



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Introdução

ETP foi elaborado conforme a ordem dos elementos indicados no § 1º Art. 18 Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);

Observação: De acordo com o § 2º Art. 18 Lei 14.133/2021, ETP deverá conter ao menos os itens I, IV, VI, VIII e XIII e, quando não contemplar os demais, deverão ser incluídas as devidas justificativas.

1. Unidade Requisitante

Câmara Municipal de Barbalha/CE.

2. Título

O presente ETP trata-se de estudos preliminares visando futura contratação de empresa especializada na gestão documental, incluindo diagnóstico situacional, expurgo, classificação, organização, proteção, preservação, armazenamento e catalogação de documentos permanentes físicos, bem como os serviços de tecnologia da informação necessários à modernização e gerenciamento de documentos correntes e intermediários através da criação de índices de pesquisa e listagens em QR Code da Câmara Municipal de Barbalha e documentos em sua posse da Administração Municipal dos anos de 1951 à 2024, totalizando 73 (setenta e três) anos.

3. Necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, alinhamento aos planos da administração, levantamento de mercado

Os arquivos que serão analisados são documentos produzidos entre 1951 à 2024, totalizando 73 (setenta e três) anos, assim é necessário a salvaguarda adequada deste acervo tão relevante para a memória institucional, que será base para ações de extroversão do acervo. Essa contratação propiciará o conhecimento das informações contidas neste acervo, até então guardados no arquivo legislativo. Para tanto é importante a concepção de uma empresa especializada com um(a) bibliotecário(a) para o processamento técnico deste acervo, capaz de assessorar toda a equipe contratada no tratamento dos documentos sob sua responsabilidade técnica. O trabalho de diagnóstico situacional, expurgo, classificação, organização, limpeza mecânica, preservação, proteção e conservação, acondicionamento, arquivamento e catalogação apropriados dos documentos exige preparação especializada e por esse motivo necessitamos de contratação de empresa especializada no ramo deste objeto.

Permitirá a gestão, organização e disponibilidade dos documentos em seus devidos locais, com identificação por QR Code através de listagem de fácil acesso às pastas.

Deve permitir a gestão eficiente dos documentos referentes às informações do Poder Executivo Municipal e demais documentos do Poder Legislativo, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos.

Deve permitir que seja realizada a gestão permanente do acervo físico.

Deve permitir que sejam executadas as destinações finais dos documentos, como o expurgo e a guarda permanente.

Os documentos físicos estarão facilmente disponíveis em suas prateleiras, acondicionados em caixas boxes/poliondas com numeração, índice e estruturada documental.

Permitirá o controle e a gestão dos arquivos com os prazos e a guarda por fases corrente e intermediária, o documento original, em suporte físico, do acervo documental, cuja destinação seja a eliminação, este poderá ser eliminado conforme Decreto nº 10.148, de 19 de março de 2020, a Resolução do Conarq nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e da Resolução do Arquivo Nacional nº 4, de 2020, Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, Vide Decreto nº 4.553, de 27.12.02.

O serviço requerido justifica-se pela necessidade da modernização da gestão de documentos e informações que compõem o poder legislativo municipal, nos termos da legislação vigente.

A Câmara Municipal de Barbalha/CE possui um acervo grande de documentos em condições inadequadas de arquivamento e a gestão documental física permitirá sua preservação, incluindo diagnóstico situacional, expurgo, classificação, organização, proteção, armazenamento e catalogação de documentos permanentes físicos, bem como os serviços de tecnologia da informação necessários à modernização e gerenciamento de documentos correntes e intermediários através da criação de índices de pesquisa e listagens em QR Code, bem como virá reduzir a necessidade de espaço físico para o armazenamento dos tipos de documentos em que a legislação já permite serem descartados.



Frisa-se ainda que esta Câmara Legislativa Municipal não dispõe de recursos técnicos, humanos e estruturais adequados para a realização desses serviços, sendo, portanto, necessária sua contratação.

