPM com Portal de Serviços Digitais (DM/ECM/BPMS/Chatbot)

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	UND.	QUANT. MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	QUANT. ANUAL	VALOR TOTAL
1	Licença da solução tecnológica ECM/BPM	LICENÇA	1	R\$ 275.000,00	1	R\$ 275.000,00
2	Serviço mensal de manutenção e suporte	MENSAL	1	R\$ 2.100,00	12	R\$ 25.200,00
3	Serviços baseados em horas de analistas para desenvolvimento / customização da solução com mapeamento, modelagem, simulação e gestão dos processos, conforme BPMN.	HORAS	166,666	R\$ 52.333,333	HORAS	R\$ 628.000,00

TOTAL GLOBAL: R\$ 2.128.822,80 (Dois milhões cento e vinte e oito mil oitocentos e vinte e dois reais e oitenta centavos).

9. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Em busca de possível da solução, identificamos a Ata de Registro de Preços nº 13/2024, referente ao processo licitatório realizado pelo Consórcio Associação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

dos Municípios da Microrregião do Médio Sapucaí – AMESP, a adesão desta ata, será de extrema importância para assegurar a continuidade dos serviços de gestão mencionados, no município de Santa Luzia. A não realização desses serviços pode causar sérios prejuízos às atividades administrativas e operacionais da Prefeitura, comprometendo a eficiência e a eficácia na prestação de serviços internos, além de comprometer a continuidade do registro histórico dos processos.

Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e o ECM/BPMS/DM para gestão de documentos simplifica o processo ao reter os documentos de acordo com os requisitos de cada legislação. Com isso, a empresa/órgão tem mais tranquilidade em relação às questões de regulamentação, garantindo um controle mais seguro e eficiente dos arquivos, com fácil localização.

Confira diferentes maneiras da ferramenta de ECM/BPMS/DM assegurar a conformidade regulamentar:

- Facilidade na localização dos arquivos: todas as documentações armazenadas em diferentes sistemas são importadas para o software de ECM/BPMS/DM, por meio da integração com Microsoft Office, por exemplo, o que ajuda a encontrar o conteúdo com rapidez;
- Preservação dos documentos: por razões legais alguns documentos precisam ser preservados, tanto por um determinado período quanto de forma permanente. Por isso, o sistema de ECM/BPMS/DM previne que a empresa mantenha esses arquivos em segurança e evita que a organização seja penalizada;
- Controle sobre a validade dos documentos: como registros, certificações, licenças etc. Dessa forma, os usuários são notificados quando um arquivo estiver próximo do fim da vigência, o que permite tomar atitudes para evitar problemas, como revalidar o documento;
- Estímulo à colaboração: a automatização dos processos garante aos gestores o monitoramento das atividades, o que faz com que os colaboradores envolvidos tenham clareza sobre a situação de determinados arquivos;
- Controle de acesso apenas por pessoal autorizado: a configuração de segurança do sistema de ECM/BPMS/DM permite que os documentos sejam acessados apenas por colaboradores que realmente precisam, o que garante que os dados não sejam invadidos por terceiros. A LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) tem motivado as empresas a investirem em segurança para manter as informações dos clientes confidenciais.

As organizações públicas atenderão suas necessidades de arquivo digital com assinatura digital com carimbo do tempo através de processos licitatórios ou adesões de Ata de Registro de Preço.

Empresas prestadoras de serviços de Software de ECM/BPMS/DM, Digitalização e Carimbo do Tempo têm realizado trabalhos onde se paga por produção e páginas digitalizadas e assinadas com carimbo do tempo IPC Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

O melhor custo-benefício apresentado, são empresas que realizam o trabalho no próprio órgão. Minimizando assim custos com transporte, mão de obra e equipamentos. Onde fornecem computadores, scanners, impressoras e mão de obra para realização do serviço.

O resultado da consulta, através do diálogo transparente com potenciais contratadas, nos leva a Adesão a Ata de registro de preços.

As funcionalidades voltadas para a melhoria no atendimento do sistema de Saúde e na Administração Municipal foram avaliadas como de grande potencial para melhoria destes serviços essenciais à população, e também uma tendência mundial com a utilização de mensagens de WhatsApp, bem como ambiente Web.

A contratação de analista garante a manutenção e aprendizado para a gestão de processos e documental seja:

- Entregando a prefeitura uma metodologia das melhores práticas para uma gestão eficiente e eficaz dos ativos informacionais, garantindo que os documentos e informações estejam disponíveis para os usuários, respeitando os níveis de acesso, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade.
- A referida metodologia será suportada pelos seguintes instrumentos de gestão de documentos e informações:
 - o Diagnóstico Situacional;
 - o Política Documental Corporativa;
 - o Plano de Classificação de Documentos;
 - o Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD;
 - o Plano de Arquivo;
 - o Procedimentos Operacionais;
 - o Vocabulário Controlado;
 - o Auditorias de Gestão Documental.
- A política de Gestão Documental Corporativa deve estabelecer diretrizes e princípios globais e, possibilitar à Prefeitura eficiência gerencial, mantendo total conformidade com as diretrizes, requisitos e normas de autoridades governamentais.
- A política de Gestão Documental Corporativa deve regular o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, tramitação, uso, avaliação e armazenamento de documentos em fase corrente e intermediária, em meio físico, eletrônico ou digital.
- OS principais temas que devem ser abordados na política:
- Uso obrigatório do Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Plano de Arquivo, Procedimentos Operacionais e Vocabulário Controlado;
- Os serviços de captura da imagem deverão utilizar o Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Vocabulário Controlado. O uso destes instrumentos requer a integração das tecnologias utilizadas para a captura da imagem centralizada e remota com a base de dados do Portal de Gestão de Recursos de Informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

- Centralização do Processo de Elaboração e Manutenção do Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Plano de Arquivo, Procedimentos Operacionais, e Vocabulário Controlado;
- Todas as sugestões de melhoria e dúvidas com relação aos referidos instrumentos de gestão de documentos e informações deverão ser encaminhadas para as áreas responsáveis;
- Os documentos gerados por cada área deverão ser classificados de acordo com Plano de Classificação, padronizados de acordo o Vocabulário Controlado Definido, arquivado de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento e o Plano de Arquivo previamente definidos e agrupados para realização da captura da imagem com OCR e indexação em nível de dossiê quando aplicável; e outros.

10. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A adesão a um processo licitatório realizado por um consórcio de municípios, como a AMESP, possibilita a obtenção de condições comerciais mais vantajosas devido ao maior volume de contratação. Essa economia de escala se traduz em preços mais competitivos e condições de pagamento facilitadas, resultando em uma significativa redução de custos para o município de Santa Luzia.

11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- Redução do fluxo de papéis e cópias para consulta, contribuindo pra redução de custos e com o meio ambiente;
- Evitar o manuseio de documentos analógicos permanentes;
- Diminuição de documentos analógicos;
- Redução de custo de manutenção com acervo físico;
- Melhoria no atendimento ao usuário com consultas de informações mais dinâmicas;
- Simplificação, otimização e mais agilidade nos processos dos setores que necessitam de informações contidas em diversos documentos;
- Otimização do tempo de acesso, gestão e disponibilização de informações contidas nos documentos;
- Flexibilização do trabalho e redução da burocracia para os trâmites de documentos;
- Melhor gestão e maior controle da informação por meio de consultas ao banco de dados para geração de relatórios para tomada de decisão;
- Melhoria da comunicação interna na instituição a partir da distribuição de informações em meio digital;
- Facilidade de acesso e maior segurança sobre os dados;
- Aumento do espaço físico com a redução do armazenamento de documentos em papel;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

- Preservação da informação em meio digital evitando a deterioração física, mantendo a legibilidade dos documentos;
- Maior segurança da informação por meio de criptografia, controle de acesso e redundância dos dados;
- Melhor indexação e organização dos documentos, o que facilita nos processos de auditorias quando necessário;
- Possibilidade de realizar trabalho de forma colaborativa, simultaneamente, em documentos digitais;
- Redução do risco de perda de informações e documentos por meio de extravios ou por força da natureza.

12.PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Todos os recursos de infraestrutura de computação e mobiliário serão fornecidos pelo executor dos serviços de digitalização.

Como adequação do ambiente do demandante será necessário:

- Disponibilização de local para instalação dos equipamentos, mobiliário e infraestrutura de rede de computadores.
- Acesso autorizado aos acervos de documentos e arquivos intermediários e permanentes.
- Servidores em Cloud ou DataCenter para gestão de documentação digital (ECM), gestão de processos (BPM) e processamento de imagens (OCR).

13.DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Considerando os apontamentos efetuados pela Comissão de Planejamento da Contratação a Secretaria Municipal de Administração declara **viável** esta contratação, pois após conclusão do presente Estudo Técnico Preliminar foi analisado as alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos. Portanto, a Secretaria Municipal de Administração optou pela contratação através de adesão, uma vez considerados os potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência e efetividade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, pelo que recomendam o prosseguimento da adesão a ata para esta aquisição.

14.1 JUSTIFICATIVA

Conforme inciso XIII do art. 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SE-GES/ME que dispõe sobre a elaboração dos ETPs, onde foi demonstrada e analisada sua real necessidade, concluiu-se pela viabilidade da contratação da Solução nº 02, considerando as questões orçamentárias e a disponibilidade de Ata vigente que atenda as necessidade e especificidades elencadas no Documento de Formalização da demanda – DFD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

14. RESPONSÁVEIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nome: Magda Carolina Cardoso Amaral
Cargo: Gerência Processo Administrativo
Assinatura: _____

Nome: Rosimeire Conceição Pessoa Rinaldi
Cargo: Coordenadora Processos Administrativo
Assinatura: _____

Nome: Rafael Fernandes de Carvalho
Cargo: Coordenador de Sistemas
Assinatura: _____

APOIO DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES NA INSTRUÇÃO DOCUMENTAL

Nome: Katia Cilene de Oliveira
Cargo: Analista Administrativo

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE REQUISITANTE
_____ Magda Carolina Cardoso Amaral Matrícula: 38749 _____ Rafael Fernandes de Carvalho Matrícula: 36665 Santa Luzia, 31 de março de 2025	_____ Rosimeire Conceição Pessoa Rinaldi Matrícula: 38788

15. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022.

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA REQUISITANTE
(OU AUTORIDADE SUPERIOR)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Adriano Roberto Paulino e Silva

Secretário Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas
Matrícula: 37798

Santa Luzia, 31 de março de 2025