

Nota Técnica

Pesquisa de preços Nº 202502190001



Unidade responsável

Serv. Autonomo Mun. de Agua e Esgoto

[Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Caririaçu](#)



Chave de Acesso

12ea2b98-8f26-4d24-bea5-bf248790d2f3



Data da Finalização

20/02/2025



Responsável

Bernardino Bezerra Neto



Caso deseje validar os dados desta pesquisa, acesse o seguinte endereço:
precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validacoes/validar_pesquisa/?codigo=12ea2b98-8f26-4d24-bea5-bf248790d2f3

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é a Contratação de empresa para a prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e armazenamento de documentos físicos em meio eletrônico, visando à modernização, preservação, segurança e agilidade no acesso às informações institucionais, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e regulamentações correlatas, junto ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de Caririaçu-Ceará..

Considerando que a contratação de pessoa jurídica especializada na digitalização, organização, indexação e armazenamento de documentos físicos em meio eletrônico se justifica pela necessidade de modernizar os processos administrativos, garantindo maior segurança, agilidade e eficiência no acesso e na gestão das informações institucionais.

Considerando que a preservação dos documentos públicos é fundamental para assegurar a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações, em conformidade com a legislação vigente e as boas práticas de gestão documental.

Dessa forma, a contratação dos serviços mencionados é indispensável para:

a) Garantir a Eficiência Operacional – A digitalização e organização eletrônica dos documentos permite o

acesso rápido e seguro às informações, otimizando o tempo de trabalho e melhorando a produtividade dos setores administrativos.

b) Promover a Segurança da Informação – A conversão dos arquivos físicos em meio eletrônico proporciona maior controle sobre o acesso e a integridade dos dados, com a utilização de mecanismos de segurança e backup.

c) Preservar a Memória Institucional – A digitalização assegura a conservação de documentos históricos e administrativos, evitando perdas decorrentes de deterioração, extravio ou sinistros.

d) Reduzir Espaço Físico e Custos Associados – A eliminação de arquivos físicos, conforme legislação aplicável, libera espaços que podem ser utilizados para outras finalidades e reduz custos com armazenamento.

e) Atender às Exigências Legais – A adequação dos processos documentais às normas da Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentações garante a conformidade legal das atividades da administração municipal.

f) Facilitar o Atendimento ao Público – A digitalização agiliza a busca e o fornecimento de informações solicitadas pelos cidadãos, promovendo um atendimento mais eficiente e transparente.

Considerando ainda que, a contratação de uma empresa especializada assegurará a execução dos serviços conforme os padrões técnicos exigidos, garantindo a utilização de tecnologias adequadas e procedimentos seguros. Assim, a presente contratação é essencial para a modernização administrativa, a preservação documental e a melhoria da gestão pública municipal, beneficiando diretamente os servidores, gestores e a população em geral.

II - FONTES CONSULTADAS

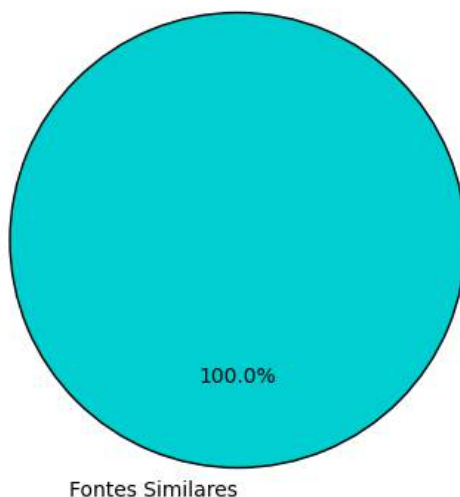
2.1. Parâmetros utilizados na definição do Valor estimado

Para a definição do valor estimado da contratação, foram aplicados os seguintes parâmetros conforme IN SEGES/ME nº 65/2021:

- **Artigo 5º, Inciso II:** contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

O gráfico abaixo representa a distribuição dos parâmetros utilizados para definir o valor estimado.

