

Arquivo Público do Município de São Paulo

Procedimento Preliminar de Manifestação de Interesse (PPMI)



São Paulo, Junho de 2021

- **Procedimento Preliminar de Manifestação de Interesse (PPMI)**
 - Sobre o PPMI
 - Aspectos legais
 - Fluxograma do PPMI

- **Caminho percorrido**

- **Contexto do imóvel**

- **Conteúdo dos documentos**
 - Objetivos do projeto
 - Objeto resumido
 - Aspectos legais
 - Premissas e diretrizes
 - Conteúdo dos subsídios

Procedimento Preliminar de Manifestação de Interesse

O que é o PPMI?

- O PPMI é um instrumento para obtenção de **levantamentos, investigações ou estudos preliminares** elaborados por pessoas físicas ou empresas para subsidiar a PMSP na estruturação de empreendimentos com potencial para parceria com a iniciativa privada

Qual a diferença entre o PPMI e o PMI?

- No PPMI, é **vedada a possibilidade de ressarcimento e não há a necessidade de credenciamento prévio**, de forma que os subsídios recebidos tendem a ser mais preliminares, sendo estruturados em um período de tempo mais curto

O que esperar do PPMI do Arquivo Público?

- O recebimento de estudos preliminares com **propostas de solução** para execução dos serviços de digitalização, preservação digital e gestão documental-arquivística, incluindo a eventual remodelagem ou requalificação das edificações, a administração predial e exploração imobiliária do Arquivo Público

Quais documentos irão compor o PPMI do Arquivo Público?

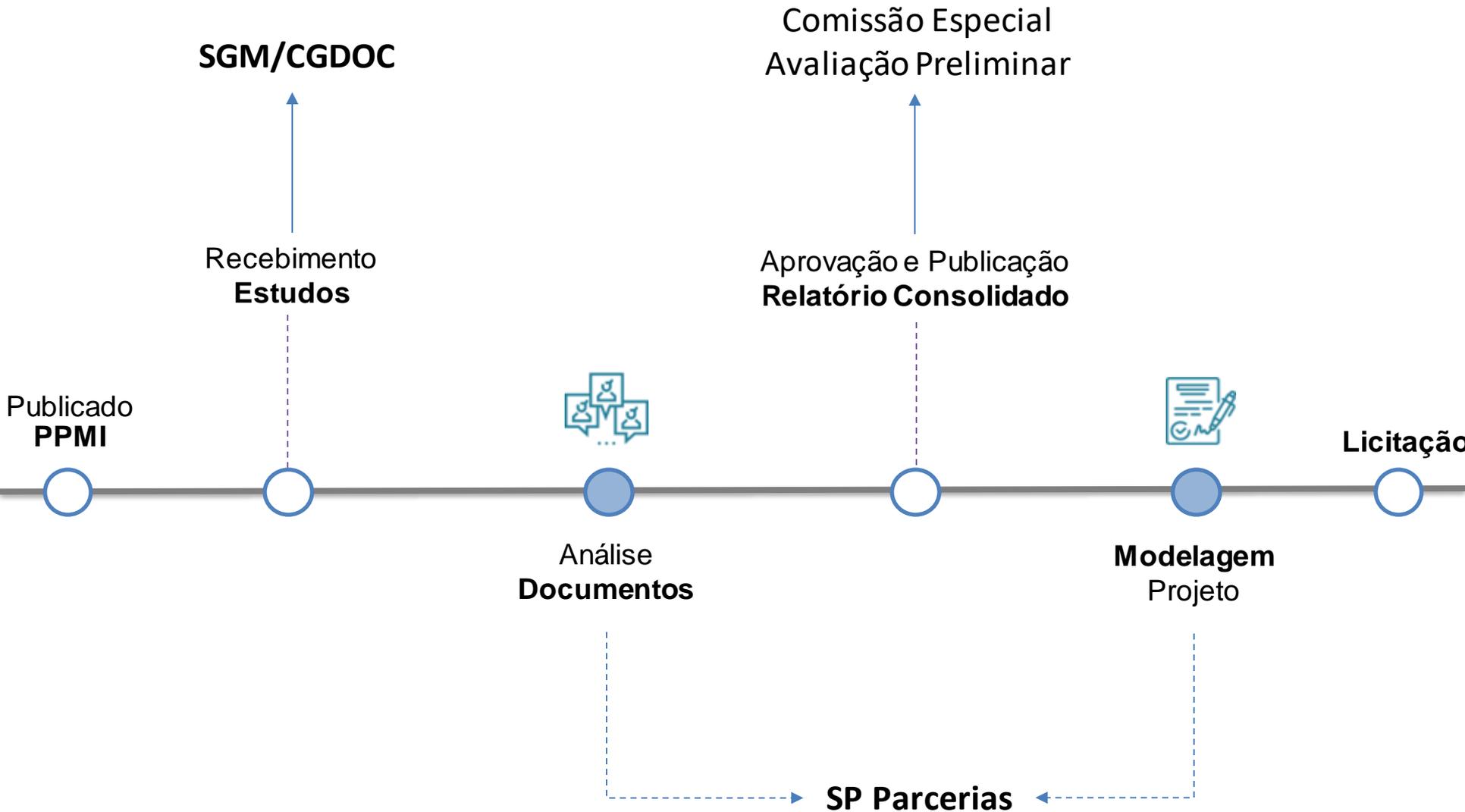
- O PPMI será composto por **cinco documentos**:
 - Edital
 - Anexo I – Termo de Referência
 - Anexo II – Modelo para apresentação de Subsídios
 - Anexo III – Modelo de Formulário de Qualificação do Interessado
 - Anexo IV – Procuração para Entrega de Subsídios

