

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Setor Requisitante: Fundação Cultural de Balneário Camboriú

Responsável pela Demanda: Karoen Cardoso Mello

Objeto: Contratação de empresa especializada em Consultoria e Assessoria em Gestão Documental

Forma de Contratação: Pregão Eletrônico

Vigência Contratual: 300 dias

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A falta dos instrumentos básicos/legais de Gestão Documental, Plano de Classificação de Documentos (PCD), Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e Manual de Gestão Documental. Sua ausência vem provocando nos órgãos da administração direta e indireta do Município de Balneário Camboriú o acúmulo de documentos sem tratamento técnico arquivístico na fase corrente, acarretando um alto volume documental sem classificação e prazo de guarda, impossibilitando ao Município dar a correta destinação.

O município não conta com PCD, mas possui uma tabela de Temporalidade (Decreto nº 9.194/2018) que precisa ser substituída com urgência. Problemas da tabela atual: não foi produzida a partir de um PCD e consequentemente não dispõe de código de classificação. Possui termo vago ou genérico que não dá segurança para o avaliador. Não apresenta as séries ou atividades que deram origem a produção ou recebimento dos documentos. Não possui uma separação por áreas, funções, subfunções com o respectivo código de classificação estabelecido no PCD. Não contém todos os documentos das atividades Meio e Fim da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú. Não há inserção de documentos permanentes nessa tabela. Os problemas identificados na tabela atual dificultam o trabalho da Comissão Municipal de Avaliação de Documentos (CMAD).

A prefeitura não ter uma TTDD até 2018 gerou um acúmulo enorme de documentos. Porém, sem o PCD e uma TTDD adequada a avaliação torna-se um processo moroso e que traz insegurança para o avaliador e consequentemente para a administração pública.

A mesma classificação estabelecida no PCD deve ser empregada tanto para documentos físicos quanto para nato digitais. Documentos tidos “natos digitais” aguardam uma estrutura de classificação. Seu ciclo de vida é o mesmo dos documentos físicos, garantindo a integralidade e gestão racional dos espaços de armazenamento virtuais. Eles necessitam da criação e funcionamento de um Repositório Digital Confiável para a preservação digital que utilize a classificação estabelecida no PCD. Neste sentido a gestão documental será imprescindível para que o setor de tecnologia possa atuar na correta estruturação dos sistemas de elaboração, guarda e disponibilização de documentos, evitando perdas nas possíveis trocas de sistemas e plataformas. Documentos nato digitais também precisam ser avaliados pela CMAD que

determinará de acordo com a TTDD sua eliminação ou recolhimento para a preservação em um Repositório Digital Confiável.

As ações administrativas são, em sua maioria, baseadas na elaboração de documentos, quer sejam estes físicos ou mesmo os natos digitais, os quais validam diversas ações dentro dos órgãos governamentais, tais como leis, portarias, estatutos, regimentos internos, normas fiscais e comerciais. Entretanto, todos esses documentos estão sujeitos a processos de preparação e tratamento, devendo, conforme legislações específicas, ser enquadrados nas normas de organização e custódia documental.

Os acervos de documentos gerados e recebidos por organizações públicas devem seguir um cauteloso processo de produção, guarda, trânsito e eliminação regido por diversas leis e normativas a fim de garantir o pronto atendimento das demandas internas e externas do órgão público.

Documentos públicos passam regularmente por análises e auditorias, sendo de responsabilidade do órgão detentor da guarda prezar pelo eficiente processamento arquivístico e eficiente acesso e localização dos mesmos, garantindo transparência às ações governamentais, em atendimento à Lei 8.159/91.

Um dos principais objetivos desta ação é a padronização dos níveis de tratamento e gestão documental para toda a massa documental, através das políticas consagradas e recomendadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ do Arquivo Nacional.