Distribuição dos Parâmetros Utilizados



A análise dos dados permite observar a importância de cada parâmetro na estimativa de preços, oferecendo maior confiabilidade ao processo.

2.2. Prioridade nas consultas aos sistemas oficiais e contratações públicas

Em conformidade com o artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021, a pesquisa de preços priorizou exclusivamente a consulta aos sistemas oficiais de preços do governo e contratações públicas similares realizadas anteriormente. O Painel de Preços do governo e o banco de preços em saúde forneceram valores de referência confiáveis para serviços de manutenção e substituição de peças, consolidando uma base sólida de preços praticados no setor público.

Além disso, a análise de contratações semelhantes realizadas por outros órgãos no último ano permitiu uma comparação contextualizada dos valores praticados recentemente. Dada a adequação dos dados encontrados nessas fontes para o objeto desta contratação, optou-se por não realizar pesquisa direta com fornecedores, uma vez que os valores obtidos são considerados representativos e suficientemente atualizados para a composição do preço estimado.

2.3. Consideração do mínimo de três cotações

Para garantir a precisão e a confiabilidade na definição do valor estimado, foram analisados preços obtidos a partir de cotações válidas, em conformidade com as parâmetros definidas no item 2.1 desta Nota Técnica. Esse procedimento busca garantir que o valor estimado seja fundamentado em informações consistentes, refletindo as condições reais do mercado e alinhando-se às melhores práticas de contratação pública.

Sempre que possível, o projeto foi realizado com base em um conjunto de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado. Essa abordagem promove uma amostragem robusta, conferindo maior precisão ao valor estimado e assegurando a representatividade do levantamento de preços. Além disso, tal prática reforça a transparência e a fundamentação técnica do processo de contratação, cumprindo os princípios de economicidade e de eficiência.

Conforme definido no item 2.1 desta Nota Técnica, as cotações foram selecionadas e evidenciadas de modo a excluir preços inexecutáveis, inconsistentes ou esperados elevados, garantindo que o valor estimado seja construído com base em dados de qualidade e condições com a realidade mercadológica. Essa metodologia também visa evitar distorções que possam comprometer a regularidade do processo licitatório.

Esse método reforça o compromisso com uma gestão pública responsável, promovendo a aplicação criteriosa dos recursos públicos e garantindo que o processo licitatório seja prorrogado com o devido rigor técnico e alinhamento às normas aplicáveis.

III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

A tabela a seguir apresenta os preços coletados, discriminando as fontes e evidenciando a diversidade dos dados para uma visão abrangente do mercado.

Item 1 - Prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e armazenamento de documentos físicos em meio eletrônico, visando à modernização, preservação, segurança e agilidade no acesso às informações institucionais, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

ESPECIFICAÇÃO:

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS: Os serviços de digitalização, organização, indexação e armazenamento de documentos serão realizados em conformidade com as normas legais e padrões técnicos de qualidade, segurança e confidencialidade, atendendo plenamente às necessidades administrativas do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de Caririçu-Ceará. As atividades compreenderão as seguintes etapas: 1. Análise e Planejamento · Levantamento Inicial: Identificação e organização dos documentos físicos, considerando tipos, volumes e condições, para definir o fluxo de trabalho e os procedimentos necessários. 2. Preparação dos Documentos · Higienização e Organização: o Remoção de pó e impurezas a seco, utilizando trinchas, escovas macias, pincéis e flanelas de algodão. o Retirada de corpos estranhos (grampos, cliques, insetos, etc.) que possam deteriorar os documentos. Caso haja fita adesiva em alguma folha, avaliar sua finalidade e digitalizar somente após a reprodução do original por fotocópia. · Adequação Física: o Desencadernação, remoção de grampos e verificação de páginas dobradas, amassadas ou rasgadas. o Agrupamento e seleção das peças para digitalização, com armazenamento provisório em local físico adequado e previamente preparado. 3. Digitalização · Conversão dos Documentos: o Realização da digitalização "capa a capa" (sem separação por peças processuais) por meio de equipamentos e softwares apropriados, garantindo a legibilidade e a integridade das informações. · Configuração e Processamento: o Definição dos parâmetros de digitalização (tipo de cor – bitonal, escala de cinza ou colorido –, contraste, resolução, supressão de fundo, etc.) e inserção dos lotes para leitura pelo scanner. o Tratamento das imagens com ajustes (como correção vertical e eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) para assegurar a fidelidade ao documento original. A contratada deverá reprocessar as digitalizações quantas vezes forem necessárias, sem acréscimo no quantitativo diário, e utilizar software específico para eliminar ou suprimir fundos em folhas recicladas. · Exportação: o Conversão dos arquivos digitalizados para os formatos PDF (inclusive PDF pesquisável, quando aplicável) e JPEG, atendendo às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. 4. Indexação · Categorização e Metadados: o Classificação dos documentos com base em critérios previamente estabelecidos, utilizando metadados que facilitem a localização e o gerenciamento eletrônico. 5. Armazenamento Eletrônico · Segurança e Acesso: o Armazenamento seguro dos arquivos digitais em repositórios apropriados, com backup automático e acesso controlado, em conformidade com as políticas de segurança da informação. 6. Treinamento e Suporte · Capacitação: o Treinamento dos servidores municipais para o uso correto do sistema de gestão eletrônica de documentos. · Assistência Técnica: o Suporte técnico durante a implantação e no período pós-implantação dos serviços. 7. Entrega e Homologação · Validação Final: o Apresentação dos arquivos digitalizados e dos relatórios de execução para conferência e homologação pela administração municipal. **ROL DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS** 1. Documentos contábeis e comprovantes de receitas e despesas; 2. Leis, decretos, resoluções, portarias, requerimentos, memorandos, projetos de lei e pareceres; 3. Notas técnicas e informativas; 4. Atas de sessões, audiências e conferências; 5. Votos e relatórios; 6. Processos licitatórios; 7. Contratos e aditivos; 8. Fichas de controle de almoxarifado; 9. Fichas de controle patrimonial; 10. Fichas de controle de veículos; 11. Contas de gestão (no formato recebido pelo TCE/CE); 12. Relatório de Gestão Fiscal (RGF), com a devida criptografia, conforme exigido pelo TCE/CE; 13. Regimento Interno; 14. Lei Orgânica do Município; 15. Fichas de pessoal e demais atos relacionados à gestão de recursos humanos. **EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA** A responsabilidade pela disponibilização dos equipamentos e da equipe é do contratado, que deverá fornecer, no mínimo: · Infraestrutura Tecnológica: o Computadores de última geração, equipados com gravadora de CD/DVD ROM e/ou PEN DRIVE; o Scanners digitais de alta capacidade. · Mídia de Armazenamento: o Geração de arquivos em CD/DVD ROM ou PEN DRIVE devidamente identificados. · Software: o Sistema pesquisável, à disposição do contratante, com ferramenta de controle de pastas que possibilite a separação e a contagem das imagens digitalizadas. · Equipe: o Profissionais treinados e identificados com a logomarca da empresa. · Logística: o Execução dos serviços na sede do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de Caririçu-Ceará, em dias úteis, arcando o contratado com todas as despesas de pessoal (salários, deslocamento, alimentação, encargos sociais e trabalhistas) e manutenção dos equipamentos. · Controle e Certificação: o Registro e computação dos serviços realizados por meio de sistema próprio, com relatório mensal certificado por um servidor designado pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de Caririçu-Ceará. · Integração Remota: o Sincronização com servidor remoto, com acesso via site. **CARACTERIZAÇÃO E NECESSIDADE DOS SERVIÇOS** · Importância e Finalidade: o A digitalização dos documentos públicos – tanto os arquivados quanto os gerados durante o exercício – é essencial para atender processos e diligências do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de Caririçu-Ceará, bem como às demandas de órgãos de fiscalização e controle, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público. · Transmissão de Informações: o A informatização dos documentos, via SIM – Sistema de Informações Municipais –, assegura a guarda cautelosa de documentos contábeis, licitações e demais atos administrativos, permitindo que sejam disponibilizados a qualquer tempo, conforme solicitação do TCE/CE. · Benefícios Tecnológicos: o A tecnologia empregada possibilita não só a compactação e a redução do espaço de armazenamento, mas também uma melhor catalogação dos documentos, organizando as informações por assunto, objeto, número e pasta, o que otimiza os processos de busca e identificação.

