



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Descrição da necessidade da contratação

Este estudo trata da caracterização do escopo da contratação de empresa para realização de serviços fundamentais à adequada gestão do arquivo da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

O órgão possui inúmeros documentos arquivados, os quais se relacionam as suas atividades típicas e atípicas. Para tanto, destina um espaço que funciona como arquivo central, onde estão alocados cinco módulos de armários deslizantes, além de outros repositórios, os quais acomodam variados documentos desde a década de 1940. Há ainda armários nos setores com a finalidade de guardar grande massa documental, incluindo registros pessoais e contábeis, proposições, leis e outros documentos de valor probatório e informativo, necessários a consultas dos mais variados interessados. Portanto, a população do município, os servidores e vereadores em exercício ou não serão beneficiados com o tratamento arquivístico e digitalização dos documentos da Câmara Municipal.

A necessidade de alocação de grande quantidade de recursos humanos no processo de tratamento arquivístico e de digitalização dos documentos arquivados inviabiliza que a Câmara Municipal de Pouso Alegre assuma essa atividade frente ao volume documental a ser processado. Além disso, é preciso modernizar o órgão, promovendo condições para informatização de todos os seus processos administrativos e legislativos, com a eliminação da necessidade de papel.

Portanto, faz-se necessária a contratação do serviço profissional mencionado, cujas atividades serão o diagnóstico, que contempla a identificação e a classificação dos documentos armazenados no Arquivo Central e nos setores e a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e da Tabela de Classificação Documentos – TCD; o tratamento arquivístico, que inclui a higienização, a desmetalização (remoção de grampos, clipes, presilhas e outros objetos oxidáveis), a restauração, a organização, o descarte e a elaboração de manuais técnicos de tratamento; e, finalmente, a digitalização e aplicação da chamada conversão textual através de reconhecimento de padrões, a *Optical Character Recognition* – OCR em parte relevante das imagens digitalizadas.

2. Demonstração da previsão da contratação no PCA

No Plano Anual de Compras da Câmara Municipal de Pouso Alegre de 2024, a Secretaria Legislativa constou nos itens 4 e 7 a intenção de realizar aquisições referentes à adequação do arquivo: “Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de Módulos Organizacionais, projetados sob medida para atender às necessidades da Câmara Municipal de Pouso Alegre” e “Contratação de empresa para prestação de serviços de organização, digitalização e indexação de projetos de lei e de resolução arquivados antes de 2017”.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Após estabelecer diálogos com as chefias imediatas de todos os setores que possuem documentos arquivados na Câmara Municipal de Pouso Alegre, o setor revisou a necessidade, readaptando o objeto, com o intuito de abarcar todos os documentos que se encontram armazenados nos setores e no Arquivo Central.

3. Requisitos da contratação

Primeiramente, é imperativa a observância de princípios constitucionais como transparência, publicidade e eficiência, além do correto atendimento legal, em especial dos expressos na Lei Federal nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos); na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); e na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), especialmente no que se refere a documentos que contêm informações pessoais.

Como o serviço envolve tratamento de documentos com valor permanente e considerados como de interesse público e social, de importância histórica e probatória, portanto, protegidos por lei, cujas destruições, inutilizações e deteriorações importam responsabilidade penal, civil e administrativa, é fundamental a presença de profissionais com qualificação técnica adequada para execução dos serviços.

Ademais, a contratada deverá possuir equipamentos, instrumentos e métodos apropriados de tratamento arquivístico e de digitalização, de modo a garantir autenticidade aos originais e integridade de seus conteúdos, além de aptidão para orientar o órgão na elaboração de editais de eliminação e sobre as melhores formas de acondicionamento e adequações com relação à iluminação natural, controle de temperatura e constante controle biológico contra fungos, bactérias e pragas.

Devido a inviabilidade de se estabelecer métodos apropriados de controle de entrada e saída do grande volume documental pertencente ao órgão, o serviço deverá ser realizado na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, o que impõe à empresa providenciar a alocação devida de todo material, equipamento e pessoal necessária ao atendimento dessa condição.

Será exigido ainda a comprovação de qualificação técnico-operacional apresentada por meio de atestado de capacidade técnico-operacional, que evidencie a experiência na execução de tratamento arquivístico de complexidade no mínimo semelhante à demandada pela Câmara Municipal.

A contratada necessitará ser apta a promover incineração ecológica, ou seja, que apesar de não envolver combustão (queima) nos seus processos de eliminação, garanta um nível de eficiência na destruição dos dados semelhante à queima tradicional.

A fim de promover maior economicidade, há possibilidade de que a contratada subcontrate partes do objeto, desde que devidamente autorizado pela Câmara Municipal de Pouso Alegre.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS



Pela complexidade do serviço desenvolvido, o período estimado para realização na sua integralidade será de doze meses, com cronograma da realização das fases de tratamento e digitalização estabelecido pela contratada como um dos resultados da realização do diagnóstico e aprovado pela Câmara Municipal de Pouso Alegre.

4. Estimativas das quantidades

Unidade	Quantidade
Metros linear	325
Página	2.000.000
Imagem	600.000

Para determinação dos quantitativos foi utilizado o “Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais” do Arquivo Nacional, órgão subordinado ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que indica que a medida convencional é o metro linear. Já com relação ao número de imagens a serem digitalizadas, tomando como base o “Guia para Mensuração de Acervos” da Secretaria de Estado de Administração do Governo de Mato Grosso do Sul, é cabível considerar que cada 0,14 metro linear corresponde a mil folhas.

Servidores integrantes de comissão específica para tratamento da fase preliminar da contratação mediram realizaram as medições devidas e os próprios setores determinaram as quantidades de documentos a serem digitalizados.

Pela natureza do objeto, as quantidades apresentadas guardam certa imprecisão (pastas e caixas parcialmente cheias, impressão no verso de folhas, variação das quantidades atualmente existentes e as produzidas entre a medição realizada até o início da execução do serviço, etc.), dessa forma julga-se razoável acrescer de 20% as quantidades fixadas de documentos a serem digitalizados e aplicados o OCR.

5. Levantamento de mercado

Como possibilidades dos modos de contratação pela Câmara Municipal de Pouso Alegre, apresentam-se:

a) tratamento arquivístico pelos próprios servidores

Certamente, essa solução apresentaria o menor custo, porém a Câmara Municipal de Pouso Alegre não conta com arquivista no seu quadro de pessoal, logo demandaria de dispêndio financeiro para qualificação, bem como tornaria o processo consideravelmente moroso e com risco de eliminações indevidas, produção de documentos inconsistentes, etc.

b) guarda externa de documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Esse cenário representaria a vantagem da transferência completa da responsabilidade pela guarda e organização do arquivo a terceiro, porém apresenta pontos negativos, principalmente referentes à constante necessidade de deslocamentos periódicos para a guarda dos documentos e consultas e demais utilizações de originais. Outro ponto diz respeito à consequente inutilização dos armários deslizantes já adquiridos e em perfeito funcionamento, além de custos constantes com a guarda dos documentos.

c) serviço de tratamento arquivístico e digitalização por empresa especializada

A contratação de empresa com capacitação técnica promoverá agilidade no trabalho e redução do risco de produção de documentos ineficientes. Apesar de exigir um dispêndio razoável de recursos financeiros, há bastantes empresas aptas a prestarem o serviço, de modo que a competitividade entre elas possibilita redução nos valores a serem pactuados.

Diante das considerações apresentadas, a terceira alternativa “serviço de tratamento arquivístico e digitalização por empresa especializada” é a que se apresenta mais cabível ao atendimento das necessidades desta Câmara Municipal.

Durante a realização deste estudo utilizou-se como referência contratações da Administração Pública de serviços semelhantes aos aqui definidos, tais como o da Câmara Municipal de Arujá (SP), da Câmara Municipal de Itaúna (MG), da Câmara Municipal de Anápolis (GO) e do Governo do Estado da Bahia, sempre exigidos padrões de desempenho e qualidade usualmente disponibilizados pelo mercado, o que embasa suficientemente sua classificação como “serviços comuns”, de acordo com o art. 6º, XIII, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, de 2021.

6. Estimativa do valor da contratação

A metodologia utilizada para apuração de valor estimado para contratação foi a utilização de contratações semelhantes de outros órgãos da administração pública.

Para os serviços de diagnóstico e tratamento arquivístico foi utilizada a média de valores de contratações das Câmaras Municipais de Itatiba – SP, de Anápolis – GO e de Goiânia – GO.

Diagnóstico e Tratamento Arquivístico			
Órgão	Metros lineares	Valor total	Valor por metro linear
Câmara de Itatiba	155,25	R\$ 24.000,00	R\$ 154,59
Câmara de Anápolis	700	R\$ 219.500,00	R\$ 313,57
Câmara de Goiânia	1000	R\$ 356.000,00	R\$ 356,00
Média			R\$ 274,72



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS



Já para o serviço de digitalização e aplicação de OCR, as contratações utilizadas para apuração de um valor médio foram também das Câmaras Municipais de Anápolis – GO e de Goiânia – GO, além da Diretoria de Centralização de Serviços de Inativos, Pensionistas e Órgãos Extintos – DECIPEX, integrante da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

Digitalização			
Órgão	Número de Páginas	Valor total	Valor por imagem
Câmara Municipal de Anápolis	4.410.000	R\$ 1.411.200,00	R\$ 0,32
Câmara Municipal de Goiânia	5.000.000	R\$ 1.300.000,00	R\$ 0,26
DECIPEX	20.000.000	R\$ 5.000.000,00	R\$ 0,25
Média			R\$ 0,28

Aplicação de OCR			
Órgão	Número de Imagens	Valor total	Valor por imagem
Câmara Municipal de Anápolis	4.410.000	R\$ 2.028.600,00	R\$ 0,14
Câmara Municipal de Goiânia	6.000.000	R\$ 600.000,00	R\$ 0,10
DECIPEX	20.000.000	R\$ 1.400.000,00	R\$ 0,07
Média			R\$ 0,10

Assim, considerando os valores de contratações de outros órgãos apurados e as quantidades levantadas conjuntamente pelos diversos setores desta Câmara Municipal, o valor estimado para a contratação fica estimado da seguinte forma:

ESTIMATIVA DE VALOR				
Serviço	Unidade	Quantidade	Valor médio unitário	Valor médio Total
Diagnóstico e Tratamento Arquivístico	Metro linear	325	R\$ 274,72	R\$ 89.284,00
Digitalização	Página	2.000.000	R\$ 0,28	R\$ 560.000,00
Aplicação de OCR	Imagem	600.000	R\$ 0,10	R\$ 60.000,00

7. Descrição da solução como um todo



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

A contratação aqui pretendida trata-se de uma solução de um conjunto de serviços dependentes entre si, objetivando a gestão da informação e modernização dos processos documentais da Câmara Municipal de Pouso Alegre, observadas as orientações do CONARQ e a legislação aplicável.

Os serviços profissionais mencionados envolvem o diagnóstico, que contempla a identificação e a classificação dos documentos armazenados no Arquivo Central e nos setores e a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e da Tabela de Classificação Documentos – TCD; o tratamento arquivístico, que inclui a higienização, a desmetalização (remoção de grampos, cliques, presilhas e outros objetos oxidáveis), a restauração, a organização, o descarte e a elaboração de manuais técnicos de tratamento; e, finalmente, a digitalização e aplicação da chamada conversão textual através de reconhecimento de padrões, a *Optical Character Recognition* – OCR em grande parte das imagens digitalizadas.

Esse conjunto de atividades, diferentemente de soluções parciais adotadas por algumas entidades, visa suprir dificuldades com a disponibilidade de espaço para o alocamento, com a segurança do acervo, com a implantação de ferramentas e procedimentos seguros de tratamento de arquivo, com a indexação e possibilidade de manutenção dos prazos de guarda dos documentos, com a perpetuação da durabilidade dos documentos de guarda permanente e com a agilidade de busca e acesso dos documentos.

A digitalização é fundamental para a Secretaria Legislativa, uma vez que é de interesse da Administração que todas as proposições sejam armazenadas de forma segura e disponibilizadas da forma mais acessível para a população. Diante disso, é também interessante que as imagens digitalizadas sejam pesquisáveis, o que explica a conveniência de aplicação do OCR. Já para outros setores a pertinência da digitalização se dá no sentido estrito da proteção da informação: caso advenham fatores inesperados que possam danificar ou destruir documentos, haverá cópias digitais do que foi produzido. Nesse sentido não se verifica a necessidade de aplicação de OCR nos documentos dos demais setores.

Assim, a utilização de consagradas técnicas de arquivo e o uso de moderna tecnologia são fundamentais para o desenvolvimento dos trabalhos de organização do acervo da Câmara Municipal de Pouso Alegre, que busca, permanentemente, a qualidade, a produtividade e a transparência no desenvolvimento de suas atribuições. Já a sua não observância potencialmente impossibilitam a recuperação de informações fundamentais para o exercício das atividades administrativas e finalísticas do Poder Legislativo Municipal, além de acarretar riscos de perdas irreparáveis à memória institucional e ao acervo histórico e legal do município.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

Não há impeditivos em dividir o objeto. Os instrumentos resultantes do diagnóstico viabilizam a execução dos demais serviços (organização com a consequente eliminação e digitalização dos documentos) por outros contratados.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS



Porém, é notável que os serviços executados conjuntamente garantem maior eficiência, uma vez que as fases podem ser realizadas paralelamente, sendo que a contratada poderá digitalizar e já retornar os documentos de modo organizado aos locais de guarda permanente. Ademais, no ato do diagnóstico também já será possível antecipar estratégias de transporte dos documentos a serem tratados.

Há ainda a expectativa de que a contratação, dando-se por pregão eletrônico e atendendo à publicidade demandada, garanta a adesão de número considerável de interessados, já que a contratada demandará de poucos deslocamentos para a digitalização documental. Assim, unindo-se os itens, pode-se chegar a valores mais vantajosos devido à economia de escala, já que um só fornecedor prestará o serviço, somando-se o fato que despenderá menos processos licitatórios, que também representam gastos à Administração.

Pontua-se, finalmente, que a quantidade de documentos a serem digitalizados pode ser estimada logo de início, já que existem fatores usuais de conversão de metros lineares para páginas/imagens.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos

Nos resultados pretendidos com a contratação dos serviços inserem-se:

- a) atendimento à legislação vigente quanto à gestão e preservação documental;
- b) organização e classificação com alto padrão de qualidade dos documentos, de modo a preservar suas integridades físicas e tornar a busca por eles mais dinâmica.
- c) economia de espaço físico e de material, com a avaliação, transferência dos documentos não correntes para o arquivo intermediário/permanente e descarte seletivo de documentos que já cumpriram a sua temporalidade, em conformidade com Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, do CONARQ;
- d) obtenção de imagens digitais pesquisáveis para acesso e distribuição rápida aos interessados (setores internos, servidores, órgãos fiscalizadores e a sociedade em geral) e assim garantir maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões, assim como a segurança do acervo físico, com diminuição movimentação de papéis e consequentemente seu manuseio, riscos de perdas ou extravios e desgaste de sua consulta;
- e) possibilidade de disponibilização via internet das imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição, já que as imagens estarão disponíveis no site, no sistema integrado de gerenciamento de documentos e nos sistemas próprios da Câmara Municipal de Pouso Alegre para visualização, impressão, download, etc.;
- f) garantir que cada imagem corresponderá fidedignamente (autenticidade) ao original e não ocorrerá adulteração (integridade) do seu conteúdo, garantindo a



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

preservação das informações contidas nos documentos com valor de prova dos direitos, e deveres da instituição;

g) possibilidade de reconstituição histórica das atividades da instituição, disponibilizando documentação fotográfica, textual, e de outros suportes que conta a história da instituição ou do município.

10. Providências a serem adotadas pela Administração

É recomendável a criação de comissão multidisciplinar formada por servidores afetos às atividades-meio e às atividades-fim, a qual será responsável pela elaboração e revisão periódica da Tabela de Classificação de Documentos e da Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como pela autorização para eliminação dos documentos que ultrapassam tempos de guarda previamente estabelecidos, conforme parágrafo único do art. 1º, da Resolução nº 40, de 2014, do CONARQ, além de averiguação das digitalizações a serem realizadas.

No instrumento contratual é necessária previsão expressa relacionada à proteção da privacidade dos respectivos titulares de documentos pessoais presentes no arquivo a ser tratado, de acordo com o art. 6º, da Resolução nº 54, de 2023, do CONARQ.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Para efetiva implementação do serviço objeto desse estudo, considera-se possível a necessidade de aquisição de caixas para armazenamento de documentos, de módulos deslizantes e de móveis planejados nos setores.

12. Descrição de possíveis impactos ambientais

Os impactos ambientais previstos centram-se nos malefícios advindos do descarte incorreto de documentos, seja queimando os papéis, seja descartando caixas de papelão e de outros materiais em local inadequado. Por isso, esta Câmara exigirá que a contratada respeite o disposto no art. 4º, VI, do Decreto nº 9.178, de 2017, utilizando soluções que diminuam os impactos sobre os recursos naturais, destinando os materiais citados a um tratamento ambientalmente correto, como reciclagem e reutilização, bem como a já descrita no item 3 (incineração ecológica).

13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação

Após análise da contratação pretendida, ficou clara sua necessidade para desenvolvimento dos trabalhos exercidos pela Câmara Municipal de Pouso Alegre.

Também pode-se concluir que a solução apresentada é viável tecnicamente e economicamente, atendendo plenamente às necessidades a que se destina, como ficou demonstrado por meio desse Estudo Técnico Preliminar.

Abaixo assina a Comissão de Servidores Efetivos para elaboração de Documentos de Fase Interna de Processo de Contratação de Empresa Prestadora de



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS

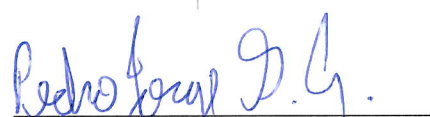


Serviços de Tratamento Documental e Arquivístico Responsável pelo Levantamento de Informações e Elaboração deste Estudo Técnico Preliminar.

Pouso Alegre, 11 de novembro de 2024.


Eleusis Paulo Radicchi Filho
Presidente


Felipe Cataldi Moura
Membro


Pedro Jorge da Silva Gonçalves
Membro

