



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Este estudo técnico preliminar tem como objetivo analisar a contratação da prestação de serviço técnico de gestão documental, contemplando o expurgo, limpeza e recuperação, bem como a digitalização de todo o acervo documental pertencente à Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE.

A gestão documental é um aspecto fundamental para a eficiência e transparência da administração pública, garantindo o adequado tratamento, armazenamento e acesso aos documentos oficiais. Nesse contexto, a contratação dos serviços mencionados visa modernizar e otimizar o gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal de Governo e Gestão, proporcionando maior agilidade, segurança e economia de recursos.

A digitalização dos documentos, aliada à organização e expurgo dos arquivos físicos, permitirá uma transição para um ambiente mais sustentável e tecnológico, reduzindo o espaço físico necessário para armazenamento, simplificando o acesso à informação e facilitando a preservação do patrimônio documental do município.

Ao longo deste estudo, serão abordados diversos aspectos relacionados à contratação desses serviços, incluindo a descrição da necessidade da contratação, a análise dos requisitos necessários, a estimativa de quantidades, o levantamento de mercado, entre outros. O objetivo é fornecer uma base sólida para a elaboração do processo licitatório e garantir a seleção da solução mais adequada para atender às demandas da Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE possui um extenso acervo documental acumulado ao longo dos anos, composto por documentos físicos e eletrônicos que abrangem diferentes áreas de atuação do órgão. No entanto, a gestão desse acervo tem sido desafiadora devido à falta de organização, digitalização e atualização dos registros.

A necessidade da contratação da prestação de serviço técnico de gestão documental surge da urgência em modernizar e otimizar o tratamento dos documentos, garantindo sua preservação, acesso facilitado e conformidade com as normas e legislações pertinentes.

Além disso, a digitalização dos documentos visa proporcionar maior agilidade na recuperação e consulta das informações, reduzindo a dependência de arquivos físicos e eliminando os riscos associados à deterioração do papel e perda de informações importantes.

O expurgo e a limpeza do acervo documental são etapas essenciais para eliminar documentos obsoletos, duplicados ou sem valor legal, promovendo a organização e a racionalização dos espaços de armazenamento físico.

Dessa forma, a contratação dos serviços de gestão documental visa atender à necessidade premente de modernização, organização e preservação do acervo documental da Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE, contribuindo para a eficiência e transparência da gestão pública.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

A contratação da prestação de serviço técnico de gestão documental, incluindo expurgo, limpeza, recuperação e digitalização do acervo documental da Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE, está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do município.

O PCA é um instrumento de planejamento utilizado pela administração pública para identificar e programar as contratações de bens e serviços necessárias ao longo do exercício financeiro. Nesse sentido, a inclusão da contratação dos serviços de gestão documental no PCA reflete o reconhecimento da importância estratégica desse projeto para a Secretaria Municipal de Governo e Gestão.

A previsão da contratação no PCA permite o alinhamento das ações da Secretaria com as diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo municipal, garantindo a destinação adequada de recursos e o cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização do processo licitatório e a execução dos serviços.

Portanto, a contratação da prestação de serviço técnico de gestão documental está em conformidade com as diretrizes de planejamento estabelecidas pelo município de Aurora/CE, reforçando a importância estratégica desse projeto para a modernização e eficiência da gestão pública local.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a escolha da solução adequada na contratação da prestação de serviço técnico de gestão documental, é essencial definir os requisitos necessários e suficientes que irão nortear o processo licitatório e a seleção do fornecedor. Esses requisitos incluem:

1. Capacidade técnica: O fornecedor deve possuir experiência comprovada na prestação de serviços de gestão documental, incluindo expurgo, limpeza, recuperação e digitalização de acervos similares em magnitude e complexidade.
2. Infraestrutura adequada: É necessário que o fornecedor disponha de infraestrutura física e tecnológica adequada para a realização dos serviços, incluindo equipamentos de digitalização de alta qualidade, sistemas de gestão documental e medidas de segurança da informação.
3. Conformidade com normas e legislações: O fornecedor deve estar em conformidade com as normas técnicas e legislações vigentes relacionadas à gestão documental, garantindo a legalidade e segurança dos processos e documentos digitais.
4. Garantia de qualidade: O fornecedor deve oferecer garantias de qualidade dos serviços prestados, incluindo controle de qualidade dos documentos digitalizados, precisão na indexação e organização dos arquivos digitais.
5. Prazos de execução: O fornecedor deve ser capaz de cumprir os prazos estabelecidos para a realização dos serviços, garantindo a conclusão dentro do cronograma previsto e minimizando possíveis impactos nas atividades da Secretaria Municipal de Governo e Gestão.
6. Preço competitivo: O custo dos serviços deve ser compatível com o mercado e representar uma boa relação custo-benefício para a Secretaria Municipal de Governo e Gestão, considerando a qualidade e abrangência dos serviços oferecidos.