Trata-se de contratação mediante Pregão Eletrônico, sendo o objeto a contratação de empresa especializada na gestão documental, incluindo diagnóstico situacional, expurgo, classificação, organização, proteção, preservação, armazenamento e catalogação de documentos permanentes físicos, bem como os serviços de tecnologia da informação necessários à modernização e gerenciamento de documentos correntes e intermediários através da criação de índices de pesquisa e listagens em QR Code da Câmara Municipal de Barbalha e documentos em sua posse da Administração Municipal dos 1951 à 2024, totalizando 73 (setenta e três) anos.

Por tratar-se de serviços classificados como comum conforme Art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/21, a modalidade a ser adotada para o certame deverá ser o PREGÃO na forma eletrônica, visando a melhor oferta obedecendo ao princípio da economicidade.

3.1 - Alinhamento aos planos da Administração

Ressaltamos que mesmo não havendo Plano de Contratação Anual (PCA) no entanto destaca que a pretensão da contratação está em conformidade com as diretrizes gerais de Planejamento para o ano e em função das exigências da Lei n. 14.133/2021.

3.2 - Levantamento de mercado

Foram realizadas pesquisas de mercado por meio plataforma web de registro preços conforme Art. 23 da Lei Federal 14.133/21 e nos termos da Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, 07/07/2021, Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão do Governo Federal.

Constatou-se, inclusive, que para a realização de despesas semelhantes ao objeto do presente estudo técnico, diversas entidades públicas efetivam a contratação de forma análoga à que se pretende adotar pela Administração, cumprindo as regras e exigências legais e normativas.

Identificou-se soluções semelhantes como práticas de mercado em outros órgãos / instituições públicas, verificando-se de forma indiscutível que a solução pretendida está sendo aplicada para atender à necessidade administrativa no termos pretendidos no objeto, conforme anexado a este ETP.

3.3 - Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

A Câmara Municipal de Barbalha visando a futura contratação determinou nomeação de servidores capacitados alinhados com a devida capacitação para fiscalização e gestão dos contratos a serem celebrados, assim como irá disponibilizar ambiente adequado dentro da estrutura da física do prédio para a devida execução dos serviços.

3.4 -

4. Requisitos da contratação

De pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante realizou serviços previstos neste instrumento na gestão de arquivos físicos – tratamento, classificação, remontagem, expurgo, na organização, reorganização documental e na virtualização.

As licitantes deverão comprovar registro na classe competente, apresentando certidão de registro de quitação no conselho regional de biblioteconomia da empresa e do(a) responsável técnico(a) bibliotecário(a).

O escopo do projeto inclui, mas não se limita a: diagnóstico situacional dos documentos existentes, identificando suas condições, volumes e necessidades de gestão - consistindo na análise e levantamento da situação atual dos documentos, identificando necessidades de expurgo, classificação, organização, proteção, preservação, armazenamento e catalogação.

Serão atividades requisitos para:

Expurgo de documentos sem valor histórico ou legal, de acordo com a legislação vigente - separação e descarte de documentos obsoletos, seguindo as normas de preservação de documentos permanentes.



Classificação e organização dos documentos remanescentes, de forma a facilitar o acesso e a recuperação das informações - Agrupamento dos documentos por categorias e ordenação de acordo com critérios predeterminados, através da organização físico e lógica.

Proteção e preservação dos documentos permanentes físicos, garantindo sua integridade e durabilidade - utilização de técnicas e materiais adequados para garantir a integridade, durabilidade e autenticidade dos documentos.

Armazenamento adequado dos documentos, considerando suas características e requisitos de segurança - definição de locais físicos adequados e seguros para a guarda dos documentos, preservando sua conservação.

Catálogo dos documentos, incluindo a criação de índices de pesquisa e listagem em QR Code para facilitar o acesso por meio de dispositivos móveis - registro e identificação dos documentos de forma clara e precisa para facilitar o acesso e localização.

Implementação de soluções de tecnologia da informação para o gerenciamento dos documentos correntes e intermediários, visando a sua organização e acesso eficiente – técnica moderna de gerenciamento dos documentos, incluindo a criação de índices de pesquisa e listagens em QR Code para identificação, localização rápida e fácil. Desenvolvimento de soluções tecnológicas para modernização da gestão documental.

Monitoramento e suporte contínuo durante a vigência do contrato, garantindo a eficácia das soluções implementadas.

A contratada será responsável por realizar todos os serviços descritos acima de forma eficiente e organizada, cumprindo prazos e normas de qualidade estabelecidas.

A contratante deverá fornecer acesso aos documentos, informações necessárias e condições adequadas para a realização dos serviços.

Dos requisitos qualitativos e quantitativos da equipe técnica, do sistema TI QR Code e da forma de atuação, equipamentos e dos insumos necessário para a execução do projeto.

Considerando que o projeto necessita de uma empresa com mão de obra especializada em Gestão e Arquivamento de Documentos físicos, em que a execução do objeto necessitará de 01 (um) profissional com especialização na área demonstrado através de atestado técnico executado pela licitante em quadro técnico anterior/atual e com registro ativo no conselho de classe, tanto a licitante e de seu responsável técnico no Conselho Regional de Biblioteconomia. DA JUSTIFICATIVA: A da empresa com quadro técnico contendo o profissional com especialização na área de Biblioteconomia, comprovada por meio de atestado técnico e registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia, é fundamental para garantir a adequada gestão e organização dos acervos documentais da organização. Tal justificativa inclui os seguintes pontos:

Expertise técnica: O profissional especializado em Biblioteconomia possui conhecimentos específicos sobre gestão de acervos documentais, incluindo técnicas de catalogação, classificação e preservação de documentos, garantindo que os acervos sejam organizados de forma eficiente e acessíveis aos usuários.

Preservação do patrimônio documental: O profissional de Biblioteconomia é responsável por preservar o patrimônio documental da organização, garantindo que os documentos históricos e importantes sejam adequadamente conservados e protegidos contra danos e deterioração.

Acesso à informação: O profissional de Biblioteconomia facilita o acesso dos usuários aos documentos, auxiliando na busca e recuperação de informações relevantes de forma rápida e eficiente.

Gestão de acervos digitais: Com o avanço da tecnologia, o profissional de Biblioteconomia também é responsável por gerenciar acervos digitais, garantindo a preservação e organização de documentos eletrônicos de forma segura e acessível.

Cumprimento de normas e legislação: O profissional de Biblioteconomia está familiarizado com as normas e legislação relacionadas à gestão de acervos documentais, garantindo que a organização esteja em conformidade com as exigências legais e regulatórias.

Portanto, a contratação de um profissional com especialização em Biblioteconomia e registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia é uma medida essencial para garantir a adequada gestão e preservação dos acervos documentais da organização, contribuindo para a eficiência e transparência na gestão da informação. Ainda, fará parte da coordenação para treinamento do pessoal/servidores da Câmara Municipal de Barbalha/CE, sendo a presença da profissional especializada em Biblioteconomia para treinamento de pessoal in loco é extremamente importante por diversas razões:

Organização de materiais: Um bibliotecário pode organizar e estruturar os materiais de treinamento, como manuais, livros, documentos digitais e outros recursos, facilitando o acesso e uso pelos colaboradores.

Seleção de informações relevantes: Com sua expertise em organização da informação, um bibliotecário pode ajudar a selecionar e disponibilizar as informações mais relevantes e atualizadas para o treinamento, garantindo a qualidade do conteúdo oferecido.



Acessibilidade da informação: O bibliotecário pode implementar sistemas de gestão da informação que facilitem o acesso rápido e eficiente aos materiais de treinamento, tornando o processo mais eficaz e dinâmico.

Preservação do conhecimento: Um bibliotecário pode contribuir para a preservação do conhecimento organizacional, garantindo que as informações importantes não se percam ao longo do tempo e estejam disponíveis para as futuras gerações de colaboradores.

Treinamento personalizado: Com base na análise das necessidades de treinamento, um bibliotecário pode ajudar a desenvolver programas de treinamento personalizados para atender às necessidades específicas de cada equipe ou colaborador.

Em resumo, a presença de um profissional especializado em Biblioteconomia para treinamento de pessoal in loco pode agregar valor ao processo de treinamento, garantindo a organização, acesso e qualidade das informações disponibilizadas, além de contribuir para a preservação do conhecimento organizacional.

Da necessidade de 01 (um) profissional administrador de empresas com registro ativo no conselho regional de Administração, com especialização na área demonstrado através de atestado técnico executado pela licitante em seu quadro técnico anterior/atual, demonstrado por atestado de empresa pública ou privada. **DA JUSTIFICATIVA:** A gestão de arquivos e documentos físicos é uma atividade essencial para garantir a organização, preservação e acesso eficiente à informação dentro de uma organização. A contratação de um profissional administrador de empresas com registro ativo no conselho regional de Administração para realizar essa função é fundamental por diversos motivos:

Expertise técnica: O profissional administrador de empresas possui conhecimentos específicos sobre gestão documental, incluindo técnicas de arquivamento, classificação, indexação e descarte, garantindo que os documentos sejam tratados de forma adequada e eficiente.

Cumprimento de normas e legislação: O administrador de empresas está familiarizado com as normas e legislação relacionadas à gestão de documentos, o que é essencial para garantir que a organização esteja em conformidade com as exigências legais e regulatórias.

Otimização de processos: Com a expertise do profissional, é possível otimizar os processos de gestão documental, tornando-os mais eficientes e reduzindo custos operacionais.

Segurança da informação: A gestão de documentos feita por um profissional qualificado contribui para a segurança da informação, garantindo que os documentos sejam armazenados de forma segura e que o acesso seja controlado e autorizado.

Melhoria na tomada de decisão: Com a organização e disponibilidade adequada dos documentos, os gestores têm acesso rápido às informações necessárias para tomar decisões estratégicas.

Redução de riscos: Uma gestão adequada de documentos físicos reduz os riscos de perda, extravio, danos ou acesso não autorizado, garantindo a integridade e confidencialidade da informação.

Ainda assim, o administrador de empresas desempenha um papel fundamental na gestão de equipes, sendo responsável por coordenar e liderar os esforços do grupo em direção aos objetivos organizacionais. Sua importância nesse contexto pode ser observada em diversas áreas:

Liderança eficaz: O administrador de empresas atua como líder da equipe, inspirando e motivando os membros a alcançarem seu melhor desempenho. Ele estabelece metas claras, define as expectativas e orienta os colaboradores no caminho certo.

Organização e coordenação: O administrador de empresas é responsável por organizar e coordenar as atividades da equipe, garantindo que todos os membros trabalhem de forma colaborativa e eficiente para alcançar os objetivos comuns.

Gestão de conflitos: O administrador de empresas lida com conflitos e divergências entre os membros da equipe, buscando soluções que promovam a harmonia e a colaboração dentro do grupo.

Desenvolvimento de habilidades: O administrador de empresas identifica as habilidades e competências dos membros da equipe e busca desenvolvê-las por meio de treinamentos, feedbacks e oportunidades de crescimento.

Tomada de decisão: O administrador de empresas é responsável por tomar decisões que afetam a equipe, avaliando cuidadosamente as opções disponíveis e escolhendo a melhor abordagem para alcançar os objetivos da organização.

Comunicação eficaz: O administrador de empresas é o responsável por garantir que a comunicação dentro da equipe seja clara, transparente e eficaz, evitando mal-entendidos e garantindo que todos estejam alinhados com as metas e diretrizes da organização.

Portanto, a contratação de um profissional administrador de empresas com registro ativo no conselho regional de Administração para a gestão de equipes é uma medida estratégica que contribui para a eficiência, segurança e conformidade da organização.

03 (três) auxiliares de arquivos com conhecimentos na área demonstrado através de atestado de capacidade técnica executado juntamente com a licitante no qual conste os nomes da equipe técnica, comprovando assim qualidade técnico-operacional. 01 (um) profissional com formação superior na área de TI



– Tecnologia da Informação, comprovando através de certificado de graduação reconhecido pelo MEC. DA JUSTIFICATIVA: A contratação de um profissional com formação superior na área de TI – Tecnologia da Informação é essencial para garantir que a organização possa lidar de forma eficaz com os desafios e demandas cada vez mais complexas do ambiente tecnológico atual. A justificativa para essa contratação inclui os seguintes pontos:

Expertise técnica: O profissional com formação em TI possui conhecimentos especializados na área, incluindo programação, desenvolvimento de sistemas, redes de computadores, segurança da informação, entre outros. Essa expertise é fundamental para lidar com as demandas tecnológicas da organização de forma eficaz.

Inovação e atualização tecnológica: O profissional de TI traz consigo a capacidade de inovar e buscar soluções tecnológicas avançadas que possam melhorar os processos e aumentar a eficiência da organização. Além disso, ele está atualizado com as tendências e novidades do setor, garantindo que a organização esteja sempre na vanguarda tecnológica.

Gestão de sistemas e infraestrutura: O profissional de TI é responsável pela gestão dos sistemas e infraestrutura tecnológica da organização, garantindo que eles funcionem de forma adequada e segura. Isso inclui a manutenção de servidores, a configuração de redes, a instalação de softwares, entre outras atividades.

Segurança da informação: Com a crescente preocupação com a segurança da informação, o profissional de TI desempenha um papel crucial na proteção dos dados da organização contra ameaças cibernéticas. Ele implementa medidas de segurança, como firewalls, antivírus e sistemas de criptografia, para garantir a integridade e confidencialidade das informações.

Suporte técnico: O profissional de TI fornece suporte técnico aos usuários da organização, ajudando a resolver problemas relacionados a hardware, software e redes. Sua presença é fundamental para garantir que os colaboradores possam utilizar a tecnologia de forma eficaz em seu trabalho diário.

Portanto, a contratação de um profissional com formação superior na área de TI é uma medida estratégica que contribuirá significativamente para o sucesso e a competitividade da organização no atual cenário tecnológico.

Que disponibilize solução tecnológica para gestão documental através de pesquisa em QR Code.

Para a eficácia total dos serviços, será necessário o treinamento dos servidores da Câmara de Barbalha/CE, sendo que o treinamento de pessoal para gestão de arquivos/documentos físicos é fundamental para garantir que os colaboradores responsáveis por essa área tenham o conhecimento e as habilidades necessárias para realizar suas tarefas de forma eficaz e eficiente. A importância desse treinamento incluirá:

Conhecimento técnico: O treinamento proporciona aos colaboradores o conhecimento técnico necessário para gerir arquivos e documentos físicos, incluindo técnicas de arquivamento, catalogação, preservação e descarte.

Cumprimento de normas e legislação: O treinamento ajuda os colaboradores a entender e cumprir as normas e legislação relacionadas à gestão de arquivos/documentos físicos, garantindo que a organização esteja em conformidade com as exigências legais e regulatórias.

Organização e eficiência: Colaboradores treinados são capazes de organizar os arquivos/documentos físicos de forma eficiente, facilitando o acesso rápido e preciso às informações quando necessário.

Preservação da informação: O treinamento ensina técnicas de preservação de documentos físicos, garantindo que eles sejam mantidos em boas condições ao longo do tempo e não sejam danificados ou perdidos.

Segurança da informação: Os colaboradores treinados são conscientizados sobre a importância da segurança da informação, incluindo medidas para proteger os arquivos/documentos físicos contra acesso não autorizado, danos ou perda.

Melhoria contínua: O treinamento proporciona aos colaboradores a oportunidade de aprender novas técnicas e práticas de gestão de arquivos/documentos físicos, contribuindo para a melhoria contínua dos processos da organização nessa área.

Os profissionais da equipe técnica da contratada, atuarão na Sede da Câmara Municipal de Barbalha/CE, "in loco" de segunda a sexta no horário comercial, como na área reservada em ambiente externo dos arquivos da Câmara Municipal, acervo físico analisado pelo poder legislativo correspondente aos anos 1951 à 2024.

Serão necessários todos os insumos para a execução do objeto, tais como: Caixas-poliônicas, prateleiras, adesivos, folhas A4, canetas, impressões, etiquetas, fitas, marcadores permanentes, material de uso e consumo em geral, envelopes plásticos A4, cliques, papel gramaturas diversas e demais materiais. Esses insumos deverão ser contemplados na proposta de preços para a execução total do objeto a ser contratado.