O diagnóstico dos documentos deverá ser detalhado e terá, dentre os seus objetivos principais, o de adquirir conhecimento em profundidade da documentação que tramita na Prefeitura de Balneário Camboriú, nos órgãos e entidades, sejam da administração direta ou indireta,

Ainda que neste primeiro momento não esteja sendo levantada a possibilidade de digitalização, o processo de gestão documental é um precedente necessário para que um futuro processo de digitalização seja realizado de forma a contemplar apenas documentos indispensáveis, evitando despesas desnecessárias, como trata o recém-publicado Decreto nº 10.278/20, que estabelece requisitos para digitalização de documentos públicos e privados. Entre outras determinações, o Art. 7º, deixa claro: “A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público será precedida de avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte”.

Importante ainda considerar que as ações de digitalização não devem ser realizadas em detrimento das ações de conservação dos acervos físicos, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme preconiza o Art. 10, da Lei Federal nº 8.159/1991.

Nesse sentido, o investimento em Gestão Documental traz retorno ao órgão, garantindo:

- A padronização dos métodos de arquivamento, o controle do fluxo de documentos e a organização física adequada dos arquivos, evitando ações isoladas e medidas paliativas;
- A localização dos documentos e acesso rápido às informações;
- A redução da massa documental com a correta destinação dos documentos públicos e descarte de documentos expirados ou desnecessários;
- A otimização e racionalização de tempo e dos espaços físicos para a guarda de documentos;
- A economia na aquisição e manutenção dos espaços digitais para armazenamento;

- A transparência das ações administrativas e o pleno exercício da cidadania;
- A economia, eficiência e eficácia na administração pública;
- A preservação do patrimônio documental considerado de guarda permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica;
- O controle da produção e gestão digital de informações.

Diante das determinações legais e considerando a situação atual da massa documental acumulada nos Arquivos Correntes e no Arquivo Intermediário, é urgente a necessidade de se adotar uma política de gestão que integre as três fases pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital (corrente, intermediária e permanente), sejam físicos ou digitais, como forma de assegurar sua organização, controle, acesso, proteção e preservação a partir de sua produção.

Sem a adoção de um programa de gestão de documentos com PCD e TTDD, os acervos continuarão sem o tratamento adequado, acumulando-se em salas, e a administração municipal. O acúmulo de documentos sem gestão documental representa um perigo para o município. Dificultando ou tornando impossível a localização de documentos indispensáveis tanto para tomada de decisões quanto para a preservação da memória e divulgação de sua história.

Soma-se ainda, a preocupação com os documentos natos digitais que estão sendo gerados, os quais devem seguir as mesmas regulamentações destinadas à guarda de documentos físicos, e estes estão a se acumular em meio digital também.

2 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

A Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú dispõe de uma única servidora especializada na área de Arquivologia, lotada na Fundação Cultural e nomeada no último concurso da autarquia, porém a demanda de material acumulado necessita de mais profissionais especializados e metodologias já entendidas como assertivas para a rápida resolução dos problemas causados pelo acúmulo indeterminado de documentos.

As empresas públicas e privadas têm encontrado nos modelos de contrato de terceirização a solução de problemas que demandam urgência e efetividade, podendo contar com profissionais dedicados a uma área específica, com isso as empresas de gestão documental se mostram como solução prática e efetiva no auxílio às administrações municipais, pois com um modelo reconhecido como eficiente em uma empresa ou órgão estatal este poderá ser replicado com os devidos ajustes, uma vez que os títulos documentais da mesma esfera governamental se assemelham. Outro ponto é a constante busca por atualização e modernização destas empresas que dependem de um trabalho de excelência para se manterem no mercado.