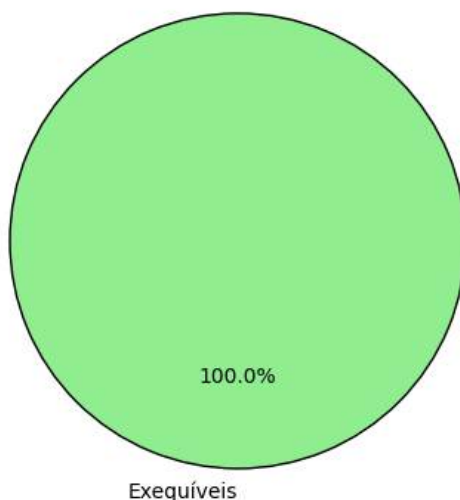
QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MINIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	150,44	3,10%	4.706,23	5.007,11
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO	
1.1	Câmara Municipal de Milhã	M2A Compras		03/02/2025	4.700,00	
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO	
7996866		MEDEIROS & PINHEIRO COMERCIO E SERVICOS LTDA			Exequível	
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO	
1.2	Servico Autonomo de Agua e Esgoto	M2A Compras		26/06/2024	4.870,00	
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO	
7996871		ASSESSORIA TECNICA CONTABIL E CONTROLE LTDA			Exequível	

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
1.3	Câmara Municipal de Redenção	M2A Compras	22/04/2024	5.000,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
7996882		EXITO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA		Exequível

Esta tabela reflete uma análise abrangente dos preços praticados, incluindo fontes governamentais e cotações do setor privado, permitindo uma análise crítica e comparativa dos valores.

O gráfico abaixo representa as classificações gerais dos preços coletados.

Distribuição dos tratamentos de preços coletados



IV - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

4.1. Justificativa para o uso de um único método

Para a obtenção do preço estimado, foi aplicado exclusivamente o método de **média aritmética** em toda a pesquisa. Esse método foi escolhido como o mais adequado para estimar o valor dos itens, considerando a homogeneidade das cotações obtidas e a consistência das variações entre os valores.

- **Média aritmética:** Optou-se pela média aritmética para assegurar um valor representativo e equilibrado para todos os itens, dado que as cotações apresentaram variação moderada. A média proporciona uma visão centralizada do mercado e evita distorções causadas por valores isoladamente altos ou baixos.

A aplicação de um único método trouxe uniformidade à pesquisa, garantindo uma estimativa confiável e adequada para todos os itens, cumprindo com os princípios de eficiência e economicidade.

V - MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1. Memória de cálculo

ITEM	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1 - Prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e armazenamento de documentos físicos em meio eletrônico, visando à modernização, preservação, segurança e agilidade no acesso às informações institucionais, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.	12,0	Média	4.856,67	58.280,04

5.2. Conclusão

O preço estimado para a contratação é de **R\$ 58.280,04 (cinquenta e oito mil, duzentos e oitenta reais e quatro centavos)** por serviço. Esse valor, resultado de uma pesquisa de mercado ampla e criteriosa, reflete uma estimativa alinhada com as práticas atuais do setor e assegura que o processo licitatório seja fundamentado em valores justos e realistas.

Certifica-se, assim, que o preço estimado atende aos requisitos de vantajosidade e economicidade exigidos pela Administração, promovendo uma contratação pública eficiente e em conformidade com o interesse público.

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: BERNARDINO BEZERRA NETO, matrícula nº .

Caririaçu, 20 de fevereiro de 2025

BERNARDINO BEZERRA NETO
RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS