PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
Av. Dr. Anysio Chaves, n° 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Processo Administrativo nº: 42 / 2026

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Educação (SEMED)

Órgão Colegiado: Coordenadoria Municipal de Licitações e Contratos (SEMG)

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, INCLUINDO IMPRESSÃO DE MATERIAIS DIVERSOS, TAIS COMO REVISTAS, FOLDERS E SIMILARES, ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS; SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, INDEXAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, IMPLANTAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED); BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA CONTROLE E GESTÃO DA APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS, INCLUINDO SERVIÇOS DE GERAÇÃO, IMPRESSÃO, ORGANIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE CADERNOS DE PROVAS, ALÉM DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARES, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DAS SOLUÇÕES, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E EDUCACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTARÉM – SEMED

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED é responsável pela administração da rede municipal de ensino, desempenhando atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira, pedagógica, patrimonial, de recursos humanos, infraestrutura escolar, alimentação escolar, transporte escolar, licitações, convênios, prestação de contas e demais ações necessárias ao funcionamento das unidades educacionais do Município.

Em decorrência dessas atribuições, a Secretaria produz, recebe e arquiva diariamente elevado volume de documentos administrativos, técnicos e legais, abrangendo processos administrativos, prontuários funcionais, contratos, termos aditivos, atas, ofícios, memorandos, pareceres técnicos, documentos financeiros, processos licitatórios, prestações de contas, relatórios de fiscalização, documentos escolares e diversos outros registros institucionais.

Grande parte desse acervo permanece armazenada em meio físico, distribuída entre arquivos setoriais e arquivo central da Secretaria, situação que gera limitações operacionais relacionadas ao armazenamento, conservação, recuperação das informações e gerenciamento documental.

O crescimento contínuo desse acervo resulta na ocupação progressiva dos espaços físicos destinados ao arquivamento, aumento dos custos administrativos com armazenamento, dificuldade na localização de documentos, maior tempo de resposta às demandas administrativas e riscos relacionados ao extravio, deterioração natural dos documentos e perda de informações institucionais relevantes.

Além disso, a crescente demanda por informações por parte dos órgãos de controle, Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas, Controladoria Geral, demais órgãos públicos e cidadãos exige que a Administração disponha de mecanismos modernos capazes de proporcionar acesso rápido, seguro e confiável aos documentos institucionais.

Paralelamente, a Administração Pública vem promovendo significativa transformação digital, buscando substituir procedimentos baseados exclusivamente em documentos físicos por soluções eletrônicas que proporcionem maior eficiência administrativa, transparência, economicidade, rastreabilidade e segurança da informação.

Nesse contexto, a implantação de uma solução integrada de gestão documental representa importante instrumento de modernização administrativa, permitindo que o acervo documental da Secretaria seja tratado de forma técnica, organizado segundo critérios arquivísticos, digitalizado com qualidade adequada, indexado para consultas rápidas e disponibilizado por meio de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), proporcionando acesso controlado aos usuários autorizados.

Da mesma forma, os serviços de reprografia permanecem essenciais para o funcionamento cotidiano da Secretaria e das unidades administrativas, considerando a necessidade permanente de reprodução de documentos oficiais, formulários, materiais administrativos, documentos escolares, processos internos e demais expedientes indispensáveis à continuidade dos serviços públicos.

Soma-se a essas necessidades a demanda da SEMED relacionada à realização de avaliações dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, atividade que exige adequada organização, controle e padronização dos procedimentos de aplicação das provas. Para atendimento dessa necessidade, mostra-se necessária a disponibilização de licença de uso de sistema destinado ao controle e à gestão das aplicações de provas de avaliação, permitindo à Secretaria dispor de ferramenta tecnológica apropriada para apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento das avaliações realizadas na rede. De forma complementar, faz-se necessária a prestação de serviços de geração e impressão dos respectivos cadernos de provas. A integração entre a solução tecnológica de gestão das aplicações e a produção organizada dos cadernos de avaliação busca conferir maior eficiência operacional, padronização, controle, segurança e confiabilidade à execução das avaliações, especialmente diante do quantitativo de alunos e unidades escolares atendidos pela Rede Municipal de Ensino.

A contratação pretendida busca, portanto, atender de forma estruturada às diferentes necessidades institucionais identificadas, reunindo, em um único processo licitatório, os serviços especializados de gestão documental e GED, os serviços de reprografia e a solução destinada ao controle e gestão das aplicações de avaliações, acompanhada da geração e impressão dos respectivos cadernos de provas, organizados em lotes distintos, de forma a respeitar as características técnicas de cada

segmento, ampliar a competitividade, favorecer a participação de empresas especializadas e proporcionar maior eficiência na gestão contratual.

A solução permitirá a modernização da gestão documental da SEMED, a redução do tempo necessário para localização de documentos, maior segurança da informação, preservação da memória institucional, diminuição gradual da dependência de arquivos físicos, melhoria dos processos administrativos, aumento da produtividade dos servidores e maior eficiência no atendimento às demandas internas e externas.

Adicionalmente, no âmbito das atividades educacionais, a solução contribuirá para o aprimoramento da sistemática de aplicação das avaliações da Rede Municipal de Ensino, mediante utilização de ferramenta específica de controle e gestão e disponibilização de cadernos de provas produzidos de forma padronizada, organizada e segura, proporcionando melhores condições operacionais para planejamento, distribuição e realização das avaliações promovidas pela SEMED.

Além disso, a contratação contribuirá diretamente para o fortalecimento da governança documental da Secretaria, promovendo conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), observância dos princípios da eficiência, publicidade, economicidade e transparência previstos na Constituição Federal e atendimento às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 quanto ao planejamento das contratações públicas.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Núcleo Técnico de Tecnologia da Informação – NTTI/SEMED	Dorvan Paiva Siqueira – Chefe do NTTI/SEMED

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, funcionais, legais e de segurança da informação necessários ao pleno atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, assegurando a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, observando padrões de qualidade, eficiência, disponibilidade, confidencialidade e conformidade com a legislação vigente.

Considerando que a presente contratação possui natureza continuada, a futura CONTRATADA deverá manter estrutura operacional, equipe técnica, infraestrutura tecnológica, equipamentos, materiais, insumos, transporte e suporte especializado suficientes para garantir a execução regular e ininterrupta dos serviços durante toda a vigência do contrato.

A logística necessária à execução do objeto, incluindo coleta, retirada, carregamento, transporte, acondicionamento, guarda temporária, proteção, entrega e devolução de documentos, materiais e

demais itens relacionados aos serviços, será de responsabilidade integral da CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

4.1 Requisitos gerais

4.1.1 Regularidade da empresa

A empresa deverá estar regularmente constituída, habilitada e apta à prestação dos serviços objeto da contratação, observando todas as exigências previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

4.1.2 Capacidade técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência na prestação de serviços de digitalização documental, gestão eletrônica de documentos, tratamento arquivístico e/ou serviços de reprografia, de acordo com o lote para o qual apresentar proposta.

Os atestados deverão demonstrar a execução satisfatória de serviços com características, complexidade e volumes compatíveis com o objeto da contratação, podendo a Administração solicitar documentos complementares necessários à confirmação de sua autenticidade e legitimidade.

4.1.3 Experiência operacional

A empresa deverá comprovar experiência na execução de serviços compatíveis com o lote licitado, evidenciando capacidade operacional para atender demandas de natureza continuada, inclusive quanto à manutenção de equipe, equipamentos, estrutura logística, cumprimento de prazos e atendimento simultâneo às solicitações da Administração.

4.1.4 Equipe técnica qualificada

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, em quantidade suficiente para garantir o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e níveis de serviço estabelecidos contratualmente.

A composição e o dimensionamento da equipe deverão considerar o volume estimado dos serviços, a complexidade das atividades, os prazos de atendimento e a necessidade de continuidade da execução durante toda a vigência do contrato.

4.1.5 Infraestrutura, materiais e equipamentos

A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos, softwares, licenças, ferramentas, mobiliários, materiais de consumo, embalagens, meios de transporte e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se por sua manutenção, atualização, reparação e substituição sempre que necessário.

Os equipamentos utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e apresentar capacidade compatível com os volumes e prazos estabelecidos pela Administração.

Todos os custos relacionados à execução da solução serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não sendo admitida cobrança adicional por materiais, equipamentos, deslocamentos, transporte, manutenção, substituição de equipamentos ou quaisquer outros recursos necessários ao cumprimento do objeto.

4.1.6 Segurança e confidencialidade das informações

A solução deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais —, garantindo mecanismos de:

- controle de acesso;
- autenticação de usuários;
- confidencialidade;
- integridade;
- disponibilidade;
- rastreabilidade das operações;
- registros de auditoria;
- armazenamento seguro;
- realização de cópias de segurança;
- recuperação de dados;
- prevenção contra acessos não autorizados;
- proteção contra extravio, alteração ou divulgação indevida de informações.

A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo sobre todos os documentos, dados e informações institucionais aos quais tiver acesso durante a execução contratual, inclusive após o encerramento do contrato.

4.1.7 Responsabilidade sobre documentos e materiais

A CONTRATADA será integralmente responsável pela guarda, conservação, integridade e segurança dos documentos e materiais que lhe forem entregues para execução dos serviços.

Durante o período em que os documentos estiverem sob sua responsabilidade, a empresa deverá adotar medidas que impeçam:

- extravio;
- perda;
- troca;
- mistura indevida;

- deterioração;
- dano físico;
- acesso não autorizado;
- reprodução indevida;
- exposição de dados pessoais;
- alteração da ordem original dos documentos.

Qualquer ocorrência que comprometa a integridade, localização ou confidencialidade dos documentos deverá ser imediatamente comunicada à fiscalização contratual, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela reparação dos danos eventualmente causados.

4.1.8 Logística de retirada e entrega

A coleta, retirada, carregamento, transporte, acondicionamento, guarda temporária, entrega e devolução dos documentos e materiais serão de responsabilidade integral da CONTRATADA.

A empresa deverá disponibilizar veículos, recipientes, embalagens, caixas, lacres, mão de obra e demais recursos necessários à execução segura da logística, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

A retirada e a entrega deverão ocorrer nos locais, dias e horários indicados pela SEMED, mediante prévio agendamento e observância dos procedimentos de controle estabelecidos pela fiscalização.

Os documentos deverão ser transportados em condições que assegurem proteção contra chuva, umidade, poeira, calor excessivo, rasgos, amassamentos, perda, violação ou qualquer outro fator capaz de comprometer sua integridade.

Cada retirada deverá ser formalizada por documento de controle, protocolo, ordem de serviço, relação de materiais ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo:

- identificação do setor solicitante;
- descrição do material retirado;
- quantitativos;
- data e horário da retirada;
- identificação do responsável pela entrega;
- identificação do responsável pelo recebimento;
- prazo previsto para devolução;
- registro das condições aparentes do material.