Em contato com empresas do ramo, foi informado que os valores são orçados de acordo com o tamanho da estrutura administrativa, ou seja, o número de secretarias que serão beneficiadas com o serviço. Considerando que serão contemplados 18 órgãos da administração direta e 08 da administração indireta, entre elas:

Administração Direta

- Secretaria de Articulação, Política e Relações Institucionais
- Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

- Secretaria de Casa Civil
- Secretaria de Compras e Patrimônio
- Secretaria de Comunicação
- Secretaria de Controladoria do Município
- Secretaria da Educação
- Secretaria da Fazenda
- Secretaria de Gestão de Pessoas
- Secretaria de Governo Inovação e Orçamento
- Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico
- Secretaria do Obras
- Secretaria da Saúde
- Secretaria da Pessoa Idosa
- Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Urbano
- Procuradoria-Geral do Município
- Secretaria da Segurança Pública
- Secretaria do Turismo

Administração Indireta

- Fundação Cultural de Balneário Camboriú
- Autarquia municipal de trânsito (BC TRANSITO)
- Empresa Municipal de Água e saneamento (EMASA)
- Fundação Municipal de Esporte
- Hospital Municipal Ruth Cardoso
- Fundo Municipal de defesa dos direitos do Consumidor (PROCON)
- Fundo de Assistência à Saúde do Servidor (FUNSERVIR)
- Fundo de Previdência Social dos Servidores (BCPREVI)

Atualmente as empresas de gestão documental dispõe de um leque de serviços que podem ser adaptados a necessidade, ficando a critério da contratante eleger o que está dentro das possibilidades financeiras disponíveis, prezando sempre pela observação e execução das normativas e orientações fornecidas pelo CONARQ, ressaltando que os itens identificados através deste estudo são indispensáveis para tornar a gestão documental do município minimamente eficiente.

A opção de treinamento de servidores para que o processo seja realizado em sua totalidade por servidores municipais pode ser uma alternativa, mas demanda tempo e custos com formação, ainda que tenha uma arquivologista no quadro de servidores da Fundação Cultural, a demanda de materiais a serem revisados é extremamente volumosa e necessitaria da capacitação de mais profissionais para trabalharem na área de gestão documental, com isso a demora na aplicação desta solução resultaria em despesas provenientes de locação de imóveis para guarda de documentos, que ultrapassam os valores orçados pela contratação do serviço. Atualmente os documentos da fase intermediária estão armazenados em um galpão com custo de locação anual de R\$ R\$ 67.917,96 conforme renovação de contrato de outubro de 2024, mas como já relatado, este já está com sua capacidade total atingida, o que levará a administração municipal a providenciar um novo local para a guarda dos documentos que já se acumulam dentro dos

departamentos, gerando ainda mais despesas. Outro agravante é que ainda que o valor da locação deste espaço não seja tão alto, a estrutura não dispõe de requisitos básicos estabelecidos pelo CONARQ, órgão que regulamenta a gestão de arquivos, deixando os documentos expostos a degradação devido a exposição a poeira, umidade e sem mecanismos adequados para a contenção de incêndio, e ainda falta de iluminação o que dificulta a busca por documentos e a exposição de parte do arquivo a luz solar direta causando degradação do material.

Exemplos de prefeituras e órgão públicos que realizaram serviços semelhantes:

Empresa: Armazém de Documentos

Prefeitura de Joinville

<https://www.joinville.sc.gov.br/publicacoes/gestao-documental/>

Empresa: Arquivotec

- Prefeitura de Quissamã/RJ - ano de 2023;
- Defensoria Pública do estado do Rio Grande do Sul - ano de 2019;
- Câmara de Vereadores de Joinville/SC - ano de 2022;
- Prefeitura de Osório/RS - ano de 2022;
- Instituto de Seguridade dos servidores municipais de Jaraguá do Sul/SC - ano de 2018
- Prefeitura de Contagem

<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/processos/mg/prefeitura-municipal-de-contagem-3731/pe-023-2024-2024-323646>

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A proposta visa, por meio da contratação de uma empresa especializada em Gestão Documental e Tratamento Técnico Arquivístico, o desenvolvimento e implantação do PCD e TTDD das Atividades Meio e Fim que deverão fazer parte da Política de Gestão documental do Município. Também padronizar a organização e o acondicionamento de toda a documentação produzida pelas secretarias e autarquias Municipais.

A solução a ser descrita estará subdividida em quatro etapas, com o objetivo de otimizar o uso dos recursos públicos para atender às necessidades de tratamento documental da Administração Municipal de Balneário Camboriú.

A execução dos serviços deve seguir rigorosamente as especificações fornecidas, podendo haver ajustes conforme necessário, desde que documentados em atas de reuniões específicas. A realização dos serviços seguirá as orientações do CONARQ e do Arquivo Nacional, utilizando suas legislações, resoluções e manuais como base para a definição da metodologia de contratação.

As entregas de trabalhos desenvolvidos pela empresa de Gestão Documental deverá ser dividida em quatro etapas:

ETAPAS

PRAZO

I. Identificação do Cenário-----60 dias

Fundação Cultural de Balneário Camboriú

CNPJ 07.349.637/0001-37

culturabc.com.br | (47) 3267-7050 | WhatsApp (47) 9982-2289 | arquivo@bc.sc.gov.br

Balneário Camboriú, Capital Catarinense do Turismo

II. Análise da documentação e planejamento-----	90 dias
III. Implementação de políticas e diretrizes do plano de Gestão Documental -----	90 dias
IV. Entrega de Manuais, Modelos e Treinamentos-----	60 dias
Total-----	300 dias

I. IDENTIFICAÇÃO DO CENÁRIO

A estruturação da metodologia de trabalho para a elaboração do Plano de Gestão Documental deve prever:

Levantamento: através de visitas in loco, da massa documental do acervo municipal, bem como entrevistas e reuniões em cada setor sobre a tipologia documental gerada.

Diagnóstico arquivístico: levantamento quantitativo e qualitativo da massa documental e mapeamento da estrutura organizacional, considerando os locais de guarda corrente, intermediária e permanente, e as condições de armazenamento, estado de conservação, espaço físico ocupado (salas, corredores, mobiliários), volumes e invólucros (caixas, pastas, pasta A-Z, etc), recursos humanos, suportes (textuais, audiovisuais, cartográficos, informáticos e digitais, etc), métodos de arquivamento, crescimento vegetativo de acervo, extensão de acervo, valor dos documentos (jurídico, administrativo, contábil, histórico, etc) e controle de acervo.

Definição dos procedimentos que envolvem a Gestão de Documentos Digitais, através de reuniões, com as equipes de suporte técnico e informático

II. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E PLANEJAMENTO:

Definição do plano de ação e cronograma detalhado do trabalho; reuniões para apresentação do projeto, envolvimento, sensibilização e motivação dos gestores.

Apresentação de relatório detalhado da situação da documentação, apresentando os dados coletados e instrumentos utilizados,

Para cada série deverá constar um modelo digitalizado dos documentos analisados.

Também poderão ser propostas novas tipologias para o melhor desempenho das atividades dos setores.

Para cada série documental deverá ser criado um documento específico com informações que lhe sejam pertinentes, tais como:

- Grupo e subgrupo;
- Função e subfunção;
- Série e subsérie;
- Espécie documental;
- Suporte;
- Sugestão de prazos de guarda com as especificações para a fixação de prazos (guarda legal, administrativa, precaucional, valor histórico).

Realização de reuniões in loco ou de forma remota, com a apresentação de estudos preliminares sobre as metodologias de identificação e catalogação, de acordo com princípios arquivísticos, em cada setor.

III. IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES DO PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Definição e Homologação do Código de Classificação presente no Plano de Classificação de Documentos (PCD): Mapeamento das funções e atividades exercidas pelo órgão e tipologias documentais produzidas. No Plano de Classificação, o órgão produtor, as funções, as subfunções, as atividades e os documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios.

Criação e/ou Capacitação da Comissão Permanente de Avaliação Documental: composta por uma equipe interdisciplinar com conhecimento da estrutura organizacional e da tramitação de documentos no órgão.

Definição e Homologação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD): avaliação dos tipos documentais, análise do fluxo documental (criação, tramitação e destinação), pesquisa de legislação quanto a temporalidade dos documentos. A TTDD consiste num instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda tendo em vista o recolhimento para a guarda permanente, eliminação de documentos ou mudança de suportes e formatos.