Os equipamentos como: impressora colorida, impressora de etiqueta, computadores, scanners. Esses equipamentos devem ser de uso exclusivo pela contratada, não sendo cedidos pela Câmara Municipal de Barbalha/CE.

5. Estimativas das quantidades para a contratação

Os serviços a serem executados deverão atender as especificações e quantidades constantes na tabela abaixo, através da descrição do item pelo ITEM único:

ITEM único

Item	Descrição	Unidade	Qtde.
001	Diagnóstico Situacional e expurgo: - Análise documental, criação de comissão, lançamento de Edital de conhecimento de eliminação e tabela de temporalidade. - Eliminação de documentos (expurgo) Estruturar ambiente (quantidade: 02 salas); PRATELEIRAS (quantidade: 40/und); Caixas-poliondas (quantidade: 1.000/und) - Materiais e insumos: Diversas; Limpeza, conservação, pintura de paredes (quantidade: 02 salas); montagem de prateleiras e caixas boxes/poliondas - pré-identificadas, adesivos e placas: Diversas. 73 anos, correspondente a 1.100.000 (um milhão e cem arquivos/folhas) para a Classificação, organização, proteção, preservação, armazenamento e catalogação de documentos permanentes físicos e inserção de QR Code.	SV	01

6. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação

Abaixo seguem os valores coletados das empresas pesquisadas, as quais propuseram os valores para que pudéssemos calcular o valor estimado para futura contratação, de pelos menos 03 (três) cotações.

A estimativa do valor da contratação consta no Mapa de Preços de Mercado, documento este anexo do processo de contratação. Importante destacar que foram encaminhados e-mails a vários fornecedores do segmento e cotado via sistema de registro de preços para realização de pesquisa de mercado, no entanto, apenas três interessados responderam a nossa solicitação.

Sobre o retorno das pesquisas, temos a informar que recebemos três propostas via sistema de pesquisas de preços, conforme mapa de preços.

Declaramos que foi feita análise crítica dos preços coletados. Tendo em vista tratar-se de contratação por pregão eletrônico por menor preço global por.

Certificamos que os valores propostos pelas coletas se estima no valor previsto de R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais), cotado inicialmente pelas empresas consultadas, o qual diante da fase de disputa poderá ser igual ou inferior aos valores coletados na pesquisa de preços com no mínimo três empresas do ramo, com o objeto ou similar, conforme consta no processo licitatório. A contratação de empresa especializada na gestão documental se justifica pela especialização na área, que será demonstrada pelos atestados de capacidade técnica e pelo cadastro ativo no órgão competente de fiscalização – CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DA SEDE DA LICITANTE.

7. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

A gestão documental (diagnóstico situacional, classificação, organização, proteção, preservação, armazenamento físico adequado), o expurgo e a catalogação por QR Code são partes essenciais de um sistema de organização de documentos eficiente e otimizado.

A seguir seguem as exigências na descrição da solução bastante abrangente de como esses elementos se integram para formar uma solução completa:

Gestão Documental: é o processo de controlar a criação, revisão, distribuição, armazenamento e destinação final dos documentos dentro de uma organização.

Inclui o estabelecimento de políticas e procedimentos para garantir que os documentos sejam gerenciados de forma eficiente ao longo de seu ciclo de vida, desde a sua criação até a sua eventual eliminação ou arquivamento.

Expurgo: é a prática de revisar e eliminar documentos desnecessários ou obsoletos de forma sistemática e segura. Envolve a identificação de documentos que já não são mais úteis ou relevantes para a organização e a tomada de decisões sobre sua eliminação de acordo com políticas estabelecidas.

X



O expurgo é crucial para manter a eficiência operacional, reduzir custos de armazenamento desnecessários e garantir a conformidade com regulamentações de privacidade e retenção de dados.

Catálogoação: é o processo de atribuir metadados e etiquetas aos documentos para facilitar sua identificação, recuperação e organização.

Os metadados podem incluir informações como título, autor, data de criação, assunto, tipo de documento e localização física ou eletrônica.

A catalogação eficaz permite uma busca rápida e precisa de documentos quando necessário, reduzindo o tempo gasto em localizar informações e melhorando a produtividade.

Solução Integrada: Uma solução integrada de gestão documental, expurgo e catalogação combina ferramentas, tecnologias e práticas para gerenciar documentos de forma holística e eficiente. Isso pode incluir software de gerenciamento de documentos (DMS), sistemas de gerenciamento de registros (RMS), scanners de documentos, sistemas de etiquetagem e rastreamento, além de políticas e procedimentos claros.

A solução poderá ser personalizada de acordo com as necessidades específicas da Câmara Legislativo Municipal, incluindo requisitos legais, regulatórios e de conformidade.

A automação de processos pode ser incorporada para agilizar tarefas rotineiras, como expurgo periódico de documentos obsoletos e a aplicação consistente de metadados durante o processo de catalogação.

Em resumo, uma solução completa de gestão documental, expurgo e catalogação é essencial para garantir que os documentos sejam gerenciados de forma eficiente, segura e organizada ao longo de seu ciclo de vida, desde sua criação até sua disposição final. Isso não apenas melhora a produtividade e eficiência operacional, mas também ajuda as organizações a cumprir regulamentações legais e de conformidade.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

Neste caso o parcelamento do objeto da contratação não será aplicado.

A licitação será por Item global, conforme tabela aqui constante. Neste sentido, a licitação por item é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar a prestação do serviço a partir de um único prestador vencedor do referido ITEM, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, bem como na prestação do serviço, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores para prestação deste serviço, fica impossível, por tratar de serviços único de gestão documental que se fosse o caso, aumentaria a incidência de possibilidades de atrasos assim como implicaria na insatisfação dos resultados pretendidos por esta Administração.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

Em termos qualitativos e quantitativos, o conteúdo dos serviços de gestão documental visa aumentar a transparência na gestão pública, além de demonstrar que o poder legislativo municipal é atuante e trabalha com a mais notória qualidade de contratações públicas e eficiências nos gastos, através da melhora na gestão municipal praticada pelos servidores e vereadores desta casa.

10. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

A Câmara Legislativa de Barbalha/CE, disponibilizará o espaço físico à contratada, para o desenvolvimento dos trabalhos, correspondente a dois locais que correspondem o primeiro de 30M² (imóvel dos arquivos do poder legislativo municipal), compreendendo: ambiente para a recepção dos documentos; fornecimento de energia elétrica; mobiliário; limpeza e higienização das instalações onde serão executados os serviços. E o segundo ambiente será a sala de arquivos da Câmara, cujo espaço corresponde a 20M², locais esses apropriados para armazenamento dos documentos e proporcionar à contratada as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.

A contratada deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho.

Deverão ser executadas as ações de dedetização, desratização, descupinização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas.

O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela contratada, em comum acordo com a Câmara Legislativa



Municipal ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico de visita ou vistoria da execução contratual pactuado.

Deverá ainda disponibilizar sempre que necessário e solicitado um ambiente não inferior a 15M² (quinze metros quadrados), em suas dependências, em área contígua àquela onde estarão sendo guardados e gerenciados os documentos da contratante. O ambiente servirá para a guarda dos seguintes equipamentos básicos da contratada: 01 (uma) mesa de escritório com gavetas, do tipo retangular e com tamanho médio; 03 (três) cadeiras; 02 (duas) tomadas com rede elétrica 220 Volts, todas estabilizadas com extensão de pelo menos 15 metros; 01 (um) microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado e mouse) com acesso à Internet; • 01 (uma) impressora multifuncional color e 01 de etiquetas. Além também da guarda dos insumos e acessórios utilizados e consumidos para a execução contratual.

Dos Impactos Ambientais:

Consumo de energia: A gestão documental geralmente requer o uso de eletricidade para operar equipamentos de digitalização, armazenamento e processamento de dados.

Uso de papel: A impressão e o descarte de documentos físicos podem levar ao desmatamento, além de consumir água e energia durante o processo de fabricação.

Geração de resíduos: A eliminação de documentos físicos e equipamentos eletrônicos obsoletos pode resultar em resíduos que poluem o meio ambiente se não forem descartados adequadamente.