Aspectos legais - Decreto Municipal nº 57.678/2017

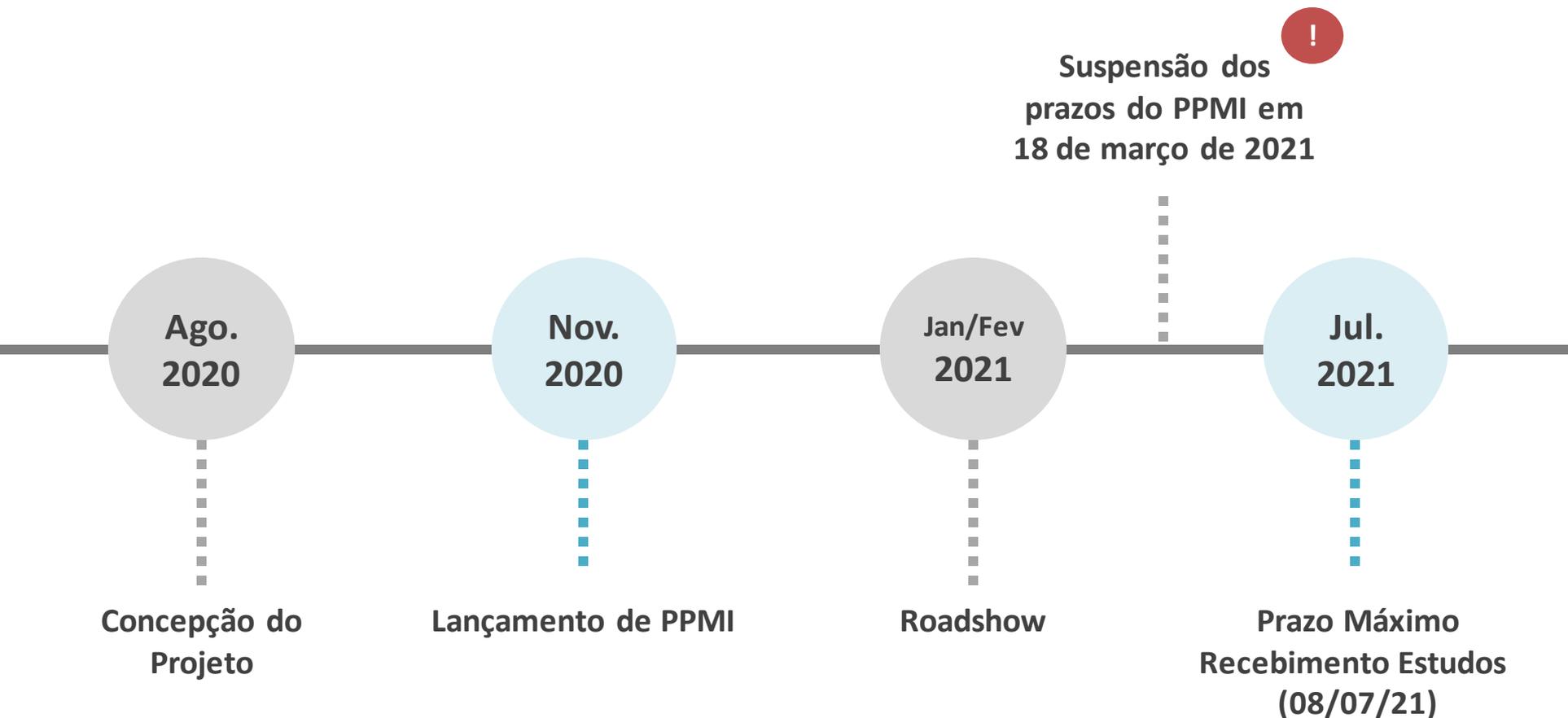
1. Não há ressarcimento
2. Não há etapa de credenciamento
3. Participação de “consórcios” e de pessoas jurídicas estrangeiras é autorizada pelo Edital
4. Antes da entrega, os Interessados podem solicitar esclarecimentos sobre o Edital e o agendamento de reuniões e visitas técnicas
5. Após o recebimento dos subsídios, ocorrem as seguintes etapas:
 - a) Caso pertinente, agendamento de reuniões técnicas com Interessados para esclarecer dúvidas sobre subsídios apresentados
 - b) Elaboração do Relatório de Avaliação e Comparação pela SPP, que sintetizará o quadro geral dos subsídios entregues

! VEDAÇÕES:

- 1) Concessão de **incentivos fiscais**
- 2) **Alienação** total do Imóvel
- 3) Cessão (onerosa ou gratuita) de **Dados e Informações Pessoais**, sem autorização do Titular
- 4) Previsão de **alteração legislativa**



Caminho Percorrido

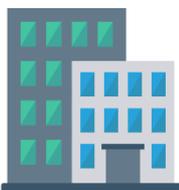


Os **prazos foram suspensos** em razão das restrições impostas pela COVID-19, tendo sido retomados em 08 de junho de 2021, com prorrogação da entrega dos estudos por prazo adicional de 30 dias.

Contexto do Imóvel

Objeto resumido: subsídios para projeto de digitalização e gestão documental, incluindo a administração do Arquivo Público da PMSP

Objeto completo: apresentação de subsídios para a concepção de projeto em parceria com a iniciativa privada para execução dos serviços de **digitalização, preservação digital e gestão documental-arquivística**, incluindo a **eventual remodelagem ou requalificação das edificações**, a administração predial e **exploração imobiliária** do Arquivo Público



Área contemplada

Unidade do Arquivo Público da PMSP

Localização: Rua da Balsa, 331 - Freguesia do Ó, com **área de 24.200 m²**

- ✓ Cada interessado **poderá estudar** os conteúdos dos subsídios de modo completo ou somente daquilo que lhe interessar

Informações Gerais

- O **Arquivo Público do Município de São Paulo** está localizado na Freguesia do Ó e conta com **área de 24.200 m²**, sendo de responsabilidade da Secretaria Executiva de Gestão
 - O terreno possui equipamentos de saúde, educação e um centro de reabilitação
- Há aproximadamente **20 milhões de processos administrativos**, sendo que parte dos processos já possuem condições para serem descartados ou digitalizados e descartados



Atratividade do imóvel

- ✓ Localização privilegiada do ponto de vista logístico – Próximo à Marginal Tietê
- ✓ Valorização imobiliária da região -
 - Valor estimado/ m² **R\$ 1.800***
 - Valor estimado terreno **R\$ 45 mi***
- ✓ Próximo à futura estação Freguesia do Ó da Linha 6 do Metrô

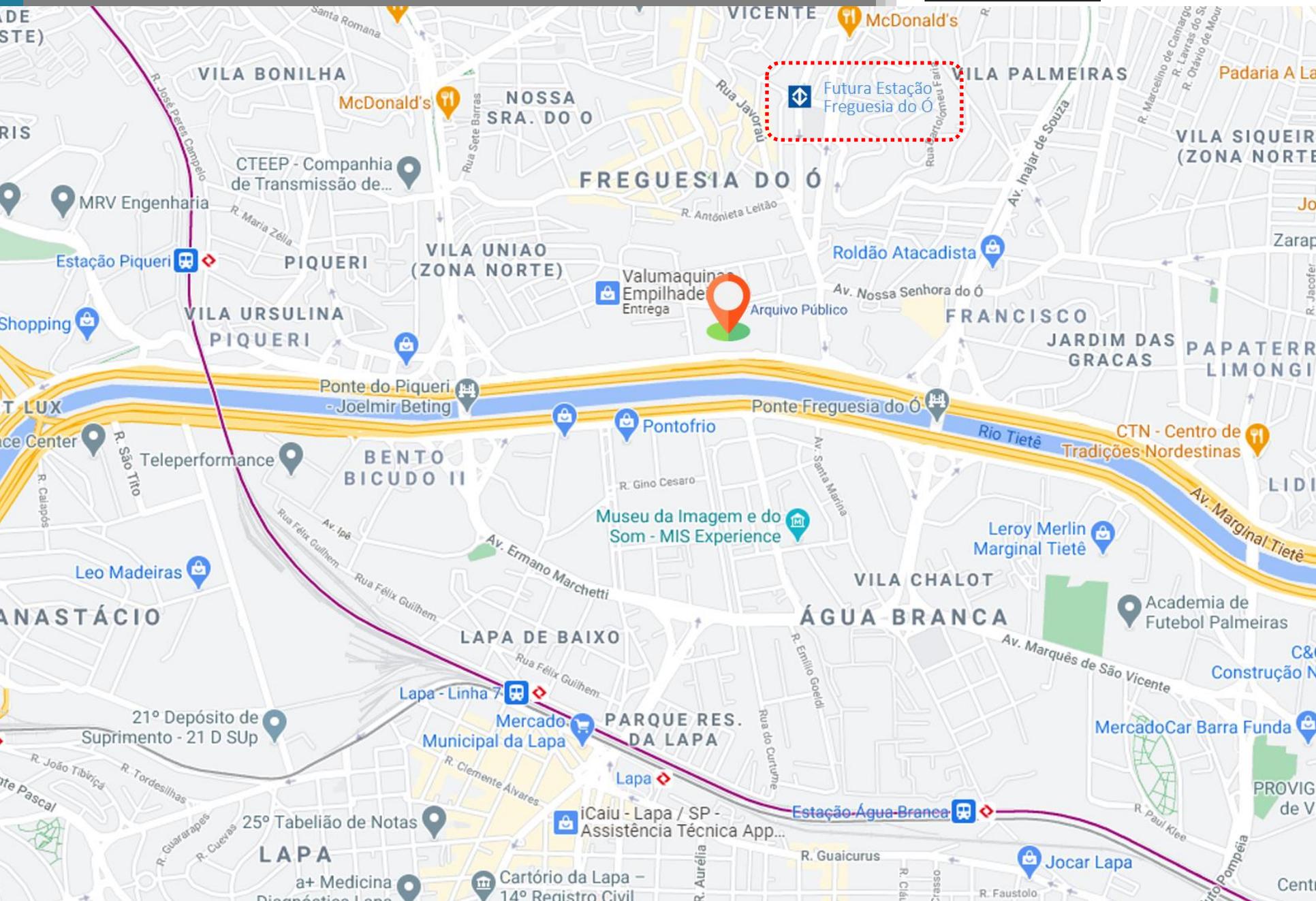


Regularização fundiária

- ✓ Imóvel demandará prévia regularização de sua matrícula
- ✓ Localizado em antigo leito de rio
- ✓ Dificuldades no tocante à sua alienação

Nota 1: Atualmente integra a Secretaria de Governo Municipal.

Nota * Estimativa de precificação segundo **Valor Venal de Referência (VVR)**





Arquivo
Municipal
24.200 m²

DRE
4.600 m²

Saúde
6.200 m²

Pátio
2.900 m²

Centro de
Reabilitação
900 m²

Localização: Freguesia do Ó

Área do terreno: 38.800 m²



Conteúdo dos Documentos

Objetivos do Projeto



- ✓ **Digitalização e microfilmagem** dos documentos arquivísticos
- ✓ Modernização dos processos de **gestão, guarda e conservação** de documentos
- ✓ **Integração com os sistemas da PMSP** para acesso aos documentos digitalizados
- ✓ Incentivo à **transparência** por meio da disponibilização de processos aos cidadãos
- ✓ Estímulo à **remodelagem ou requalificação das edificações**
- ✓ Incentivo à **exploração imobiliária** do imóvel, com redução da eventual contraprestação a ser paga pela PMSP



Tec. para Gestão, Armazenamento, Guarda e Preservação de informações de Doc. Arquivísticos

