

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo justificar a necessidade e a conveniência da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de catalogação, organização e digitalização do acervo de documentos, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços, visando atender às demandas específicas da Câmara Municipal de Capanema. Este documento visa caracterizar o interesse público envolvido e identificar a melhor solução para suprir as exigências contábeis do órgão, conforme preconizado pela Lei 14.133/21.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE**

**a) Processo Administrativo nº 011/2024 – CMC**

**b) Área solicitante: Diretoria Administrativa**

**2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Câmara Municipal de Capanema enfrenta desafios significativos na gestão, organização e recuperação eficiente de seus documentos físicos. Essas dificuldades resultam em perda de tempo e recursos, que poderiam ser melhor alocados em outras áreas prioritárias.

**2.2.** A falta de uma abordagem sistemática para lidar com a papelada presente na Câmara tem levado a inúmeros obstáculos operacionais. A busca por informações específicas requer um esforço considerável e demanda um tempo excessivo dos funcionários públicos. Além disso, o acúmulo de documentos sem uma estrutura adequada de arquivamento tem ocasionado extravios, deterioração dos materiais e até mesmo perdas permanentes de informações importantes.

**2.3.** Essa deficiência na gestão documental compromete a eficiência do trabalho nos diversos setores da Câmara, uma vez que os colaboradores dedicam uma quantidade

significativa de tempo apenas para localizar e reunir os documentos necessários para a execução de suas atividades diárias. Essa perda de produtividade resulta em atrasos nos processos administrativos e burocráticos, afetando negativamente a qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos.

**2.4.** Além disso, vale ressaltar que a Câmara Municipal de Capanema possui obrigações legais quanto à guarda e preservação dos documentos públicos. A ausência de um sistema eficaz de recuperação e organização das informações pode impedir o cumprimento dessas obrigações legais, resultando em possíveis consequências jurídicas e financeiras para o órgão. Portanto, é evidente a urgência em encontrar uma solução para esse problema, de forma a harmonizar e otimizar os processos internos da Câmara.

**2.5.** É imprescindível desenvolver uma estratégia abrangente que englobe a digitalização, organização e arquivamento adequado de todos os documentos físicos. Ao solucionar essas dificuldades na gestão documental, a Câmara Municipal de Capanema será capaz de maximizar a eficiência de suas operações, reduzir custos desnecessários, melhorar o acesso às informações necessárias e, conseqüentemente, prestar um serviço público de qualidade superior aos cidadãos do município.

### **3. DO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO**

**3.1.** Este órgão não possui Plano de Contratações Anual, direcionado ao exercício 2024, entretanto, a despeito da ausência de instrumentos formais de planejamento para a definição da demanda, a contratação pretendida se insere no planejamento interno, e diz respeito à contratação de serviços primordiais para esta casa de Leis, sem os quais se torna impossível o funcionamento das atividades laborais desenvolvidas pelos servidores nos ambientes de trabalho.

### **4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** Os requisitos para a contratação envolvem solucionar o problema da Câmara Municipal de Capanema com a gestão e recuperação eficiente de seus documentos financeiros são os seguintes:

**4.1.1.** Sistema de Gestão Documental: A solução contratada deve incluir um sistema de gestão documental que permita o armazenamento, organização e recuperação eficiente dos documentos físicos da Câmara Municipal de Capanema.

**4.1.2.** Indexação e Pesquisa Avançada: O sistema de gestão documental deve oferecer recursos de indexação e pesquisa avançada, possibilitando uma busca rápida e precisa por documentos específicos.

**4.1.3.** Digitalização e OCR: solução A contratada deve contemplar a digitalização dos documentos físicos existentes, bem como a utilização da tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para o reconhecimento de textos presentes em documentos digitalizados.

**4.1.4.** Controle de Acesso e Segurança: A solução deve garantir um controle de acesso seguro aos documentos, permitindo definir permissões de leitura, escrita e edição de acordo com as atribuições de cada usuário. Além disso, é necessário implementar medidas de segurança que evitem perdas, roubos ou danos aos documentos digitais.

**4.1.5.** Integração com outros sistemas: A solução deve ser capaz de se integrar com os sistemas existentes na Câmara Municipal de Capanema, como por exemplo, sistemas de gestão administrativa e financeira, para facilitar a busca de documentos relacionados a determinadas transações.

**4.1.5.** Capacitação e Suporte Técnico: O contrato deve prever um treinamento adequado aos servidores responsáveis pela utilização da solução, bem como a disponibilidade de suporte técnico e manutenção durante a vigência do contrato.

**4.1.6.** É importante ressaltar que esses requisitos são indispensáveis para atender às necessidades da Câmara Municipal de Capanema e garantir uma contratação eficiente. A definição desses requisitos deve ser clara e direta, evitando qualquer

possibilidade de contratar uma solução que não atenda aos problemas enfrentados pela câmara

## **4.2 Da Subcontratação**

**4.2.1.** É admitida a subcontratação parcial do objeto, mediante prévia autorização, nas seguintes condições: A contratada poderá ceder ou subcontratar o objeto licitado.

**4.2.2.** A Subcontratada para concessão da subcontratação deverá apresentar as regularidades fiscais, jurídicas e trabalhistas.

**4.2.3.** Quando concedida a subcontratação, obriga-se a contratada a celebrar o respectivo contrato com a inteira obediência aos termos do contrato firmado com o contratante e sob sua inteira responsabilidade. Ressalva-se ao contratante o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontrato, sem que caiba a subcontratada o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie.

## **4.4 Garantia da contratação**

**4.4.1.** Não será exigida garantia, considerando que o valor estimado da contratação será mantido em sigilo no edital, com o objetivo de estimular a apresentação das melhores propostas por parte dos licitantes.

## **4.6 Vistoria**

**4.6.1.** É imprescindível a avaliação prévia dos arquivos da CMC pela empresa interessada em participar desta contratação para melhor elaboração de sua proposta, mediante prévio agendamento com o setor competente pelo e-mail [controleinterno@camaracapanema.pa.gov.br](mailto:controleinterno@camaracapanema.pa.gov.br), no horário de 8h às 14h.

**4.6.1.2.** Vale ressaltar que diversos documentos possuem informações sensíveis de servidores, sendo assim, o serviço in loco é a melhor opção, na qual visa a privacidade dos dados supracitados, conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

**4.6.1.3.** Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições e do local de execução dos serviços.

## 5. DO QUANTITATIVO ESTIMADO

**5.1.** Das Informações e dimensionamento do Objeto:

<b>ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quant.</b>	<b>R\$( Unid.)</b>	<b>R\$( Total)</b>
1	SERVIÇOS DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA	Página	350.000,00	0,65	R\$227.500,00

**5.1.1.** O valor unitário descrito nesse estudo foi obtido através de consulta a empresa DU OURO TECNOLOGIA, CNPJ nº 53.286.644/0001-54.

**5.1.2.** Ressalta-se que o quantitativo estimado nesse estudo preliminar deverá ser contrato em etapas, pois é inviável medir a quantidade exata de arquivos a serem digitalizados. Logo, recomenda-se a adoção de um Processo de Registro de Preços, visando a contratação conforme demanda.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**6.1.** Compreender a importância da qualificação técnica para a digitalização e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Capanema é essencial. Este processo exige uma abordagem especializada, especialmente considerando a presença de documentos anteriores à assembleia constituinte de 1988. A execução desses serviços requer profissionais altamente construídos, capazes de garantir a integridade e preservação dos documentos históricos e frágeis.

**6.2.** Documentos históricos, requerem cuidados especiais durante o processo de digitalização e organização. Profissionais com experiência e conhecimento técnico são essenciais para manusear esses documentos de forma adequada, garantindo sua preservação e integridade ao longo do tempo.

**6.3.** Além da digitalização, alguns documentos podem necessitar de intervenção adicional, como restauração física e conservação. Os profissionais devem estar aptos a identificar e tratar documentos danificados, utilizando técnicas e produtos específicos para preservar sua condição original e garantir sua durabilidade.

**6.4.** Um dos principais desafios na digitalização de documentos é garantir a qualidade e a precisão das cópias digitais. Profissionais qualificados são capazes de realizar um trabalho minucioso, garantindo que cada página seja digitalizada com alta resolução e legibilidade, para que as informações sejam preservadas de forma precisa e confiável.

**6.5.** Além da qualificação técnica dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, é fundamental fornecer treinamento e capacitação profissional. Os colaboradores da câmara responsáveis pela utilização da solução de gestão documental devem ser devidamente treinados para maximizar a eficácia e eficiência do sistema.

**6.6.** Por fim, é importante garantir a disponibilidade de suporte técnico contínuo para solucionar eventuais problemas e garantir o funcionamento adequado da solução ao longo do tempo. Profissionais especializados devem estar disponíveis para oferecer assistência técnica rápida e eficaz sempre que necessário.

**6.1.** A contratação de uma empresa especializada em digitalização e organização de acervos documentais para a Câmara Municipal de Capanema deve priorizar a qualificação técnica dos profissionais envolvidos. Ao garantir a preservação e integridade dos documentos, bem como a precisão e confiabilidade das cópias digitais, será possível fornecer um serviço público de qualidade superior e cumprir as obrigações legais relacionadas à guarda e preservação dos documentos públicos.