Emissões de carbono: O transporte de documentos físicos e equipamentos entre locais pode contribuir para as emissões de gases de efeito estufa.

Das Medidas Mitigadoras:

Digitalização e armazenamento eletrônico: Priorizar a digitalização de documentos para reduzir a necessidade de impressão e armazenamento físico.

Uso eficiente de energia: Optar por equipamentos de baixo consumo de energia e implementar práticas de economia de energia, como desligamento automático e uso de energia renovável.

Reciclagem e descarte responsável: Estabelecer políticas de reciclagem para documentos físicos e equipamentos eletrônicos obsoletos, garantindo o descarte responsável para minimizar os impactos ambientais.

Redução do uso de papel: Promover a utilização de comunicações eletrônicas, assinaturas digitais e sistemas de gerenciamento de documentos online para reduzir a dependência de papel.

Transporte sustentável: Optar por serviços de entrega eco-friendly e minimizar o transporte físico de documentos sempre que possível, utilizando recursos como videoconferências e compartilhamento online.

Requisitos de baixo consumo de energia e outros recursos para gestão documental e expurgo:

Utilização de equipamentos energeticamente eficientes, como scanners e servidores de armazenamento, com certificações de eficiência energética.

Implementação de políticas de expurgo de documentos obsoletos de forma regular, reduzindo a necessidade de armazenamento e processamento excessivos.

Utilização de sistemas de gestão documental que permitam a organização eficiente e a recuperação rápida de documentos eletrônicos, reduzindo o tempo e o consumo de recursos durante o acesso.

Adoção de práticas de gestão de dados que minimizem a duplicação e o armazenamento desnecessário de informações, otimizando o uso de recursos de armazenamento.

Investimento em tecnologias de virtualização e armazenamento em nuvem para reduzir a necessidade de hardware físico e minimizar o consumo de recursos como espaço físico, energia e refrigeração.

11. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

Com base nas informações levantadas, nas medidas propostas e nos requisitos delineados para a prestação de serviços de gestão documental, expurgo e catalogação por QR Code é possível concluir e declarar que a prestação do serviço é altamente adequada e viável, pois atende à necessidade apontada e justificada e está alinhada com os objetivos desta casa legislativa.

A abordagem adotada, que enfatiza a gestão documental, o expurgo e o armazenamento adequado, representa uma solução moderna e eficiente para lidar com documentos, minimizando significativamente a perda de tempo, perda de informações e outros dados culturais do ente público. A catalogação por QR Code oferece uma maneira eficaz de organizar e acessar documentos de forma rápida e conveniente, reduzindo o tempo e os recursos necessários para recuperar informações importantes. Isso não apenas melhora a eficiência operacional, mas também contribui para a redução do desperdício e o uso mais inteligente dos recursos disponíveis.

Portanto, o posicionamento conclusivo é que a contratação para os serviços de gestão documental (diagnóstico situacional, classificação, organização, proteção, preservação, armazenamento), expurgo e



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000

Fone. (88) 3532.3316

catalogação por QR Code é altamente adequada e representa uma escolha responsável, que atende não apenas às necessidades práticas da Câmara Legislativa Municipal, mas também demonstra um compromisso genuíno com a responsabilidade e a transparência na gestão de recursos públicos desta casa perante os órgãos fiscalizadores, a sociedade e o poder executivo municipal.

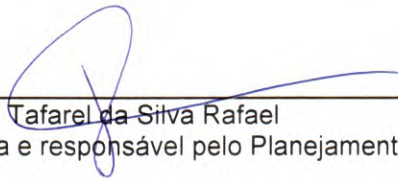
12. Da declaração da viabilidade:

O presente **ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**, elaborado pelo(s) servidor(es) responsáveis e requisitantes, estão de acordo com as análises das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO** uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência e efetividade.

13. Aprovação

O presente Estudo Técnico Preliminar da Contratação é aprovado e assinado pelo responsável pelo planejamento da Câmara Municipal de Barbalha/CE.

Barbalha/CE, 18 de abril de 2024.



Carlos Tafaél da Silva Rafael
Diretor da Câmara e responsável pelo Planejamento