A Tabela de Temporalidade Documental deverá conter:

- Identificação da atividade;
- Identificação dos códigos das atividades;
- Relação de séries, subséries, dossiês e tipologias documentais;
- Registro de prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário;
- Indicação da destinação final dos documentos: eliminação ou guarda permanente;
- Registro de observações: digitalização ou microfilmagens;
- Indicação de sigilo da série documental conforme legislação vigente.

Definição e homologação da política de avaliação:

Definição e homologação da política de seleção e eliminação de documentos; definição e homologação da política de indexação; definição e homologação do fluxo documental e operacional (transferência, consulta, digitalização, indexação, regimento interno do arquivo final);

Definição do Plano de Gestão de Documentos Digitais:

O Plano de Gestão de Documentos Digitais deve conter:

- Estabelecimento de uso, acesso, autenticidade e sigilo para uso de documentos eletrônicos;
- Estabelecimento de critérios de guarda e descarte de documento eletrônico e sua relação com prazos de guarda conforme legislação vigente.

IV - ENTREGA DE MANUAIS, MODELOS E TREINAMENTOS

Nesta etapa toda a Prefeitura estará envolvida e o plano será implantado nas secretarias e arquivos, conforme definido no modelo proposto. O trabalho será executado pelo corpo funcional da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú que participou do treinamento e capacitação, com assessoria técnica da empresa contratada, de forma remota.

Manuais e modelos:

Os manuais a serem elaborados, devem ser entregues em formato impresso (uma cópia por secretaria) e digital, disponível para reprodução e exibição no site da Prefeitura de Balneário Camboriú.

Os materiais a serem entregues contemplam:

- Manual de Gestão Documental;
- Plano de Classificação de Documentos (PCD);
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) em versão física e digital editável;
- Plano Operacional Padrão (POP) de cada função do plano: Avaliação, Seleção, Eliminação, Indexação, Transferência de Documentos;
- Metodologia de Higienização, Preservação, Tratamento Técnico e Digitalização;
- Outros procedimentos que possam ser criados, devendo todos serem apresentados em suporte físico, assinados pelo responsável técnico arquivístico da contratada, bem como em versão digital.

Treinamentos:

Os treinamentos e capacitação dos servidores, deverão ter entrega de certificado, e ocorrer em três situações:

- a) Workshop presencial de 3 horas para sensibilização dos gestores e servidores efetivos, envolvendo todas as secretarias, em auditório ou sala nas dependências da prefeitura, com custos de equipamentos e materiais por conta da contratada, sobre a importância da organização documental com vistas à transparência e recuperação da informação;
- b) Capacitação de servidores efetivos de cada secretaria envolvida, incluindo temas como avaliação, organização documental, vícios da gestão documental, ciclo de vida e fluxo documental, preservação e conservação, aplicação de instrumentos arquivísticos (POP's), com carga horária mínima de 20 horas, podendo ser presencial ou EAD, com material de apoio a ser disponibilizado pela contratada;
- c) Capacitação da Comissão Permanente de Avaliação Documental, com todo conteúdo do item "b", com ênfase nos fluxos para eliminação de documentos, com carga horária mínima de 20 horas, podendo ser presencial ou EAD, com material de apoio a ser disponibilizado pela contratada;

Entrega da Documentação Final

Apresentação do modelo final do Programa de Política de Gestão Documental proposto para a Prefeitura de Balneário Camboriú, contemplando massa documental física e preservação digital.

04 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços serão realizados nas dependências da administração municipal, assim não será necessário avaliar a estrutura física e instalações da contratada.

A empresa contratada prestará assessoria técnica para implantação de uma Política de Gestão Documental e reestruturação dos modelos de arquivamento, visando atender as demandas da Prefeitura de Balneário Camboriú.