A devolução deverá ocorrer mediante conferência quantitativa e qualitativa pela CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA responsável pelos documentos até a emissão do respectivo recebimento.

4.2 Requisitos específicos do LOTE 01 / ITEM 01 – Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

A solução deverá contemplar todos os serviços, recursos tecnológicos e atividades necessários à digitalização, organização, indexação, armazenamento, consulta, gerenciamento e preservação do acervo documental da SEMED.

O Sistema de Gestão Eletrônica de documentos (GED) desenvolvido em ambiente web, incluindo serviços de implantação, parametrização, integração com o serviço de digitalização, treinamento de usuários e suporte técnico especializado durante a vigência contratual destinado ao armazenamento, organização, indexação, pesquisa, controle de acesso e preservação de documentos digitais produzidos ou recebidos pela Secretaria Municipal de Educação.

4.2.1 ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

• Licenciamento de uso do sistema de GED

• Implantação e configuração da solução

• Parametrização inicial

• Treinamento de usuários

• Suporte técnico e manutenção continuada

4.2.2 GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O sistema deverá permitir:

• Cadastro e armazenamento de documentos digitais

• Organização hierárquica por pastas ou classificações

• Registro de histórico de alterações

• Indexação para pesquisa rápida

• Cadastramento de usuários com perfil de permissões hierárquicos

4.2.3 DAS INDEXAÇÕES

O sistema deverá permitir:

- Criação de campos de indexação personalizados
- Indexação automática ou manual
- Classificação por metadados
- Vinculação a registros institucionais

4.2.4 PESQUISA E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS

O sistema deverá permitir:

- Pesquisa por metadados
- Pesquisa por palavras-chave
- Pesquisa combinada por múltiplos critérios
- Pesquisa textual dentro do conteúdo dos documentos
- Pesquisas híbridas por índices e OCR
- Abertura do documento diretamente na página selecionada.
- Navegação pelos controles de página anterior e próxima.
- Leitura contínua por rolagem vertical.
- Identificação automática da página visível durante a rolagem.
- Indicação da página atual e da quantidade total de páginas.
- Ajuste inicial da escala conforme o espaço disponível na tela.
- Renderização das páginas com adequação à resolução do dispositivo.
- Abertura do documento em nova aba do navegador.
- Fechamento pelo botão da interface, pela tecla Escape ou pela área externa.
- Indicador percentual da escala aplicada em zoom variando de 20 à 250%, com possibilidade de incrementos de 10%
- Nova renderização das páginas de acordo com a escala selecionada, preservando a página corrente durante as alterações de escala e orientação
- Permitir destacar um ou mais termos simultâneos do PDF, sem distinção entre maiúsculas e minúsculas
- Mostrar apresentação contínua do destaque mesmo quando o conteúdo ocupa vários segmentos.

- Após a aplicação dos filtros a aplicação deve disponibilizar de imediato a página selecionada enquanto o documento completo é carregado em segundo plano, preservando escala e rotação aplicadas pelo usuário, com remoção temporária de páginas distantes da área visível.
- Permitir abrir um PDF em nova aba e utilizar o visualizador nativo do navegador como modo alternativo de leitura
- Permitir restrição a consulta a documentos armazenados em locais determinados.
- Controle configurável de exibição da aplicação em outras páginas web.
- Controle de permissão de downloads
- Mostrar indicação do estado de carregamento de cada página.
- As consulta de documentos devem ser realizadas diretamente pelo navegador.

4.2.5 OCR – RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES

A solução deverá possuir tecnologia de OCR ou tecnologia equivalente permitindo:

- Extração de texto de documentos digitalizados
- Indexação automática do conteúdo textual
- Pesquisa dentro de documentos digitalizados
- Recuperação rápida de informações

4.2.6 CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA

O sistema deverá permitir controle de acesso por:

- Usuário
- Grupo de usuários
- Unidade administrativa
- Perfil funcional
- Deverá permitir controle de permissões.

4.2.7 AUDITORIA E RASTREABILIDADE

O sistema deverá manter registro das operações realizadas incluindo:

- Inclusão de documentos
- Visualização
- Downloads
- Contagem detalhada de páginas digitalizadas
- Os registros deverão conter usuário responsável, data e hora e operação realizada.

4.2.8 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- Desempenho: o sistema deverá permitir acesso simultâneo de múltiplos usuários e consultas rápidas.
- Disponibilidade: arquitetura estável que permita funcionamento contínuo.
- Escalabilidade: capacidade de crescimento do acervo documental sem perda de desempenho.
- Incorporar acervo de imagens já existentes na secretaria sem necessidade de nova digitalização, observando as classificações e índices já utilizados

4.2.9 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

A solução deverá:

- Operar em ambiente web utilizando navegadores
- Suportar múltiplos usuários simultâneos
- Ambiente Tecnológico e armazenamento totalmente disponibilizado pela empresa
- Permitir armazenamento seguro de arquivos
- Possuir arquitetura escalável
- Gerar Backups conforme a conveniência da SEMED

4.2.10 IMPLANTAÇÃO

A empresa contratada deverá realizar:

- Instalação e parametrização do sistema
- Apoio na estruturação documental

- Treinamento inicial dos usuários

4.2.11 TREINAMENTO

Deverá ser realizado treinamento para usuários e administradores do sistema, contemplando uso da plataforma, cadastro de documentos, pesquisa e gestão de acessos.

4.2.12 SUPORTE TÉCNICO

A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, atualização do sistema e apoio operacional.

4.2.13 DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO)

A empresa classificada em primeiro lugar deverá realizar demonstração técnica presencial da solução ofertada para comprovação das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, devendo ser aprovada por comissão de técnicos da SEMED como condição de contratação.

4.2.14 ESCOPO DA DEMONSTRAÇÃO

Durante a Prova de Conceito deverão ser apresentadas integralmente, perante a comissão, as questões solicitadas estritamente relativas ao objeto contratado, sendo necessária demonstração real e totalmente funcional, não sendo aceito demonstrações em vídeo, aplicativos de slides ou demonstração à distância.

4.2.15 CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO

Caso a solução apresentada não comprove atendimento às funcionalidades exigidas, a proposta será desclassificada.

4.2.16 RESULTADOS ESPERADOS

A implantação da solução deverá proporcionar:

• Modernização da gestão documental

• Maior eficiência administrativa

• Rapidez na recuperação de documentos

• Segurança no armazenamento das informações

• Redução de custos operacionais

4.3 Requisitos específicos do LOTE 02

4.3.1 DO OBJETO

Locação de software para controle e gestão de aplicações de provas de avaliação para alunos do Ensino Fundamental destinado ao apoio operacional de secretarias municipais de educação, compreendendo os seguintes módulos funcionais:

- Módulo 1 — Importação e Gestão de Dados Municipais (escolas, turmas e alunos);
- Módulo 2 — Geração Automatizada de Provas Personalizadas com QR Code;
- Módulo 3 — Pacotes para Reprografia em Lote;
- Módulo 4 — Aplicativo de Controle de Aplicação em Campo;
- Módulo 5 — Dashboard de Resultados, Relatórios e Analytics.

4.3.1.1 A solução deverá ser entregue como Software como Serviço (SaaS) hospedado em infraestrutura indicada pela CONTRATANTE ou em nuvem provida pela CONTRATADA.

4.3.2 ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

O acompanhamento sistemático da aprendizagem por meio de avaliações periódicas é componente essencial da política educacional municipal. O processo atual de elaboração, impressão e controle de provas é predominantemente manual, sujeito a erros de identificação de alunos, perda de dados de frequência e elevado custo operacional de consolidação de resultados. A ausência de sistema integrado obriga a secretaria a adotar planilhas descentralizadas, cuja consolidação demanda semanas após cada ciclo avaliativo. A rastreabilidade individual do aluno — essencial para intervenção pedagógica oportuna — é inexistente no fluxo atual.

4.3.3 DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.3.3.1 Visão geral da arquitetura

A solução deverá operar em arquitetura de três camadas, acessível por navegador web (portal da secretaria e diretores) e em dispositivos móveis (professores em campo). Os dados deverão trafegar exclusivamente sob protocolo HTTPS com autenticação por token JWT. O banco de dados deverá ser relacional, com trilha de auditoria de todas as operações que alterem dados pessoais ou registros de avaliação.

4.3.3.2 Módulo 1 — Importação e Gestão de Dados Municipais

- Importar cadastro de escolas, turmas e alunos via planilha nos formatos CSV e XLSX, com mapeamento configurável de colunas pelo administrador.
- Suportar estrutura hierárquica: Secretaria → Escola → Turma → Aluno, com múltiplos anos letivos simultâneos.
- Compatibilidade com o leiaute do Censo Escolar INEP (campos: CO_ENTIDADE, CO_TURMA, CO_ALUNO, NO_ALUNO, DT_NASC_ALUNO).
- Validação automática de duplicatas por matrícula, notificando conflitos antes da importação definitiva.
- Log auditável de todas as importações: usuário responsável, timestamp, IP de origem e resumo de registros processados.

4.3.3.3 Módulo 2 — Geração Automatizada de Provas Personalizadas

- Mesclagem dos modelos de provas aprovados com os dados individuais de cada aluno: nome, matrícula, escola, turma e ano letivo.
- Geração de QR Code único por prova, codificando: identificador da avaliação, matrícula do aluno, código da escola, código da turma, data de aplicação e hash de integridade HMAC-SHA256 truncado a 8 caracteres.
- Impressão de código alfanumérico legível por humano abaixo do QR Code, como contingência para registro manual em caso de falha de leitura.
- Geração assíncrona em fila de processamento, com indicador de progresso percentual e notificação ao usuário (e-mail e/ou interface web) ao término do lote.
- Suporte a provas com múltiplas páginas, impressão frente e verso e margens de corte para guilhotina, configuráveis por modelo.

- Preview do lote antes do aceite, renderizando as primeiras 3 provas como amostra para aprovação da secretaria.

4.3.3.4 Módulo 3 — Pacotes de Reprografia em Lote

- Geração de PDF por turma contendo: capa com lista de alunos na ordem da chamada, instruções de aplicação ao professor e provas personalizadas em sequência.
- Empacotamento dos PDFs de turma em arquivo ZIP por escola, com nomenclatura padronizada: [COD_ESCOLA]_[TURMA]_[DISCIPLINA]_[ANO].pdf.
- Relatório de reprografia por escola: total de provas, total de folhas A4 e total de páginas, para controle de insumos.
- Disponibilização dos ZIPs para download por escola, com acesso restrito ao perfil diretor ou superior.
- Permitir o controle e o acompanhamento operacional dos lotes durante as etapas de produção, conferência, organização para distribuição e entrega com identificação de status do andamento e das eventuais pendências de cada lote
- Disponibilizar painel e relatórios de produtividade operacional para mensuração de volume da demanda, apresentando, por período e por lote, o quantitativo de provas, cadernos, páginas e demais materiais solicitados, produzidos, pendentes e entregues
- Permitir que a SEMED consulte o andamento dos lotes por meio de acesso seguro e exclusivamente para leitura e auditoria
- Permitir o detalhamento dos dados de produção e entrega por unidade gestora, região, escola, turma e lote, possibilitando o acompanhamento dos volumes processados e pendentes
- Manter o histórico e logs das alterações de situação, conferências e entregas de cada lote, com registro de data, horário, responsável pela operação, assegurando a rastreabilidade de todo o fluxo.