## **7. DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS**

**7.1.** Levantamento das necessidades tecnológicas: É fundamental fazer um levantamento das necessidades tecnológicas para a digitalização dos documentos. Isso inclui identificar se será necessário adquirir equipamentos específicos, como scanners de alta capacidade, softwares de gerenciamento de documentos digitais, servidores de armazenamento, entre outros. Essa análise permitirá projetar os custos e a viabilidade técnica da solução escolhida.

## **8. DO PARCELAMENTO**

**8.1.** A Câmara Municipal de Capanema optou pelo parcelamento formal na contratação dos serviços de digitalização de documentos, buscando realizar uma única licitação, mas com cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos.

**8.2.** A necessidade de contratar uma empresa para a prestação de serviços de digitalização de documentos pela Câmara Municipal de Capanema é justificada pelos problemas enfrentados na gestão e organização de seus documentos físicos. Essas dificuldades resultam em perda de tempo e recursos, afetando a eficiência dos processos internos.

**8.3.** A solução escolhida, que é a contratação de uma empresa especializada em digitalização de documentos, busca resolver esse problema de forma eficiente. A digitalização permitirá que os documentos sejam armazenados de maneira mais segura, facilitando o acesso e reduzindo a dependência dos documentos físicos.

**8.4.** Ao adotar o critério de menor preço por item na adjudicação do contrato, a Câmara Municipal de Capanema garante um processo de contratação mais transparente e responsável com o uso dos recursos públicos. Busca-se encontrar uma solução econômica, sem comprometer a qualidade do serviço a ser prestado.

**8.5.** Com essa contratação, a Câmara Municipal de Capanema espera melhorar a gestão documental, otimizando processos internos, reduzindo custos e aumentando a eficiência no uso de recursos.

## **9. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

**9.1.** A contratação de uma empresa para a prestação de serviços de digitalização de documentos pode trazer diversos resultados positivos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis para a Câmara Municipal de Capanema.

**9.2.** Em relação à economicidade, podemos destacar os seguintes benefícios:

**9.2.1.** Redução de custos com armazenamento físico: Ao digitalizar os documentos, não será mais necessário reservar espaço físico para guardar os arquivos em papel. Isso significa que a câmara municipal poderá economizar com aluguel ou aquisição de espaços maiores, além de evitar despesas com manutenção e segurança dessas instalações.

**9.2.2.** Eliminação de gastos com materiais de escritório: A digitalização dos documentos reduzirá significativamente a necessidade de impressão, cópia e organização física dos papéis. Assim, haverá uma diminuição considerável nos gastos relacionados a papel, tintas, grampos, pastas, entre outros materiais utilizados no processo de documentação física.

**9.2.3.** Otimização do tempo dos servidores públicos: Com a digitalização dos documentos, os funcionários da câmara municipal poderão acessar as informações

de forma mais rápida e eficiente. Isso eliminará a perda de tempo causada pela busca física de documentos e permitirá que os servidores se dediquem a outras atividades mais estratégicas e importantes para o município.

**9.3.** No que diz respeito ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, podemos mencionar os seguintes pontos:

**9.3.1.** Realocação de servidores para outras demandas: Com a contratação da empresa de digitalização, os funcionários da câmara municipal que anteriormente eram responsáveis pela organização e arquivo dos documentos físicos poderão ser realocados para outras atividades mais relevantes. Isso resultará em um melhor aproveitamento da mão de obra, pois os servidores poderão atuar em áreas de maior necessidade e contribuir de forma mais efetiva para o desenvolvimento do município.

**9.3.2.** Melhoria na gestão documental: A digitalização dos documentos permitirá uma gestão mais eficiente e organizada das informações. Com as ferramentas adequadas, será possível realizar buscas rápidas e precisas, evitando a perda ou extravio de documentos importantes. Essa melhoria na gestão documental resultará em um melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros, uma vez que não será necessário investir constantemente em reposição de documentos perdidos.

**9.3.3.** Em resumo, a contratação de uma empresa para a prestação de serviços de digitalização de documentos trará resultados significativos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis para a Câmara Municipal de Capanema. A redução de custos com armazenamento físico, eliminação de gastos com materiais de escritório, otimização do tempo dos servidores e melhoria na gestão documental são vantagens claras dessa solução, que trará benefícios tanto para a câmara municipal como para o município como um todo.

## **10. DAS PROVIDÊNCIAS**

**10.1.** Avaliação do acervo documental: Antes de contratar a empresa de digitalização, é importante realizar uma avaliação detalhada do acervo documental da Câmara Municipal de Capanema. Isso envolve identificar quais documentos precisam ser digitalizados, sua quantidade, estado de conservação e importância para o funcionamento do órgão. Essa análise ajudará a definir o escopo do contrato de digitalização.

**10.2.** Levantamento das necessidades tecnológicas: É fundamental fazer um levantamento das necessidades tecnológicas para a digitalização dos documentos. Isso inclui identificar se será necessário adquirir equipamentos específicos, como scanners de alta capacidade, softwares de gerenciamento de documentos digitais, servidores de armazenamento, entre outros. Essa análise permitirá projetar os custos e a viabilidade técnica da solução escolhida.

**10.3.** Especificação dos requisitos para a contratação: A administração deve elaborar uma especificação detalhada dos requisitos técnicos e operacionais que a empresa contratada deverá cumprir. Isso envolve definir critérios de qualidade da digitalização, formatos de arquivos aceitos, procedimentos de indexação e metadados, prazos de entrega, segurança da informação, entre outros. Essa definição garantirá que a prestação do serviço atenda às necessidades da Câmara Municipal.

**10.4.** Elaboração do termo de referência: O termo de referência é o documento que contém todas as informações relativas à contratação, como a descrição do objeto, os critérios de seleção da empresa, os prazos, a forma de pagamento, entre outros. Ele deve ser elaborado de forma clara e completa, para que a empresa contratada tenha todas as informações necessárias para a execução do serviço. Nesse documento também devem constar as responsabilidades da administração em relação à fiscalização e gestão contratual.

**10.5.** Capacitação dos servidores: É recomendável promover capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual. Isso inclui treinamentos sobre a utilização do sistema de gerenciamento de documentos digitais, a interpretação dos requisitos técnicos, a verificação da qualidade da digitalização, o acompanhamento dos prazos, entre outros aspectos relevantes. Essa capacitação

garantirá que os servidores estejam preparados para monitorar e avaliar o serviço prestado pela empresa contratada.

**10.6.** Análise da viabilidade financeira: A administração deve realizar uma análise cuidadosa da viabilidade financeira da contratação da empresa de digitalização. Isso envolve projetar os custos relacionados à contratação e operação da solução escolhida, considerando o orçamento disponível e a alocação de recursos necessária. Essa análise permitirá verificar se a contratação é sustentável do ponto de vista financeiro.

**10.7.** Essas são possíveis providências operacionais e estruturais que devem ser adotadas pela administração antes de contratar a empresa para prestação de serviços de digitalização de documentos. A capacitação dos servidores também é importante para garantir uma gestão eficiente e adequada do contrato.

## **11. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS**

**11.1.** Além da prestação de serviços de catalogação, organização e digitalização do acervo documental da Câmara Municipal de Capanema, poderão ser realizadas contratações correlatas, conforme a necessidade identificada, incluindo, mas não se limitando a:

**11.1.1.** A aquisição de servidores locais para o armazenamento seguro dos documentos digitalizados, de forma a garantir a integridade e acessibilidade dos dados.

**11.1.2.** A contratação de uma empresa especializada para implementar e assegurar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo a designação de um Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (Data Protection Officer - DPO), responsável por monitorar o cumprimento das normas e orientar a Câmara Municipal em questões relacionadas à proteção de dados.

**11.2.** As contratações mencionadas acima deverão seguir os procedimentos legais e normativos aplicáveis, assegurando-se a observância dos princípios da economicidade, eficiência e transparência, conforme preconizado na legislação vigente.

## **12. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Rua Djalma Dutra, 101 – Centro – CEP: 68.700-020 – Capanema – PA.

Fone – (91) 3462-3264 - CNPJ – 04.854.774/0001-30

[www.camaracapanema.pa.gov.br](http://www.camaracapanema.pa.gov.br)

**12.1.** Devido não haver impactos ambientais na execução direta dos serviços, este item não se aplica.

### **13. DA CONCLUSÃO**

**13.1.** O Estudo Preliminar trouxe informações importantes acerca da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de catalogação, organização e digitalização do acervo de documentos da Câmara Municipal de Capanema. Concluímos que este ETP evidencia que a contratação pretendia é viável e necessária para Câmara Municipal de Capanema.

**13.2.** Por fim, cumpre informar que a presente contratação está em conformidade com as condições de mercado existentes e contém as especificações necessárias para a contratação. Além disso, foram consideradas as necessidades reais da Administração e seguidas as orientações da legislação vigente.

Capanema, 28 de agosto de 2024.

---

**BENEDITO SILVEIRA DE SOUSA**

**Matrícula nº 000137-6**