Esses requisitos são fundamentais para garantir a seleção de um fornecedor qualificado e a realização de uma contratação eficaz e satisfatória para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE.



4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades a serem contratadas depende diretamente do volume e da complexidade do acervo documental a ser gerenciado pela Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE. Essa estimativa será realizada com base em um levantamento detalhado do acervo físico e eletrônico atualmente sob responsabilidade da Secretaria.

Para os serviços de expurgo, limpeza e recuperação, será necessário identificar a quantidade de documentos físicos a serem revisados, eliminados, restaurados ou atualizados. Esse levantamento incluirá a avaliação do estado de conservação dos documentos, a relevância legal e administrativa de cada item e a definição de critérios para a sua manutenção ou descarte.

Já para os serviços de digitalização, a estimativa levará em consideração a quantidade de documentos físicos a serem convertidos em formato digital, bem como a complexidade dos processos de digitalização e indexação. Essa análise contemplará diferentes tipos de documentos, como textos, imagens, mapas e plantas, e considerará as necessidades de preservação da integridade e autenticidade dos registros.

Portanto, a estimativa das quantidades a serem contratadas será realizada com base em um levantamento criterioso do acervo documental da Secretaria Municipal de Governo e Gestão, visando garantir uma contratação adequada às necessidades específicas do órgão e ao efetivo gerenciamento de seu patrimônio documental.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas disponíveis no mercado fornecedor de serviços de gestão documental, bem como na identificação de empresas especializadas que possam atender às necessidades da Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE.

Para realizar o levantamento de mercado, serão considerados diversos aspectos, tais como:

- Identificação de empresas especializadas em serviços de gestão documental, incluindo expurgo, limpeza, recuperação e digitalização de acervos documentais.
- Análise da reputação e experiência das empresas no mercado, incluindo referências de clientes anteriores e avaliações de desempenho.
- Levantamento de propostas técnicas e comerciais, incluindo detalhes sobre a metodologia de trabalho, tecnologias empregadas, prazos de execução e custos envolvidos.
- Avaliação da capacidade técnica e operacional das empresas, incluindo infraestrutura, equipe especializada e certificações relevantes na área de gestão documental.

Com base no levantamento de mercado, será realizada uma análise comparativa das diferentes soluções disponíveis, levando em consideração aspectos técnicos, econômicos e operacionais. Essa análise permitirá a escolha da solução mais adequada para atender às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE, garantindo a eficiência, qualidade e economia na contratação dos serviços de gestão documental.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa preliminar do preço para a contratação dos serviços de gestão documental envolve a análise de diversos fatores, incluindo a complexidade do trabalho, o volume de



documentos a serem processadas, a tecnologia e infraestrutura necessárias, os custos com mão de obra especializada, entre outros.

Para realizar essa estimativa, será necessário solicitar cotações junto a empresas especializadas no mercado, com base nos requisitos e escopo definidos para a prestação dos serviços. As cotações devem ser detalhadas e abranger todos os aspectos relevantes, como:

- Custo por unidade de digitalização: levando em consideração o tipo e formato dos documentos a serem digitalizados, bem como a resolução e qualidade exigidas.
- Custos adicionais: como expurgo, limpeza, recuperação, indexação, certificação digital, entre outros serviços complementares.
- Custos de infraestrutura: relacionados à utilização de equipamentos e tecnologias específicas para a realização dos serviços.
- Custos operacionais: incluindo despesas com pessoal, transporte, seguros e outras despesas indiretas.
- Margem de lucro: que reflete a rentabilidade esperada pela empresa prestadora dos serviços.

Com base nas cotações recebidas e na análise comparativa dos custos envolvidos, será possível realizar uma estimativa preliminar do preço para a futura contratação, garantindo uma previsão realista e precisa dos recursos financeiros necessários para a execução do projeto de gestão documental pela Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para a contratação da prestação de serviço técnico de gestão documental abrange um conjunto de atividades e processos destinados a garantir a organização, preservação e acesso adequado ao acervo documental da Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE.

Essa solução compreende as seguintes etapas:

1. Levantamento e diagnóstico do acervo: Realização de um levantamento detalhado do acervo documental existente, identificando tipos de documentos, volumes, estados de conservação, relevância legal e administrativa, entre outros aspectos.
2. Expurgo e limpeza: Eliminação de documentos obsoletos, duplicados ou sem valor legal, bem como limpeza física dos arquivos para remover poeira, mofo e outros resíduos que possam comprometer a integridade dos documentos.
3. Recuperação e restauração: Tratamento de documentos danificados ou deteriorados, incluindo reparos físicos, remoção de manchas e aplicação de técnicas de conservação para garantir a preservação a longo prazo.
4. Digitalização: Conversão dos documentos físicos em formato digital, utilizando equipamentos e tecnologias adequadas para garantir a qualidade e fidelidade das cópias digitais, além da indexação e organização dos arquivos digitais para facilitar a recuperação e consulta das informações.
5. Gestão e armazenamento digital: Implantação de sistemas de gestão documental para armazenamento, organização e controle dos documentos digitais, garantindo a integridade, segurança e acessibilidade das informações.



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

Quanto às exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, será necessário estabelecer requisitos específicos no contrato, garantindo que o fornecedor dos serviços seja responsável pela manutenção e suporte técnico dos sistemas e equipamentos utilizados na gestão documental, conforme necessário durante o período de vigência do contrato.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A decisão de não parcelar a contratação da prestação de serviço técnico de gestão documental depende de diversos fatores, incluindo as condições financeiras da Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE, a disponibilidade de recursos orçamentários e a natureza dos serviços a serem prestados.

Os principais pontos para o não parcelamento da contratação são:

1. Economia de recursos: O pagamento integral dos serviços pode resultar em economia de recursos, uma vez que o parcelamento pode implicar em custos adicionais com juros ou correção monetária.
2. Simplificação administrativa: O pagamento único pode simplificar a administração do contrato, evitando a necessidade de gerenciar múltiplos pagamentos ao longo do tempo.
3. Garantia de continuidade: O pagamento integral pode garantir a continuidade e conclusão do projeto dentro dos prazos estabelecidos, minimizando o risco de interrupções ou atrasos decorrentes de questões financeiras.

Portanto, a decisão de não parcelar a contratação da solução de gestão documental foi cuidadosamente avaliada levando em consideração esses aspectos, bem como as necessidades e prioridades da Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da prestação de serviço técnico de gestão documental pela Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE tem como objetivo principal alcançar resultados significativos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. Alguns dos resultados esperados incluem:

1. Redução de custos operacionais: A digitalização e organização do acervo documental possibilitarão a redução dos custos operacionais relacionados à manutenção de arquivos físicos, como aluguel de espaço, materiais de escritório e mão de obra para manipulação e busca de documentos.
2. Otimização do tempo e produtividade: Com a implantação de um sistema de gestão documental eficiente, os servidores da Secretaria poderão acessar rapidamente os documentos necessários, sem a necessidade de buscar fisicamente nos arquivos, resultando em maior produtividade e otimização do tempo de trabalho.
3. Melhoria na qualidade dos serviços: A disponibilidade rápida e precisa das informações contribuirá para a melhoria na qualidade dos serviços prestados pela Secretaria, possibilitando uma tomada de decisão mais embasada e assertiva.
4. Preservação do patrimônio documental: A digitalização e tratamento adequado dos documentos garantirão a preservação do patrimônio documental do município, evitando perdas e danos decorrentes da deterioração física dos documentos.



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

5. Transparência e acesso à informação: A disponibilização de documentos digitalizados facilitará o acesso do público às informações de interesse público, promovendo a transparência e o controle social das ações governamentais.

6. Redução de riscos legais e regulatórios: A gestão documental eficaz contribuirá para o cumprimento das normas e regulamentações aplicáveis, reduzindo os riscos de litígios legais e sanções regulatórias decorrentes de problemas na gestão documental.

Portanto, espera-se que a contratação da solução de gestão documental resulte em uma significativa melhoria na eficiência operacional, na qualidade dos serviços prestados e na transparência da administração pública, promovendo o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis pela Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da celebração do contrato para a prestação de serviço técnico de gestão documental, a administração da Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE deverá adotar uma série de providências para garantir a eficácia e sucesso da contratação. Algumas dessas providências incluem:

1. Definição de responsabilidades: É essencial que sejam definidas claramente as responsabilidades dos servidores ou empregados da Secretaria que serão envolvidos na fiscalização e gestão do contrato. Isso inclui a designação de um gestor do contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços e garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

2. Capacitação dos servidores: Para que os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato possam desempenhar suas funções de forma eficaz, é recomendável que recebam capacitação específica sobre os processos e procedimentos relacionados à gestão documental, bem como sobre as obrigações e responsabilidades contratuais.

3. Adequação do ambiente de trabalho: A administração deve garantir que o ambiente de trabalho esteja adequado para receber e armazenar os documentos digitalizados, incluindo a disponibilidade de equipamentos de informática, sistemas de gestão documental e medidas de segurança da informação necessárias para garantir a integridade e confidencialidade dos documentos.

4. Definição de indicadores de desempenho: Antes da celebração do contrato, é importante definir os indicadores de desempenho que serão utilizados para avaliar a qualidade e eficiência dos serviços prestados pelo fornecedor, bem como os critérios de medição e os prazos para apresentação dos relatórios de acompanhamento.

Ao adotar essas providências, a administração da Secretaria Municipal de Governo e Gestão estará preparada para garantir a efetiva fiscalização e gestão do contrato, bem como para proporcionar as condições necessárias para o sucesso da prestação dos serviços de gestão documental.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes previstas para o presente contrato de prestação de serviço técnico de gestão documental pela Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE. O escopo do contrato se limita à gestão documental específica da Secretaria e não requer a contratação de serviços ou fornecedores adicionais para sua



execução. Dessa forma, não há impacto direto de outras contratações ou serviços sobre o presente contrato, nem vice-versa.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

A gestão documental é uma prática essencial para organizar e preservar informações importantes em diferentes contextos organizacionais. No entanto, é importante reconhecer que a prestação de serviço técnico de gestão documental pode acarretar impactos ambientais significativos que exigem atenção e medidas de tratamento adequadas.

Um dos principais impactos ambientais associados à gestão documental diz respeito à geração de resíduos durante o processo de expurgo de documentos físicos. O descarte inadequado desses resíduos pode resultar em poluição do solo e da água, além de contribuir para o desperdício de recursos naturais. Para mitigar esse impacto, é fundamental implementar práticas de reciclagem e destinação correta dos resíduos, priorizando a reutilização dos materiais sempre que possível.

Além disso, a operação de equipamentos de digitalização utilizados na conversão de documentos físicos em formato digital pode demandar um consumo significativo de energia elétrica. Essa demanda energética pode contribuir para as emissões de gases de efeito estufa e outros poluentes atmosféricos, especialmente se a fonte de energia utilizada não for renovável. Para reduzir esse impacto, é essencial priorizar equipamentos com alta eficiência energética e promover o uso de fontes de energia limpa e renovável sempre que viável.

Outro aspecto a ser considerado é o uso de materiais e insumos na produção e manutenção dos equipamentos de digitalização. A extração e o processamento desses materiais podem gerar impactos ambientais significativos, incluindo a degradação de ecossistemas naturais e a emissão de poluentes. Nesse sentido, é fundamental adotar uma abordagem de consumo consciente e buscar alternativas sustentáveis na seleção e utilização de materiais e insumos.

Diante desses desafios, é imprescindível implementar medidas de tratamento e mitigação que visem reduzir os impactos ambientais associados à prestação de serviço técnico de gestão documental. Isso inclui a promoção de práticas sustentáveis ao longo de todo o processo, desde a seleção e digitalização de documentos até o descarte e reciclagem de materiais. Além disso, é fundamental promover a conscientização e engajamento dos colaboradores e stakeholders envolvidos, visando a construção de uma cultura organizacional voltada para a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A gestão documental é uma atividade fundamental para organizar informações e garantir a eficiência operacional e transparência em organizações públicas e privadas. No entanto, é crucial reconhecer os impactos ambientais associados a essa prática e adotar medidas adequadas para mitigá-los.

Ao considerar os possíveis impactos ambientais da prestação de serviço técnico de gestão documental e as medidas de tratamento necessárias, podemos promover uma abordagem mais sustentável e responsável na administração pública. A implementação de práticas de reciclagem, uso eficiente de energia e conscientização dos colaboradores são passos importantes para minimizar os impactos ambientais e contribuir para a preservação do meio ambiente.

Portanto, é fundamental que a Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Aurora/CE integre essas considerações ambientais em suas atividades de gestão documental, visando não apenas atender às necessidades administrativas, mas também promover o desenvolvimento



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40

sustentável e a responsabilidade ambiental em todas as suas operações. Somente através de um compromisso contínuo com a sustentabilidade ambiental é possível garantir um futuro mais saudável e equilibrado para as gerações presentes e futuras.

AURORA/CE, 12 DE ABRIL DE 2024

Francisca Rosiane Pereira de Souza

João Bosco Bezerra

João Paulo dos Santos

Setor de Planejamento das Secretarias do Fundo Geral