4.3.3.5 Módulo 4 — Controle de Aplicação em Campo

- Aplicação web progressivo sem necessidade de instalação prévia.
- Disponibilizar uso de aplicação PWA para professores e aplicadores.
- Leitura de QR Code via câmera do dispositivo com decodificação local.
- Registro de dois eventos distintos por prova: PRESENÇA (aluno presente na aplicação) e DEVOLUÇÃO (prova entregue ao professor ao final da sessão).
- Indicador visual de eventos pendentes de sincronização, com contagem de registros na fila local.

- Entrada manual de código alfanumérico como contingência quando a câmera não conseguir decodificar o QR Code.
- Registro de ausências com campo de motivo: falta não justificada, falta justificada, transferência ou óbito.

4.3.3.6 Módulo 5 — Dashboard de Resultados e Analytics

- Painel em tempo real de acompanhamento da aplicação: percentual de presença e devolução por escola e turma, com atualização automática sem recarregar a página.
- Lançamento de gabarito para avaliações objetivas com correção automática das provas devolvidas.
- Relatório de desempenho individual por aluno, por turma, por escola e consolidado para a secretaria, com visualização em tabela e gráfico de barras.
- Comparativo histórico de resultados entre ciclos avaliativos e entre escolas de mesma série.
- Exportação de todos os relatórios nos formatos XLSX e PDF, com cabeçalho institucional configurável.
- Controle de acesso por perfil (RBAC): cada perfil acessa exclusivamente os dados correspondentes ao seu escopo, conforme Seção 5.4.4. REQUISITOS TÉCNICOS

4.3.3.7 Requisitos Não Funcionais

Categoria	Requisito	Métrica mínima
Desempenho	Geração de lote de provas	Até 5 min para 1.000 alunos
Desempenho	Tempo de resposta das telas	Abaixo de 2 s em conexão 4G
Disponibilidade	Portal web (secretaria e diretores)	SLA 99,5% no horário comercial
Compatibilidade	Navegadores web	Chrome 151+, Firefox 154+, Edge 151+, Safari 26+, Opera 135+, Brave 1+
Compatibilidade	PWA — dispositivos móveis	Android 11+, iOS 16+
Acessibilidade	Portal web	Conformidade WCAG 2.1 - AA
Backup	Frequência e retenção	Diário automatizado, retenção mínima de 90 dias

4.3.4 Segurança e Conformidade com a LGPD

4.3.4.1 Todos os dados pessoais de alunos deverão ser tratados conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), observando os princípios de finalidade, adequação, necessidade, transparência e segurança.

4.3.4.2 A Contratada atuará como Operadora dos dados nos termos do Art. 37 da LGPD e deverá assinar Acordo de Processamento de Dados (DPA) como anexo ao contrato.

4.3.4.3 Requisitos mínimos de segurança:

- Autenticação multifator (MFA) para perfis de secretaria e avaliador;
- Criptografia em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e em repouso (AES-256) para dados pessoais;
- Log de auditoria imutável com usuário, IP, ação e timestamp para toda operação sensível;
- Política de senhas com expiração de 90 dias e histórico de 6 senhas anteriores;
- Segregação lógica de dados entre municípios contratantes (arquitetura multi-tenant);
- Procedimento documentado de resposta a incidentes, com notificação à ANPD em até 72 horas

4.3.5 Infraestrutura e Hospedagem

4.3.5.1 A Contratada poderá oferecer infraestrutura SaaS ou realizar implantação nos servidores do município (on-premise). Em qualquer caso, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- Servidores localizados em território nacional;
- Certificado SSL/TLS emitido por autoridade certificadora reconhecida;
- Monitoramento 24/7 de disponibilidade com alertas automáticos de incidentes;
- Plano de recuperação de desastre documentado com RTO de até 4 horas e RPO de até 24 horas.

4.3.6 DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO)

A empresa classificada em primeiro lugar deverá realizar demonstração técnica presencial da solução ofertada para comprovação das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, devendo ser aprovada por comissão de técnicos da SEMED como condição de contratação.

4.3.7 ESCOPO DA DEMONSTRAÇÃO

Durante a Prova de Conceito deverão ser apresentadas integralmente, perante a comissão, as questões solicitadas estritamente relativas ao objeto contratado, sendo necessária demonstração real e totalmente funcional, não sendo aceito demonstrações em vídeo, aplicativos de slides ou demonstração à distância.

4.3.8 CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO

Caso a solução apresentada não comprove atendimento às funcionalidades exigidas, a proposta será desclassificada.

4.3.9 RESULTADOS ESPERADOS

A implantação da solução deverá proporcionar:

• Modernização da aplicação de avaliações

• Maior eficiência nas informações prestados ao MEC

• Rapidez na aplicação de avaliações

• Redução de custos operacionais

4.4 Requisitos específicos do LOTE 03, LOTE 04, LOTE 05, LOTE 06, LOTE 07 E LOTE 08.

A CONTRATADA deverá prestar serviços continuados para os itens dos lotes acima, sob demanda, com qualidade compatível com as necessidades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

Os serviços deverão ser executados conforme as especificações, quantitativos, formatos, materiais, acabamentos, prazos e locais indicados em cada solicitação ou Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

4.4.1 Serviços abrangidos

A solução deverá contemplar, conforme os itens definidos na planilha da contratação definida na seção 4.

- outros acabamentos documentais correlatos previstos no Termo de Referência.

4.4.2 Execução sob demanda

Os serviços serão executados de forma continuada e sob demanda, não sendo assegurado à CONTRATADA o consumo integral dos quantitativos estimados.

Cada solicitação deverá ser formalizada por Ordem de Serviço, autorização de fornecimento, requisição ou instrumento equivalente, contendo as especificações necessárias à execução.

A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços após autorização expressa da unidade competente.

4.4.3 Padrões de qualidade

Os materiais produzidos deverão apresentar, no mínimo:

- boa legibilidade;
- nitidez;
- fidelidade ao arquivo ou documento original;
- uniformidade de tonalidade;
- ausência de manchas, falhas, borrões, cortes indevidos ou desalinhamentos;
- correta ordenação das páginas;
- acabamento uniforme;
- dimensões e formatos correspondentes ao solicitado;
- resistência e durabilidade compatíveis com a finalidade do material;
- correspondência entre os quantitativos solicitados e os entregues.

Impressões coloridas deverão apresentar reprodução adequada das cores, sem perda significativa de definição ou contraste.

4.4.4 Arquivos e documentos originais

A CONTRATADA deverá receber arquivos digitais e documentos físicos encaminhados pela SEMED, observando os formatos, orientações e procedimentos estabelecidos pela fiscalização.

Os arquivos digitais e documentos físicos somente poderão ser utilizados para execução dos serviços contratados, sendo vedada sua reprodução, retenção, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa.

Após a conclusão dos serviços, os arquivos eventualmente armazenados nos equipamentos da empresa deverão ser eliminados de forma segura, salvo quando sua manutenção temporária tiver sido expressamente autorizada pela Administração.

4.4.5 Conferência prévia

Antes da produção definitiva, a CONTRATADA deverá verificar:

- integridade dos arquivos;

- quantidade de páginas;
- formato;
- orientação;
- margens;
- resolução;
- cores;
- tipo de papel;
- gramatura;
- acabamento;
- quantidade solicitada;
- demais especificações da Ordem de Serviço.

Qualquer inconsistência identificada deverá ser comunicada à CONTRATANTE antes do início da produção.

Quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar prova, modelo ou amostra prévia para aprovação.

4.4.6 Equipamentos e insumos

A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos profissionais, devidamente dimensionados para o volume da demanda e mantidos em perfeito estado de funcionamento.

Serão de responsabilidade exclusiva da empresa:

- papel;
- toners;
- tintas;
- cilindros;
- espirais;
- capas;
- plásticos;
- adesivos;
- grampos;
- materiais de acabamento;
- embalagens;
- demais insumos necessários.

Os insumos utilizados deverão ser novos, adequados ao serviço e compatíveis com os padrões mínimos de qualidade estabelecidos.

4.4.7 Controle de produção

A CONTRATADA deverá manter controles individualizados dos serviços executados, contendo, no mínimo:

- número da solicitação ou Ordem de Serviço;
- setor requisitante;
- tipo de serviço;
- especificação;
- unidade de medida;
- quantidade solicitada;
- quantidade efetivamente produzida;
- data da solicitação;
- data da conclusão;
- data da entrega;
- identificação do responsável pelo recebimento;
- registros de eventual reexecução ou substituição.

Essas informações deverão ser disponibilizadas à fiscalização contratual sempre que solicitadas e integrar os relatórios periódicos de execução.

4.4.8 Prazos de execução

Os serviços deverão ser executados nos prazos definidos no Termo de Referência ou nas respectivas Ordens de Serviço, considerando o volume, a complexidade e a urgência da demanda.

A CONTRATADA deverá manter capacidade operacional suficiente para atender solicitações simultâneas e demandas urgentes, sem comprometimento da qualidade.

Ocorrências que possam afetar os prazos deverão ser comunicadas imediatamente à fiscalização, acompanhadas da justificativa e das providências adotadas.

4.4.9 Logística de retirada e entrega dos materiais

Toda a logística relacionada aos serviços dos LOTES.

será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

Caberá à empresa realizar, por seus próprios meios e custos:

- retirada dos documentos, arquivos ou materiais;
- carregamento;

- transporte;
- acondicionamento;
- proteção;
- descarregamento;
- entrega dos materiais produzidos;
- devolução dos documentos originais;
- repetição da coleta ou entrega quando necessária à correção de falhas.

A coleta e a entrega deverão ocorrer nos endereços indicados pela SEMED, inclusive em suas unidades administrativas, observando os horários, prazos e procedimentos definidos pela CONTRATANTE.

A empresa deverá dispor de veículos, pessoal e materiais de acondicionamento adequados à natureza e ao volume dos itens transportados.

O transporte deverá preservar a integridade, a ordem e a confidencialidade dos documentos, sendo vedado o transporte em condições que exponham os materiais a umidade, chuva, poeira, calor excessivo, rasgos, amassamentos, perda ou acesso por pessoas não autorizadas.

A CONTRATADA permanecerá responsável pelos documentos e materiais desde a retirada até a entrega e o recebimento definitivo pela unidade solicitante.

4.4.10 Embalagem e identificação

Os materiais produzidos deverão ser entregues devidamente acondicionados e identificados.

A identificação deverá conter, quando aplicável:

- setor ou unidade destinatária;
- número da Ordem de Serviço;
- descrição do material;
- quantitativo;
- número do lote ou volume;
- data de produção;
- demais informações indicadas pela CONTRATANTE.