- ✓ Especificação da **tecnologia para a integração do serviço de transformação digital**
- ✓ Requisitos dos **sistemas adotados**, considerando a integração com softwares e hardwares
- ✓ Requisitos de **criptografia e segurança da informação** para garantir a privacidade dos dados
- ✓ Descrição dos parâmetros de **conversão textual** para Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)
- ✓ Quantidade e **descrição dos equipamentos** a serem utilizados para realização das digitalizações
- ✓ **Eficiência de produção** de digitalização hora/máquina
- ✓ Capacidade de **memória para backup** das informações
- ✓ **Velocidade da conexão** de transmissão de dados necessária
- ✓ Necessidade e quantidade de **espaço para armazenamento em nuvem**
- ✓ Estimativa de **prazo para finalização das digitalizações**



Operacional

- ✓ Encargos de **operação e manutenção dos serviços de digitalização e gestão documental**
- ✓ Encargos relacionados aos **serviços de gestão predial**, operação, manutenção e vigilância das edificações
- ✓ Metodologia para aferição, gestão e monitoramento da:
 - **Digitalizações** e microfilmagens do acervo físico
 - **Integração** com os softwares da PMSP
 - Operação, segurança e **manutenção predial** das edificações
- ✓ Indicação das **variáveis de desempenho** a serem monitoradas
- ✓ Plano com periodicidade de **atualização dos equipamentos** em função da sua vida útil
- ✓ **Plano de transição** para início dos serviços pela futura contratada (**evitar interrupções**)



Requalificação ou remodelagem, adm. predial e exploração imobiliária do Arquivo Público



- ✓ Análise da vocação do imóvel, com foco na **possibilidade de exploração comercial e imobiliária**, incluindo empreendimentos associados
- ✓ Potencial dos usos propostos frente às atividades para operacionalização dos documentos arquivísticos
- ✓ Indicação de **áreas eventualmente necessárias para digitalização e microfilmagem** digital para gestão, armazenamento, guarda e preservação de informações
- ✓ Procedimentos e **prazos individualizados por etapas envolvidas** no processo de remodelagem ou requalificação, e administração predial das edificações
- ✓ **Cronograma físico-financeiro** preliminar
- ✓ **Procedimentos de transição** durante a realização de intervenções físicas e obras, inclusive o impacto ao acervo existente e os prazos e procedimentos de cada etapa
- ✓ Disposição referencial da **infraestrutura física pretendida** após as obras
- ✓ Parâmetros **indicadores de conforto ambiental térmico e ergonômico** relativos às edificações ou estruturas, como temperatura ideal, umidade, acessibilidade etc.
- ✓ Parâmetros estruturais para edifício **de salvaguarda de arquivo** físico e digital
- ✓ **Licenciamento urbanístico** aplicável ao Projeto
- ✓ Identificação **das intervenções físicas necessárias** e requisitos para a obtenção de licenças, alvarás e demais certificados

Jurídico



- ✓ Levantamento da regulação e normas técnicas
- ✓ Modelo contratual para celebração de parceria com o poder público
- ✓ Demonstração da vantajosidade econômico-financeira e operacional frente à possibilidade de celebração de contratos diferentes para cada tipo de serviço
- ✓ Estrutura de **governança do contrato à luz da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e Lei de Acesso à Informação (LAI)
- ✓ Obrigações para garantir a **segurança e proteção de dados, à luz da LGPD e LAI**
- ✓ Matriz de riscos e medidas de mitigação e atestados de qualificação técnica
- ✓ Indicação dos bens reversíveis
- ✓ Estrutura de garantias / penalidades / seguros

Econômico-Financeiro



- ✓ Valor dos investimentos para:
 - **Requalificação das edificações**
 - Instalação dos **equipamentos e máquinas para digitalização** e armazenamento
- ✓ **Cronograma físico-financeiro** dos investimentos propostos
- ✓ Principais linhas de receitas decorrentes
 - Exploração econômica **do acervo do Arquivo Público** (serviços de fotocópias ou congêneres)
 - Exploração comercial, imobiliária e de **empreendimentos associados** ao imóvel do Arquivo Público
- ✓ Indicação e descrição de **receitas acessórias**
- ✓ **Taxa de retorno** esperada e o seu respectivo detalhamento

Prazos do Edital

Resumo dos prazos do Edital



- **Solicitação de esclarecimentos:** 05 de julho de 2021
- **Solicitação de visitas técnicas:** 01 de julho de 2021



Subsídios

- **Entrega final:** 08 de julho de 2021

Documentos disponíveis no site da Secretaria de Governo Municipal: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/governo/desestatizacao_projetos/arquivo_municipal/

Dúvidas e pedidos de esclarecimentos podem ser enviados para:

E-mail: pmiprojetos@prefeitura.sp.gov.br

Obrigada!