Quando houver diferentes setores destinatários, os materiais deverão ser separados e embalados individualmente, evitando mistura, troca ou entrega incorreta.

4.4.11 Recebimento e rejeição dos serviços

Os serviços serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela fiscalização ou pelo setor solicitante.

Poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, os materiais que apresentarem:

- erros de impressão;
- baixa legibilidade;
- manchas;
- borrões;
- páginas faltantes;
- páginas duplicadas;
- páginas invertidas;
- corte inadequado;
- acabamento defeituoso;
- utilização de material diferente do especificado;
- quantitativo divergente;
- danos provocados durante o transporte;
- desconformidade com a amostra aprovada;
- qualquer outra irregularidade em relação à Ordem de Serviço.

Os serviços rejeitados deverão ser refeitos, substituídos, recolhidos e novamente entregues pela CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a Administração e dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

4.4.12 Continuidade dos serviços

Por se tratar de serviço de natureza continuada, a CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência contratual:

- estrutura operacional compatível com a demanda;
- equipamentos em funcionamento;
- estoque mínimo de insumos;
- equipe suficiente;
- capacidade logística;
- canais de atendimento;
- mecanismos de contingência;
- condições para substituição imediata de equipamentos defeituosos.

Problemas internos da CONTRATADA, incluindo falhas de equipamentos, ausência de pessoal, falta de insumos, indisponibilidade de transporte ou problemas com fornecedores, não poderão justificar a interrupção dos serviços.

4.4.13 Responsabilidade por perdas e danos

A CONTRATADA responderá por perdas, danos, extravios, trocas, violações ou deteriorações dos documentos e materiais que ocorrerem durante a retirada, transporte, processamento, guarda temporária ou entrega.

Sem prejuízo das medidas administrativas e contratuais cabíveis, a empresa deverá adotar imediatamente as providências necessárias à reparação do dano e à reconstituição do material, quando possível.

4.4.14 Relatórios de execução

A CONTRATADA deverá apresentar relatórios periódicos dos serviços realizados, contendo os quantitativos executados por tipo de serviço, setor solicitante, Ordem de Serviço e período.

Os relatórios servirão como instrumento de fiscalização, medição e pagamento, não sendo admitida cobrança de quantitativos sem a correspondente comprovação de execução e aceite da Administração.

4.4.15 Sustentabilidade

Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade, incluindo, quando aplicável:

- impressão frente e verso;
- redução de desperdícios;
- otimização do aproveitamento do papel;
- uso racional de insumos;
- utilização de equipamentos energeticamente eficientes;
- destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners e demais resíduos;
- priorização de materiais recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, desde que compatíveis com as especificações do objeto.

4.5 Requisitos da equipe técnica do Lote 01 e Lote 02

As CONTRATADAS responsáveis pelos Lotes 01 e 02 deverão manter equipes técnicas compatíveis com a natureza, a complexidade e o volume dos serviços de cada lote, em quantidade suficiente para assegurar continuidade, qualidade, segurança e cumprimento dos prazos estabelecidos. A composição das equipes deverá observar as atribuições específicas de cada solução, sem impor a um lote requisitos profissionais próprios do outro.

Para o Lote 01, a equipe deverá contemplar, sempre que necessário, profissionais aptos às atividades de gestão documental, preparação física do acervo, digitalização, indexação, operação do GED e suporte técnico. Para o Lote 02, a equipe deverá contemplar profissionais aptos à administração e suporte da solução de gestão das avaliações, tratamento e importação de dados, acompanhamento operacional dos ciclos avaliativos e suporte à geração, produção, organização e controle dos cadernos de provas.

4.5.1 Supervisão técnica e coordenação operacional

Cada lote deverá contar com responsável técnico ou coordenador operacional apto a gerenciar a execução dos serviços, acompanhar produtividade e níveis de serviço, coordenar a equipe, elaborar relatórios, controlar a qualidade e atender às demandas da fiscalização contratual.

4.5.2 Equipe operacional do Lote 01

Deverá contemplar profissionais capacitados para higienização, organização, classificação e preparação física dos documentos, bem como demais atividades necessárias ao tratamento documental previsto no Lote 01.

4.5.3 Operação de digitalização e indexação do Lote 01

Deverá contemplar profissionais capacitados para captura de imagens, indexação, classificação documental, inserção de metadados, controle de qualidade e demais etapas de digitalização previstas no Lote 01.

4.5.4 Suporte técnico dos Lotes 01 e 02

Deverão ser disponibilizados profissionais de suporte compatíveis com cada solução: no Lote 01, para atendimento ao Sistema GED, infraestrutura tecnológica e serviços associados; e, no Lote 02, para atendimento ao sistema de gestão das avaliações, seus módulos, integrações, dados, usuários e ocorrências operacionais. Os requisitos específicos das soluções permanecem aqueles definidos nas seções 4.2 e 4.3 deste ETP.

4.6 Garantia técnica e continuidade dos serviços

Considerando que a contratação possui natureza continuada e vigência inicial anual, a CONTRATADA deverá assegurar a prestação regular dos serviços durante todo o período contratual, responsabilizando-se pela manutenção de equipe, infraestrutura, equipamentos, sistemas, insumos e capacidade logística suficientes.

Sempre que houver falha em equipamentos, softwares, infraestrutura ou meios de transporte, a CONTRATADA deverá promover sua substituição, reparação ou regularização dentro dos prazos definidos, sem interrupção indevida dos serviços e sem custos adicionais para a Administração.

A CONTRATADA deverá elaborar e manter procedimentos de contingência compatíveis com os riscos da execução, especialmente para:

- falhas de equipamentos;

- indisponibilidade do sistema;
- perda de conexão;
- ausência de profissionais;
- falta de insumos;
- falhas de transporte;
- indisponibilidade da infraestrutura de hospedagem;
- perda ou corrupção de dados;
- ocorrência de incidentes de segurança.

4.7 Suporte técnico e assistência técnica

A CONTRATADA responsável pelo **Lote 01 e Lote 02** deverá prestar suporte técnico presencial e remoto durante toda a vigência contratual, compreendendo:

- atendimento operacional aos usuários;
- manutenção preventiva;
- manutenção corretiva;
- manutenção adaptativa;
- manutenção evolutiva;
- atualização tecnológica da solução;
- correção de falhas;
- apoio na utilização do sistema;
- treinamento complementar, quando necessário;
- atendimento a incidentes de segurança e indisponibilidade.

Os atendimentos presenciais deverão ocorrer quando as ocorrências não puderem ser solucionadas remotamente, observando os níveis de serviço e prazos que serão detalhados no Termo de Referência.

A CONTRATADA responsável pelos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08 deverá disponibilizar canal permanente de atendimento para recebimento de solicitações, acompanhamento de Ordens de Serviço, comunicação de ocorrências e resolução de problemas relacionados à produção, coleta ou entrega dos materiais.

4.8 Demonstração técnica das soluções dos Lotes 01 e 02

Considerando a complexidade e a natureza tecnológica das soluções previstas nos Lotes 01 e 02, será exigida da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar em cada lote a realização de Prova de Conceito específica, nos termos dos requisitos já estabelecidos nas seções 4.2 e 4.3 deste ETP e do roteiro objetivo a ser detalhado no Termo de Referência e no edital.

As demonstrações serão conduzidas por comissão designada pela Administração e deverão se limitar à verificação objetiva das funcionalidades e requisitos previamente previstos para o respectivo lote, assegurando julgamento objetivo, isonomia e transparência.

A Prova de Conceito deverá adotar roteiros independentes para cada lote, contemplando exclusivamente as funcionalidades e requisitos correspondentes à solução avaliada. Para o Lote 01, serão observados os requisitos do GED e da gestão documental; para o Lote 02, os requisitos do sistema de gestão das avaliações e do fluxo operacional dos cadernos de provas.

- Os critérios de avaliação, amostras, cenários de teste, evidências de atendimento serão conduzidos por comissão formada pela SEMED, em conformidade com os requisitos já estabelecidos neste ETP.

A convocação, os procedimentos, critérios de avaliação, ambiente de demonstração e condições de aprovação serão definidos no edital e no Termo de Referência, assegurando julgamento objetivo, transparência e tratamento isonômico entre as licitantes.

O não atendimento aos requisitos mínimos avaliados poderá resultar na desclassificação da proposta, assegurados os direitos de manifestação e recurso previstos na legislação e no instrumento convocatório.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, o levantamento de mercado constitui etapa do Estudo Técnico Preliminar destinada à análise das alternativas possíveis para atendimento da necessidade administrativa, compreendendo a avaliação das soluções disponíveis e a justificativa técnica e econômica da escolha da solução a ser contratada.
Considerando as necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED, o levantamento realizado considerou a natureza abrangente do objeto, que envolve serviços de gestão documental, digitalização de acervo, disponibilização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, solução tecnológica para controle e gestão das aplicações de avaliações da Rede Municipal de Ensino, geração e impressão de cadernos de provas, bem como serviços continuados de reprografia e produção gráfica.
A análise considerou, especialmente, a existência de diferentes segmentos de mercado aptos a atender parcelas específicas da demanda, a necessidade de preservar a integração técnica entre serviços diretamente relacionados, a possibilidade de parcelamento do objeto, a ampliação da competitividade, a especialização dos fornecedores, a eficiência operacional, a economicidade e a adequada gestão e fiscalização dos futuros contratos.
A partir dessas premissas, foram avaliadas as seguintes alternativas:
Alternativa 01 – Execução integral dos serviços pela própria Administração

Uma primeira possibilidade consistiria na execução direta de todas as atividades pela própria SEMED, mediante utilização de servidores públicos, equipamentos, infraestrutura tecnológica e soluções próprias da Administração.

Entretanto, essa alternativa mostrou-se tecnicamente e operacionalmente inadequada diante da diversidade, especialização e dimensão dos serviços necessários.

Para sua implementação, a Administração teria que estruturar capacidade própria para digitalização documental em larga escala, preparação, higienização, classificação e indexação de documentos, armazenamento eletrônico seguro, implantação e manutenção de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, desenvolvimento ou disponibilização de solução tecnológica para gestão das avaliações educacionais, além da manutenção de estrutura permanente para impressão, reprografia, encadernação, plastificação, produção de adesivos, banners, faixas, materiais gráficos e demais serviços previstos na contratação.

Essa alternativa exigiria investimentos relevantes na aquisição e manutenção de equipamentos profissionais, infraestrutura tecnológica, armazenamento de dados, softwares especializados, licenciamento de sistemas, equipamentos gráficos, materiais e insumos, além da formação ou contratação de equipe técnica especializada para operação, manutenção e suporte das soluções.

Também seria necessária a manutenção permanente dessa estrutura, inclusive em períodos de menor demanda, transferindo à Administração custos relacionados à atualização tecnológica, manutenção preventiva e corretiva, substituição de equipamentos, aquisição de insumos, armazenamento, segurança da informação e continuidade operacional.

Diante desse cenário, a execução integral pela própria Administração não se mostra a alternativa mais eficiente ou economicamente adequada para atendimento das necessidades identificadas.

Alternativa 02 – Contratação isolada apenas dos serviços de digitalização documental

Também foi considerada a possibilidade de contratação exclusivamente dos serviços de digitalização do acervo físico da SEMED, mantendo-se os arquivos digitalizados em diretórios convencionais ou estruturas internas de armazenamento.

Embora essa alternativa permitisse a conversão de parte do acervo físico para formato digital, não atenderia integralmente à necessidade administrativa identificada.

A transformação digital do acervo não se limita à captura de imagens dos documentos. Para que as informações digitalizadas possam ser adequadamente utilizadas pela Administração, são necessários mecanismos de organização, indexação, pesquisa, controle de acesso, gerenciamento de permissões, rastreabilidade, auditoria, armazenamento seguro e recuperação das informações.

A simples digitalização, desacompanhada de solução tecnológica específica para gestão documental, poderia resultar apenas na substituição de arquivos físicos desorganizados por grande volume de arquivos digitais igualmente difíceis de localizar e gerenciar.

Além disso, essa alternativa não atenderia às demais necessidades relacionadas à gestão das avaliações educacionais, produção dos cadernos de provas e serviços continuados de reprografia e produção gráfica.

Dessa forma, a contratação isolada dos serviços de digitalização foi considerada insuficiente para atendimento integral da demanda.

Alternativa 03 – Contratação exclusiva de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED

Outra possibilidade analisada consistiu na contratação exclusivamente de solução tecnológica de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, sem contemplar os serviços necessários à preparação e digitalização do acervo físico existente.

Essa alternativa também se mostrou insuficiente, considerando que parcela significativa do acervo institucional permanece armazenada em meio físico.

A implantação isolada do sistema permitiria organizar os documentos produzidos ou incorporados digitalmente a partir de sua disponibilização, porém não solucionaria a necessidade relacionada ao tratamento do acervo documental acumulado pela Secretaria.

Para que o Sistema GED alcance os resultados pretendidos, sua utilização deve estar associada às atividades de coleta, preparação, higienização, tratamento, digitalização, classificação, indexação, armazenamento e rearquivamento dos documentos físicos.

A integração dessas atividades permite que os documentos sejam incorporados ao ambiente eletrônico de maneira organizada, pesquisável, rastreável e segura.

Dessa forma, verificou-se tecnicamente adequada a manutenção dos serviços de digitalização, tratamento documental e Sistema GED em um mesmo conjunto operacional.

Alternativa 04 – Contratação fragmentada mediante processos licitatórios independentes

Também foi avaliada a possibilidade de realização de diversos processos licitatórios autônomos, destinados separadamente à gestão documental e GED, gestão das avaliações, produção dos cadernos de provas e diferentes serviços de reprografia e produção gráfica.

Embora juridicamente possível, a abertura de processos administrativos independentes para cada conjunto de serviços ampliaria a quantidade de procedimentos de planejamento, pesquisa de preços, elaboração de instrumentos técnicos, condução das licitações, formalização contratual, fiscalização e gestão administrativa.

Essa solução poderia aumentar o tempo necessário à conclusão das contratações e gerar duplicidade de atividades administrativas, sem que disso decorresse benefício técnico proporcional.

Por outro lado, a concentração de todos os serviços em um único lote também não se mostra adequada, considerando que o objeto abrange segmentos distintos de mercado e exige capacidades técnicas, tecnológicas, operacionais e produtivas diferentes.

Assim, verificou-se que a solução mais adequada consiste em reunir as necessidades em um único processo licitatório, porém mediante parcelamento do objeto em lotes tecnicamente autônomos e compatíveis com os respectivos mercados fornecedores.

Alternativa 05 – Contratação mediante Pregão Eletrônico, com parcelamento do objeto em lotes tecnicamente independentes

Após avaliação das alternativas, identificou-se como solução mais adequada a realização de procedimento licitatório único, mediante **Pregão Eletrônico**, com julgamento pelo **menor preço por lote**, estruturando-se o objeto em grupos de serviços tecnicamente definidos.

A organização proposta considera a natureza, a especialização, a complementaridade e o mercado fornecedor correspondente a cada conjunto de serviços, resultando na seguinte distribuição:

Lote 01 – Serviços de Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos – GED;

Lote 02 – Caderno de Avaliação, compreendendo licença de uso de sistema para controle e gestão de aplicações de provas de avaliação e geração e impressão dos respectivos cadernos de provas;

Lote 03 – Impressão e Cópias;
Lote 04 – Encadernação e Plastificação;
Lote 05 – Carimbos e Crachás;
Lote 06 – Adesivos;
Lote 07 – Banner e Faixa em Lona;
Lote 08 – Serviços Gráficos.

A distribuição proposta observa a relação técnica existente entre os itens de cada lote e, simultaneamente, evita a reunião indiscriminada de atividades pertencentes a mercados distintos.

No **Lote 01**, a manutenção conjunta do Sistema GED com os serviços de digitalização e tratamento documental justifica-se pela integração operacional necessária entre preparação do acervo, captura, indexação, armazenamento, pesquisa, controle de acesso e gerenciamento eletrônico das informações.

No **Lote 02**, a solução tecnológica de controle e gestão das aplicações de avaliações permanece associada à geração e impressão dos respectivos cadernos de provas, considerando a relação operacional existente entre os dados das avaliações, organização das aplicações, geração dos materiais, controle dos quantitativos, preparação, distribuição e acompanhamento dos ciclos avaliativos.

Os **Lotes 03 a 08**, por sua vez, foram organizados de acordo com a natureza e as características dos diferentes serviços de reprografia e produção gráfica, permitindo que fornecedores especializados em cada segmento possam participar da licitação sem necessidade de assumir atividades estranhas à sua capacidade técnica ou estrutura produtiva.

Esse modelo evita tanto o agrupamento excessivo, que poderia restringir injustificadamente a competitividade, quanto o fracionamento excessivo da contratação, que poderia elevar os custos administrativos e dificultar sua gestão.

Justificativa técnica e econômica da solução escolhida

Após análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a realização de **Pregão Eletrônico, com julgamento pelo menor preço por lote e parcelamento do objeto em 8 (oito) lotes tecnicamente definidos**, representa a solução mais adequada às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED.

Sob o aspecto técnico, o parcelamento preserva conjuntamente os serviços que apresentam dependência ou complementaridade operacional, especialmente a digitalização associada ao Sistema GED e a solução de gestão das avaliações associada à geração e impressão dos respectivos cadernos de provas.

Ao mesmo tempo, mantém separados os serviços pertencentes a segmentos específicos de reprografia e produção gráfica, evitando impor aos licitantes a necessidade de possuir, simultaneamente, estruturas tecnológicas, documentais e gráficas distintas.

A solução favorece, portanto, a especialização dos fornecedores e amplia o universo potencial de participantes, permitindo que empresas concorram especificamente nos lotes compatíveis com sua área de atuação, capacidade técnica e estrutura operacional.

Sob o aspecto econômico, a realização de um único procedimento licitatório proporciona racionalização dos atos de planejamento, instrução e condução da contratação, enquanto o

julgamento independente por lote possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para cada conjunto de serviços, sem condicionar a adjudicação de todo o objeto a um único fornecedor.
A modelagem também reduz o risco de dependência excessiva de uma única empresa para execução de serviços de naturezas distintas e permite maior controle sobre preços, desempenho, níveis de serviço, fiscalização, medição e responsabilização de cada contratado.
A solução mostra-se ainda adequada sob a perspectiva da gestão contratual, uma vez que permite estabelecer requisitos, critérios de aceite, indicadores de desempenho, responsabilidades e mecanismos de fiscalização compatíveis com as particularidades de cada lote.
Além disso, a contratação proporcionará benefícios relacionados à modernização da gestão documental da SEMED, preservação do patrimônio documental, segurança e rastreabilidade das informações, melhoria dos processos administrativos, aprimoramento da gestão das avaliações da Rede Municipal de Ensino e atendimento contínuo das demandas de impressão, reprografia e produção gráfica necessárias às atividades administrativas e educacionais.
Dessa forma, conclui-se que a contratação mediante **Pregão Eletrônico, com julgamento pelo menor preço por lote e organização do objeto em 8 (oito) lotes**, apresenta adequada viabilidade técnica e econômica, favorece a competitividade, amplia a participação de fornecedores especializados, racionaliza a atuação administrativa e proporciona melhores condições para obtenção da proposta mais vantajosa, mostrando-se a alternativa mais adequada ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços continuados de digitalização e tratamento documental, Gestão Eletrônica de Documentos – GED, controle e gestão das aplicações de avaliações, geração e impressão de cadernos de provas, reprografia e produção gráfica, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e educacionais da Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED.

A contratação será realizada mediante **Pregão Eletrônico**, com julgamento pelo **menor preço por lote**, sendo estruturada em vários **lotes independentes**, porém complementares, permitindo ampla participação do mercado e garantindo maior eficiência administrativa.

Toda a solução deverá observar rigorosamente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), garantindo confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações institucionais.

Características Gerais da Solução

Independentemente do lote contratado, a solução deverá observar os seguintes requisitos gerais:

- execução por empresa especializada;
- equipe técnica qualificada;
- utilização de equipamentos profissionais de alto desempenho;
- observância das normas arquivísticas aplicáveis;

- cumprimento da Lei nº 14.133/2021;
- observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- garantia de confidencialidade dos documentos;
- responsabilidade integral pela guarda temporária dos documentos durante a execução dos serviços;
- manutenção do sigilo das informações;
- rastreabilidade de todas as etapas dos serviços;
- emissão de relatórios gerenciais sempre que solicitado pela fiscalização contratual.

Justificativa Técnica da Solução

A solução proposta foi estruturada para atender, de forma integrada e eficiente, às necessidades administrativas, documentais, tecnológicas e educacionais da Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED, contemplando serviços de digitalização e gestão eletrônica de documentos, reprografia, disponibilização de solução tecnológica para controle e gestão das aplicações de avaliações, bem como geração, impressão, organização e preparação dos respectivos cadernos de provas.

A contratação busca estabelecer uma solução capaz de promover, simultaneamente, a modernização da gestão documental da Secretaria e o aprimoramento dos processos relacionados à realização das avaliações da Rede Municipal de Ensino, reunindo serviços que possuem finalidades complementares, porém características técnicas e mercados fornecedores específicos. Essa estrutura está alinhada ao objeto descrito do ETP, que passou a abranger tanto as necessidades administrativas quanto educacionais da SEMED.

No âmbito da **gestão documental**, a contratação dos serviços de digitalização, tratamento arquivístico, indexação, organização e disponibilização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED permitirá a conversão gradual do acervo físico para ambiente digital estruturado, proporcionando maior agilidade na localização e recuperação das informações, controle de acesso, rastreabilidade das operações, preservação da memória institucional e maior segurança no tratamento dos documentos produzidos e recebidos pela SEMED.

A integração entre os serviços de digitalização e o Sistema GED mostra-se tecnicamente adequada, uma vez que o processo de transformação digital do acervo não se limita à simples captura de imagens, exigindo atividades complementares de preparação, classificação, indexação, armazenamento, pesquisa, controle de acesso e gerenciamento das informações. O próprio ETP estabelece que a solução GED deverá contemplar os recursos necessários à organização, indexação, armazenamento, consulta, gerenciamento e preservação do acervo documental.

Quanto aos **serviços de reprografia**, sua contratação permanece necessária para assegurar o atendimento contínuo das demandas de impressão, reprodução e acabamento de documentos e materiais utilizados nas atividades administrativas e educacionais da Secretaria, considerando que

determinadas rotinas institucionais ainda dependem da produção e circulação de documentos em meio físico.

No âmbito **educacional**, a inclusão de solução tecnológica destinada ao controle e à gestão das aplicações de provas representa importante avanço para o planejamento, organização, execução e acompanhamento das avaliações dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino. A solução permitirá maior padronização dos procedimentos avaliativos, organização das informações de escolas, turmas e alunos, acompanhamento das aplicações e consolidação de informações e resultados, reduzindo a dependência de controles manuais e descentralizados.

De forma complementar, a **geração, impressão, organização e preparação dos cadernos de avaliação** permitirá à SEMED estabelecer fluxo operacional estruturado para produção dos materiais necessários à realização das provas, abrangendo organização por escola e turma, controle dos quantitativos produzidos, acompanhamento dos lotes, conferência, preparação para distribuição e rastreabilidade das etapas de produção e entrega.

A integração entre o sistema de gestão das avaliações e a produção dos respectivos cadernos de provas apresenta relevância operacional, pois permite que as informações necessárias à organização das aplicações sejam utilizadas de maneira coordenada durante o processo de geração, preparação, distribuição, aplicação e acompanhamento das avaliações, proporcionando maior controle, padronização, segurança e confiabilidade ao processo avaliativo da Rede Municipal de Ensino.

A **divisão da contratação em lotes** justifica-se pela existência de objetos com características técnicas próprias e pela atuação de mercados fornecedores especializados. Os serviços relacionados à digitalização, tratamento arquivístico e Sistema GED demandam conhecimentos específicos em tecnologia da informação, gestão documental, arquivologia, indexação e segurança da informação; os serviços de reprografia e produção gráfica exigem estrutura operacional e equipamentos próprios desse segmento; enquanto a solução destinada à gestão das avaliações envolve desenvolvimento ou disponibilização de software, processamento de informações educacionais, gestão das aplicações e funcionalidades específicas relacionadas ao acompanhamento dos ciclos avaliativos.

Dessa forma, o parcelamento busca preservar a unidade técnica dos serviços que possuem relação direta entre si, sem impor aos licitantes a necessidade de atuação em segmentos distintos de sua especialização. A estrutura favorece a participação de empresas tecnicamente qualificadas em cada área, amplia o universo de potenciais fornecedores, reduz barreiras indevidas à competição e contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

Sob o aspecto operacional, a solução proporciona ganhos relevantes de eficiência, incluindo redução do tempo de localização e recuperação de documentos, preservação do patrimônio documental, racionalização dos espaços destinados ao arquivamento físico, melhoria da segurança da informação, maior rastreabilidade dos processos, fortalecimento das atividades de fiscalização e controle e aprimoramento da sistemática de planejamento, produção, distribuição e realização das avaliações promovidas pela SEMED.

Sob o aspecto tecnológico, a implantação do **Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED** e da **solução de controle e gestão das aplicações de avaliações** constitui instrumento de transformação digital da Administração, possibilitando substituir gradualmente procedimentos manuais e descentralizados por processos estruturados, rastreáveis e apoiados por ferramentas tecnológicas, com maior capacidade de controle e acesso às informações.

Assim, a solução proposta mostra-se tecnicamente adequada às necessidades identificadas pela SEMED, pois reúne, em uma mesma contratação e mediante organização em lotes tecnicamente definidos, instrumentos destinados à **modernização da gestão documental, continuidade dos serviços de reprografia e aprimoramento da gestão das avaliações da Rede Municipal de Ensino**, proporcionando maior eficiência administrativa e operacional, segurança da informação, padronização dos procedimentos, governança, controle e qualidade na prestação dos serviços públicos educacionais.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

As quantidades estimadas para a presente contratação foram definidas com base no levantamento preliminar realizado junto aos setores da Secretaria Municipal de Educação, considerando o volume histórico de documentos produzidos, arquivados e reproduzidos, bem como as necessidades futuras decorrentes da continuidade das atividades administrativas.

A definição dos quantitativos levou em consideração:

- o volume atual do acervo documental físico;
- a demanda permanente por digitalização de novos documentos;
- a necessidade de implantação de solução de gestão eletrônica de documentos;
- o quantitativo de usuários que utilizarão o sistema GED;
- a demanda contínua pelos serviços de reprografia;
- a demanda do controle e gestão de aplicações de provas de avaliação para alunos do Ensino Fundamental;
- a estimativa de crescimento das atividades administrativas durante a vigência contratual;
- a necessidade de garantir continuidade dos serviços públicos.

LOTE 01 – DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
1	Licença de uso de sistema de gestão eletrônico de documentos legados e corrente (GED) em ambiente web, incluindo serviços de implantação, parametrização, integração com o serviço de digitalização, treinamento de usuários e suporte técnico especializado durante a vigência contratual.	MÊS	12
2	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixas BOX (média de 800 documentos)	4.000
3	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixa Arquivo Morto (média de 800 documentos)	4.000
4	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Pasta Z (média de 300 documentos)	10.000
5	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Unidade (documentos não empastados)	2.500.000

LOTE 02 – CADERNOS DE AVALIAÇÃO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
6	Licença de uso de sistema para controle e gestão de aplicações de provas de avaliação para alunos matriculados na rede	MÊS	12
7	Geração e Impressão de cadernos de provas para avaliação de alunos matriculados na rede, preto e branco, só frente ou frente e verso, tamanho A4, separadas, classificadas, identificada por escola e turma, embaladas em envelope de segurança, conforme solicitado pela SEMED.	UNID	400.000

LOTE 03 – IMPRESSÃO E CÓPIAS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
8	IMPRESSÃO COLORIDA A4 (impressão colorida, folha a4 colorida simples de alta alvura com 75gramas).	UNID	300.000
9	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A4 (impressão preto e branco a laser em papel simples a4 alta alvura, 75 gramas).	UNID	32.000
10	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A3 (impressão preto e branco a laser em papel simples a3 alta alvura, 75 gramas ou superior).	UNID	4.000
11	IMPRESSÃO COLORIDA PAPEL A3 (Impressão	UNID	8.400

LOTE 03 – IMPRESSÃO E CÓPIAS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
	colorida ampliada - impressão a laser, folha A3 - impressão a laser, folha A3 colorida simples de alta alvura com 75 gramas).		
12	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRÁFICO A4 (Impressão em papel fotográfico adesivo em formato A4, impressão colorida, papel Glossy 130g).	UNID	2.500
13	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO A4 (Impressão em papel fotográfico adesivo em formato A4, impressão colorida, papel Glossy 130g).	UNID	3.000
14	IMPRESSÃO DE CERTIFICADO A4 - FRENTE E VERSO, (impressão colorida, formato padrão A4, em papel Premium Offset diplomata 60kg 180g.	UNID	21.850
15	IMPRESSÃO DE PROJETOS A0 (impressão de projetos escolares, mapas, tabelas e materiais técnicos em formato A0, impressão colorida em alta resolução).	UNID	200
16	IMPRESSÃO DE PROJETOS A1 (impressão de projetos escolares, mapas, tabelas e materiais técnicos em formato A1, impressão colorida em alta resolução).	UNID	2.000

LOTE 04 – ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
17	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 50 FOLHAS)	UNID	1.000
18	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 100 FOLHAS)	UNID	4.940
19	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (DE 101 A 250 FOLHAS)	UNID	800
20	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 300 FOLHAS)	UNID	800
21	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 450 FOLHAS)	UNID	800
22	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A3.	UNID	1.155
23	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A4.	UNID	2.230
24	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A5.	UNID	1.155

LOTE 05 – CARIMBOS E CRACHÁS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
25	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/20	UNID	581
26	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/30	UNID	100
27	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/40	UNID	100
28	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/50	UNID	100
29	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/55	UNID	100
30	CONFECÇÃO DE CRACHÁ em PVC tamanho padrão, colorido de alta qualidade, com capa protetora e cordão com prendedor resistente.	UNID	1.934

	LOTE 06 – ADESIVOS		
Item	**Descrição**	**Unidade**	**QUANT.**
31	ADESIVO DE CORTE 16X22CM (Adesivo de corte 16x22cm, com corte fina 15x21cm, impressão em papel adesivo 4 cores).	UNID	5.000
32	ADESIVOS 10X15CM (Adesivos 10x15cm em papel vinílico, impressão colorida)	UNID	1.800

ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
33	CONFECÇÃO DE BANNER 0,60X1,80CM (confecção de banner 0,60x1,80m, em policromia sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte).	UNID	84
34	CONFECÇÃO DE BANNER 1,20X0,90CM (impressão colorida sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte, tamanho 1,20x0,90cm).	UNID	749
35	CONFECÇÃO DE BANNER 1,20X1,00CM (impressão colorida sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte, tamanho 1,20x0,90cm).	UNID	266
36	CONFECÇÃO DE BANNER 1,50x2,00M (confecção de banner 1,50x2,00m, em lona com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	22
37	CONFECÇÃO DE BANNER 1,50x1,00M (confecção de banner 1,50x1,00m, em lona com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	21
38	CONFECÇÃO DE BANNER EM METROS QUADRADO (confecção de banner em metros quadrado, em policromia, sobre lona vinil, acabamento com duas hastes com corda de sustentação para suporte ou acabamento com ilhós).	M²	130
39	CONFECÇÃO DE BANNER MEDINDO	UNID	20

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
	1,10X0,80CM (confecção de banner medindo 1,10x0,80cm – formato 1,10x0,80cm, lona com impressão digital 4/0 e acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).		
40	CONFECÇÃO DE BANNER MEDINDO: 1,00X0,50CM (confecção de banner medindo: 1,00x0,50cm - banner em lona com impressão colorida com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	20
41	CONFECÇÃO DE BANNER 1,30X0,90M (confecção de banner 1,30x0,90m, em lona vinílica com acabamento em hastes e cordão).	UNID	29
42	CONFECÇÃO DE BANNER HORIZONTAL 0,90X1,30M (confecção de banner 0,90x1,30m, em lona vinílica com acabamento em hastes e cordão).	UNID	29
43	CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA 2,00M X 0,80CM (faixa em lona 2,00m x 0,80cm, dimensões: 2,00 metros de largura por 0,80 metros de altura, material: lona vinílica (pode ser fosca ou brilhante), resistente à água e ao sol, adequada para ambientes internos e externos, impressão: digital em alta resolução, geralmente com tecnologia hd ou full hd, colorida (4x0), acabamento, ilhós metálicos nas extremidades para facilitar a fixação com cordas ou abraçadeiras, pode incluir bastões plásticos e ponteiras, dependendo da necessidade).	UNID	54
44	FAIXA EM LONA 3,00X0,70CM DE 440G (faixa em lona de 440g, medindo: 3,00x0,70cm, impressão em uma cor, com acabamento, com hastes de madeira ou canaletas).	UNID	135

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS			
Item	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
45	CONFECÇÃO DE CARTAZ A3 29,7X42CM - 120g (confecção de cartaz 29,7x41cm, em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).	UNID	500
46	CONFECÇÃO DE CARTAZ A3 29,7X42CM – 150g (confecção de cartaz 29,7x41cm, em papel couchê, brilho 150g, impressão colorida).	UNID	750
47	CONFECÇÃO DE CARTAZ A4 21X29,7CM (confecção de cartaz 21X29,7CM, em papel couchê, 150g, impressão colorida).	UNID	350
48	CONFECÇÃO DE CARTAZ 32X66CM (Em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).	UNID	250
49	CONFECÇÃO DE CARTAZ 48X64CM (confecção	UNID	250

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS			
Item	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
	de cartaz 48x64cm, em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).		
50	FOLDER FORMATO ABERTO A4 – 90g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 90g, impressão colorida).	UNID	4.300
51	FOLDER FORMATO ABERTO A4 – 115g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 115g, impressão colorida).	UNID	10.800
52	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 120g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 120g, impressão colorida).	UNID	800
53	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 150g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 150g, impressão colorida).	UNID	1.300
54	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 170g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 170g, impressão colorida).	UNID	800
55	PANFLETOS A5 (impressão em papel couchê 90g, formato A5, com impressão colorida frente e verso).	UNID	5.305
56	PANFLETOS A5 (impressão em papel couchê 90g, formato A5, com impressão colorida frente).	UNID	4.305
57	LIVRETO FORMATO A4 – 90g (Livreto confeccionado em papel couchê brilho, gramatura 90 g/m², formato A4, com impressão colorida frente e verso, dobrado ao meio).	UNID	250

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS			
Item	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
58	IMPRESSÃO DE CARTILHAS PROERD, impressão em papel colche tamanho A3 90g 23 folhas, colorida com capa grossa tipo revista 180g, dobrada e grampeada em formato A4 .	UNID	2.788
59	CONFECÇÃO DE BLOCO PERSONALIZADOS A5 (impressão e confecção de blocos personalizados contendo 100 folhas cada bloco, tamanho A5, papel 75g, impressão em preto e branco/colorido, impressão só frente, para visitas tecnicas e controles administrativos.	UNID	200
60	CONFECÇÃO DE BLOCO PERSONALIZADOS A5 (impressão e confecção de blocos personalizados contendo 50 folhas cada bloco, tamanho A5, papel 75g, impressão em preto e branco/colorido, impressão só frente e frente e verso de acordo com a demanda da secretaria).	UNID	11.850
61	CONFECÇÃO DE PLACA DE HONRA AO MERITO 17X13CM (confecção de placa de honra ao mérito 17x13cm - vidro com medidas de 17x13cm e moldura de alumínio).	UNID	100
62	CONFECÇÃO DE PLACA METÁLICA 35X45CM (confecção de placa metálica para inauguração de obras, medindo 35x45 cm, produzida em chapa metálica com gravação e impressão a laser em preto e branco, resistente e adequada para instalação em ambientes internos e externos).	UNID	100
63	PASTA PERSONALIZADA PARA DOCUMENTOS, TIPO ENVELOPE. Confeccionada em papel de boa qualidade e resistência, com aba para fechamento, formato compatível com documentos tamanho A4. Deverá possuir impressão personalizada em sua parte externa, conforme arte e especificações fornecidas pela contratante, permitindo a utilização de cores e elementos gráficos conforme a identidade visual indicada. Acabamento uniforme, impressão nítida e adequada ao uso e manuseio. A arte para personalização será fornecida pela contratante.	UNID	3.500

8. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será consolidado após a conclusão e validação da tabela de quantitativos prevista na seção 7, mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com os regulamentos municipais aplicáveis, observando os parâmetros admitidos para formação do preço de referência.

Para a composição da estimativa serão utilizados, sempre que possível, de forma combinada:

- pesquisa junto a fornecedores especializados;
- contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública;
- atas de registro de preços vigentes compatíveis com o objeto;
- contratos administrativos de objetos semelhantes;
- bancos oficiais de preços, quando aplicáveis;
- demais fontes admitidas pela legislação.

A pesquisa será realizada separadamente para cada lote da contratação, permitindo a obtenção de valores referenciais compatíveis com as especificidades técnicas dos serviços de digitalização e gestão eletrônica de documentos, bem como dos serviços de reprografia e gestão de provas.

Após a consolidação da pesquisa de mercado, será elaborada planilha orçamentária contendo os preços unitários referenciais, memórias de cálculo, metodologia adotada e documentação comprobatória, a qual integrará os autos do processo administrativo, podendo permanecer sob sigilo até a conclusão da fase externa da licitação, quando cabível, em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nos termos do artigo 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, foi realizada análise quanto à possibilidade de parcelamento do objeto, considerando os princípios da competitividade, economicidade, eficiência administrativa e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Durante o planejamento da contratação verificou-se que o objeto contempla serviços com características técnicas distintas, relacionados às necessidades administrativas, documentais, tecnológicas e educacionais da Secretaria Municipal de Educação, sendo possível agrupá-los em conjuntos homogêneos sem prejuízo da execução contratual.

Após análise técnica, optou-se pelo parcelamento da contratação em **lotes**, conforme descrito na tabela na seção 7.

Justificativa da divisão lotes

A definição da estrutura da contratação em lotes decorre da análise das características técnicas, operacionais e mercadológicas dos diferentes componentes da solução, buscando conciliar a integração necessária entre atividades correlatas com a ampliação da competitividade e a participação de empresas especializadas.

Embora os serviços que compõem a contratação contribuam, em conjunto, para o atendimento das necessidades administrativas, documentais e educacionais da Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED, verificou-se que apresentam naturezas técnicas distintas, níveis de

especialização próprios e mercados fornecedores específicos, circunstância que torna tecnicamente recomendável o parcelamento do objeto.

No que se refere aos serviços de digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos – GED, sua execução exige conhecimentos especializados em tecnologia da informação, gestão documental, arquivologia, preparação e tratamento de documentos, digitalização, indexação eletrônica, segurança da informação, armazenamento de dados, controle de acesso e administração de sistemas informatizados. A integração entre a digitalização e o GED justifica sua manutenção em conjunto, uma vez que essas atividades constituem etapas complementares de um mesmo fluxo de transformação, organização e gerenciamento eletrônico do acervo documental.

Por outro lado, a solução destinada ao controle e à gestão das aplicações de avaliações da Rede Municipal de Ensino apresenta características tecnológicas e funcionais próprias, relacionadas ao gerenciamento de escolas, turmas e alunos, organização dos ciclos avaliativos, geração e controle de provas, acompanhamento das aplicações, rastreabilidade dos procedimentos e disponibilização de informações e relatórios destinados à gestão educacional. O ETP prevê, inclusive, módulos específicos para gestão dos dados municipais, geração das avaliações, controle da aplicação em campo e acompanhamento dos resultados.

A produção dos cadernos de avaliação, quando vinculada ao respectivo fluxo operacional, envolve geração, impressão, conferência, organização, classificação, preparação, acondicionamento e controle dos materiais destinados às unidades escolares, demandando mecanismos que permitam acompanhar os lotes desde sua produção até a distribuição e entrega. A solução prevista no ETP contempla, inclusive, controle de quantitativos, situação dos lotes, produtividade, pendências e rastreabilidade das etapas de produção e entrega.

Já os serviços gerais de reprografia possuem dinâmica própria e são executados predominantemente por empresas especializadas em impressão, reprodução documental e acabamentos gráficos, destinando-se ao atendimento contínuo e sob demanda das necessidades administrativas e institucionais da SEMED. Trata-se, portanto, de segmento mercadológico distinto daquele relacionado à gestão eletrônica de documentos e às soluções tecnológicas especializadas de gestão das avaliações.

A reunião indiscriminada de todos esses serviços em um único lote poderia exigir que uma mesma licitante possuísse, simultaneamente, capacidade técnica, tecnológica, operacional e logística em segmentos distintos, reduzindo o universo de potenciais participantes e criando barreiras à participação de empresas especializadas que possuam capacidade para executar apenas determinada parcela autônoma do objeto.

O parcelamento, por sua vez, permite que empresas especializadas disputem os grupos de serviços correspondentes às suas respectivas áreas de atuação, sem fragmentar indevidamente atividades que necessitam permanecer integradas para obtenção do resultado pretendido pela Administração. Dessa forma, preserva-se a unidade técnica e operacional de cada solução, ao mesmo tempo em que se favorecem a competitividade, a especialização dos fornecedores e a obtenção de condições mais vantajosas.

A estrutura também favorece a gestão e a fiscalização contratual, uma vez que possibilita o estabelecimento de requisitos, indicadores de desempenho, critérios de medição, níveis de serviço, mecanismos de aceite e responsabilidades específicas para cada conjunto de serviços, proporcionando maior controle sobre a execução e facilitando a identificação e correção de eventuais desconformidades.

Sob o aspecto econômico, o parcelamento possibilita maior disputa entre fornecedores efetivamente especializados, permitindo que os preços sejam formados de acordo com as características e condições de mercado de cada grupo de serviços, reduzindo o risco de incorporação de custos decorrentes de subcontratações ou intermediações que poderiam ocorrer caso fosse exigida de uma única empresa a execução integral de objetos pertencentes a segmentos distintos.

Dessa forma, conclui-se que a divisão do objeto em lotes tecnicamente homogêneos e funcionalmente adequados mostra-se justificável e vantajosa para a Administração, por preservar a integração dos serviços que possuem interdependência operacional, separar aqueles pertencentes a mercados fornecedores distintos, ampliar a competitividade, favorecer a participação de empresas especializadas, facilitar a gestão e fiscalização contratual e contribuir para a obtenção da proposta mais vantajosa, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, competitividade e interesse público.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação possui relação com as atividades permanentes de gestão documental, tecnologia da informação, gestão administrativa e apoio operacional desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, não dependendo, entretanto, da existência de contrato específico para sua execução.

A solução ora proposta possui caráter estruturante, destinando-se à modernização dos processos administrativos relacionados à produção, organização, armazenamento, consulta e reprodução de documentos institucionais.

Poderão existir contratações correlatas relacionadas à infraestrutura tecnológica da Prefeitura, tais como serviços de hospedagem, conectividade, armazenamento de dados, manutenção de equipamentos de informática e demais soluções corporativas que assegurem o pleno funcionamento do ambiente tecnológico da Administração.

Da mesma forma, a solução poderá integrar-se futuramente a sistemas corporativos utilizados pela Prefeitura Municipal de Santarém, desde que observadas as especificações técnicas, requisitos de segurança da informação e diretrizes de interoperabilidade estabelecidas pela Administração.

Ressalta-se que a presente contratação é independente de outras contratações administrativas, podendo ser executada integralmente sem necessidade de contratação prévia de objeto diverso, excetuando-se apenas a infraestrutura tecnológica disponibilizada pela própria Administração para utilização dos sistemas informatizados.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação está alinhada às diretrizes de modernização administrativa, transformação digital, fortalecimento da governança pública, melhoria da gestão educacional e aperfeiçoamento da eficiência dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação.

A implantação de solução especializada para gestão documental contribui diretamente para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, promovendo maior organização do acervo institucional, rapidez na recuperação das informações, redução da utilização de documentos exclusivamente em meio físico e fortalecimento das práticas de transparência administrativa.

Sob o aspecto estratégico, a contratação permitirá maior integração entre os setores da Secretaria, melhoria da gestão das informações institucionais, racionalização dos espaços destinados ao arquivamento físico, aumento da segurança documental e apoio às atividades de controle interno, auditoria, fiscalização e prestação de contas.

Além disso, a solução está em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e inovação previstos na Lei nº 14.133/2021, contribuindo para a modernização da Administração Pública e para a melhoria contínua dos serviços públicos prestados à comunidade escolar.

No âmbito educacional, a solução também se alinha ao aprimoramento do planejamento e da execução das avaliações da Rede Municipal de Ensino, mediante maior controle dos ciclos avaliativos, organização das informações de escolas, turmas e alunos, padronização dos procedimentos e rastreabilidade da produção e distribuição dos cadernos de provas.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, espera-se alcançar resultados concretos relacionados à modernização da gestão documental, ao aprimoramento dos processos administrativos e educacionais, à gestão das avaliações da Rede Municipal de Ensino e à continuidade dos serviços de reprografia e produção gráfica da SEMED.

Entre os principais resultados esperados destacam-se:

- redução significativa do tempo necessário para localização e recuperação de documentos;
- modernização da gestão documental da Secretaria;
- preservação do patrimônio documental institucional;
- redução da utilização de arquivos exclusivamente físicos;
- racionalização dos espaços destinados ao armazenamento documental;
- aumento da produtividade dos servidores;
- melhoria dos fluxos administrativos;
- maior controle sobre o acesso às informações institucionais;
- fortalecimento da segurança da informação;

- conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- melhoria do atendimento às demandas dos órgãos de controle, Poder Judiciário, Ministério Público e sociedade;
- ampliação da transparência administrativa;
- redução de custos indiretos relacionados ao manuseio, transporte e armazenamento físico de documentos;
- fortalecimento da governança documental da Secretaria;
- disponibilização de serviços contínuos de reprografia com maior qualidade, agilidade e padronização;
- aprimoramento do planejamento, organização e acompanhamento dos ciclos avaliativos da Rede Municipal de Ensino;
- maior controle e rastreabilidade das informações relacionadas às escolas, turmas, alunos e aplicações de avaliações;
- redução de falhas operacionais na geração, preparação, distribuição e controle dos cadernos de provas;
- padronização dos procedimentos de produção e aplicação das avaliações;
- disponibilização de informações, indicadores e relatórios que apoiem a gestão educacional e a tomada de decisão;
- incremento da eficiência administrativa, contribuindo para uma gestão pública mais moderna, segura e orientada por resultados.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para assegurar a adequada execução da futura contratação, a Secretaria Municipal de Educação deverá adotar previamente um conjunto de medidas administrativas, operacionais e técnicas, destinadas a garantir o pleno atendimento das necessidades institucionais e o adequado acompanhamento da execução contratual.

Dentre as principais providências, destacam-se:

I – Designação da equipe de fiscalização e gestão contratual

A Administração deverá designar formalmente servidores para atuarem como Gestor e Fiscais do Contrato, observando as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas municipais aplicáveis.

A equipe será responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, conferência dos produtos entregues, emissão de relatórios de fiscalização, comunicação de ocorrências, aplicação de sanções quando cabíveis e ateste das respectivas notas fiscais.

II – Levantamento definitivo das demandas

Antes da emissão da Ordem de Serviço, cada setor da Secretaria deverá realizar levantamento detalhado das suas necessidades, contemplando, entre outros aspectos:

- tipos documentais existentes;
- estimativa do volume documental;
- documentos prioritários para digitalização;
- demanda média de serviços de reprografia;
- necessidades específicas de cada unidade administrativa;
- definição dos documentos que serão submetidos ao tratamento arquivístico.

Esse levantamento subsidiará o cronograma de execução dos serviços.

III – Organização do acervo documental

A Administração deverá organizar previamente os ambientes onde se encontram armazenados os documentos físicos, facilitando o acesso da futura contratada e reduzindo riscos de perdas, extravios e atrasos durante a execução contratual.

Sempre que possível, deverão ser identificadas previamente as caixas, arquivos, pastas e demais unidades documentais.

IV – Definição dos padrões documentais

Antes do início da execução, deverão ser definidos os padrões mínimos relativos a:

- nomenclatura dos documentos;
- estrutura de indexação;
- metadados obrigatórios;
- padrões de digitalização;
- estrutura lógica do Sistema GED;
- perfis de usuários;
- regras de acesso;
- política de classificação documental.

Essas definições serão realizadas conjuntamente entre a equipe técnica da SEMED e a futura contratada.

V – Preparação da infraestrutura tecnológica

A Administração deverá disponibilizar a infraestrutura mínima necessária ao funcionamento da solução, especialmente:

- acesso à rede corporativa;
- conexão com internet;
- estações de trabalho dos usuários;
- infraestrutura elétrica;
- ambientes destinados à execução dos serviços;
- acesso controlado aos arquivos físicos.

Quando necessário, também poderão ser disponibilizados servidores ou ambientes tecnológicos indicados pela equipe técnica responsável.

VI – Capacitação dos servidores

Após a implantação da solução, deverá ser promovido treinamento destinado aos servidores responsáveis pela utilização do Sistema GED e Gestão de provas e pelo acompanhamento dos serviços contratados, assegurando correta utilização da ferramenta e adequada transferência de conhecimento.

VII – Acompanhamento da implantação

Durante a fase inicial da contratação deverá ocorrer acompanhamento intensivo da execução, visando:

- validar a metodologia adotada;
- corrigir eventuais inconsistências;
- revisar procedimentos;
- garantir aderência às necessidades da Secretaria;
- homologar os produtos entregues.

VIII – Consolidação e validação dos quantitativos

Antes da conclusão do Termo de Referência e da pesquisa de preços, a SEMED deverá concluir a consolidação da tabela de quantitativos, validar as unidades de medida, eliminar ou justificar itens sem demanda estimada e registrar a memória de cálculo ou documentação de suporte das estimativas utilizadas.

IX – Preparação e validação dos dados do processo avaliativo

Antes da implantação do Lote 02, a Administração deverá promover a organização, saneamento e validação das bases de dados necessárias ao funcionamento da solução, incluindo, quando aplicável, cadastro de escolas, turmas, alunos, matrículas, anos/séries, usuários e perfis de acesso, observando a necessidade, a finalidade e a segurança no tratamento de dados pessoais.

A equipe responsável deverá definir os procedimentos de carga, conferência, atualização e correção dos dados, bem como os responsáveis institucionais pela validação das informações utilizadas nos ciclos avaliativos.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação possui potencial para produzir impactos ambientais predominantemente positivos.

A implantação da gestão eletrônica de documentos contribuirá para a redução gradual da utilização de papel nas rotinas administrativas, diminuindo significativamente a necessidade de reprodução física de documentos, impressão de múltiplas vias e armazenamento permanente de arquivos em meio físico.

Como consequência, espera-se:

- redução do consumo de papel;
- diminuição da utilização de insumos de impressão;
- redução do consumo de toners e cartuchos;
- menor necessidade de mobiliário destinado ao arquivamento;
- melhor aproveitamento dos espaços físicos da Administração;
- redução do transporte físico de documentos entre setores.

No que se refere aos serviços de reprografia, produção gráfica e impressão dos cadernos de avaliação, embora haja utilização contínua de papel e insumos de impressão, a futura contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante toda a execução contratual, observando, sempre que aplicável:

- utilização de equipamentos energeticamente eficientes;
- descarte ambientalmente adequado de resíduos;
- reciclagem de toners, cartuchos e demais consumíveis;
- utilização de materiais ambientalmente adequados;
- observância da legislação ambiental vigente.

A contratada também deverá promover o descarte ambientalmente correto dos resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento das normas ambientais aplicáveis.

Dessa forma, conclui-se que os benefícios ambientais decorrentes da implantação da gestão documental eletrônica superam significativamente os impactos inerentes à execução contratual, contribuindo para práticas administrativas mais sustentáveis.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Após a realização dos estudos técnicos, levantamento de mercado, análise das alternativas disponíveis e avaliação das necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Educação, conclui-se que a contratação pretendida mostra-se **tecnicamente viável, operacionalmente adequada e economicamente vantajosa** para a Administração Pública.

O estudo demonstrou que a solução proposta atende às necessidades relacionadas à modernização da gestão documental, preservação do patrimônio documental, melhoria dos processos administrativos, fortalecimento da segurança da informação, aprimoramento do planejamento e controle das avaliações da Rede Municipal de Ensino, produção organizada dos respectivos cadernos de provas e manutenção dos serviços de reprografia e produção gráfica necessários ao funcionamento da Secretaria.

A opção pela realização de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, com julgamento pelo **menor preço por lote**, mostrou-se a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, permitindo ampla competitividade entre fornecedores especializados e maior eficiência na execução contratual.

A divisão da contratação em lotes revelou-se igualmente vantajosa, por respeitar as características dos mercados fornecedores envolvidos, ampliar a participação de empresas especializadas e facilitar a fiscalização da execução dos serviços.

Diante disso, esta equipe de planejamento declara VIÁVEL a presente contratação, condicionando a consolidação econômico-orçamentária da solução à conclusão e validação dos quantitativos da seção 7 e da correspondente pesquisa de preços, recomendando o prosseguimento do processo administrativo com a elaboração do Termo de Referência e dos demais documentos necessários à realização da licitação.

16. RESPONSÁVEIS

Nome	Cargo/Função	Órgão	Decreto
Dorvan Paiva Siqueira	Chefe do NTTI e Fiscal de Contratos	SEMED	Decreto nº 796/2025 – GAP/PMS

Santarém, 31 de agosto de 2026.

Dorvan Paiva Siqueira