É necessária a qualificação dos profissionais envolvidos, que devem dominar o conhecimento técnico e especializado na área de Arquivologia, além da experiência na aplicação

dos procedimentos direcionados para a Administração Pública. A equipe da Fundação Cultural de Balneário Camboriú atuará em conjunto e fará o acompanhamento dos serviços prestados, por meio de reuniões de planejamento, objetivando a qualidade e o atendimento às necessidades da Prefeitura de Balneário Camboriú.

QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Qualificação técnica dos profissionais da empresa licitante: a empresa contratada deverá possuir 01(um) profissional com formação em arquivologia, a exigência de profissional com formação em Arquivologia, justifica-se por ser o profissional legalmente habilitado para desenvolver atividades relacionadas à gestão documental, classificação, avaliação, destinação e preservação de documentos arquivísticos, conforme os princípios e técnicas estabelecidos pela legislação e pelas normas arquivísticas vigentes.

Também é imprescindível a presença de 01(um) profissional com formação em História. Tal exigência justifica-se pela necessidade de identificação, contextualização e valorização dos documentos de valor permanente, especialmente aqueles de valor histórico, cultural e probatório, contribuindo para a preservação da memória institucional e do patrimônio documental do Município, que integrarão o acervo do Arquivo Histórico Municipal.

A comprovação da qualificação dos profissionais será comprovada mediante diploma de conclusão de nível superior.

ENTIDADES NORMATIVAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

REQUISITO DE ATENDIMENTO A NORMAS TÉCNICAS

A solução apresentada deverá adequar o tratamento da massa documental as legislações vigentes, dentre elas:

A Lei 8.159/1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo 1º, dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

O artigo 3º, da referida lei, define como gestão documental “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A Lei de Acesso à Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) que delega aos Estados, Distrito Federal e Municípios a responsabilidade de regulamentar a gestão e o acesso aos documentos públicos através de dispositivos legais suplementares.

A Constituição Federal dispõe que a gestão documental é condição necessária ao acesso à informação, conforme art. 216, § 2º: “Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Decreto Federal 10.278/20, visa estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais

Decreto Municipal Nº 9.689, DE 11 DE Dezembro de 2019. Institui o Programa “BC Sem Papel”, que visa facilitar a produção, gestão, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em um ambiente digital e de gestão documental.

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados pessoais, que estabelece regras e diretrizes para o tratamento de dados pessoais, garantindo o tratamento eficaz e responsável dos dados de terceiros, visando proteger a privacidade e a segurança das informações do indivíduo.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

A fim de promover a efetiva implementação de critérios ambientais e socioambientais nos editais de licitação da Administração Pública, conforme estabelecido no artigo 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, a CONTRATANTE pode solicitar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada ao adquirir bens e serviços:

Fornecimento de equipamentos de segurança necessários aos funcionários para a execução dos serviços, como jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis;

Separação e destinação dos resíduos recicláveis descartados para associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, por meio de coleta seletiva de papel para reciclagem, conforme previsto na IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, e no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Os serviços devem ser executados em conformidade com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente no que diz respeito ao descarte de documentos e materiais, em conformidade com o § 2º do art. 5º da Resolução 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014, que estabelece diretrizes para a descaracterização de documentos seguindo normas ambientais Vigentes.

Após a conclusão dos serviços, a Contratada deve realizar treinamentos conforme detalhado no Termo de Referência, garantindo que os servidores possam dar continuidade aos trabalhos realizados e ampliar as informações no banco de dados.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Sobre o volume de dados acumulados por documentos considerados "natos digitais", o setor de tecnologia informou que, atualmente, não há como mensurar essa quantidade de forma precisa.

Quanto aos documentos físicos, foi realizado um levantamento prévio, estimado, para a mensuração dos acervos documentais arquivísticos, porém imprecisa em razão das condições atuais de armazenamento destes documentos, devido aos locais de guarda, e pelo fato de vários arquivos não estarem em um modelo padrão, por se apresentarem em formatos variados, tais como encadernações em tamanhos superiores ao A4, e rolos de mapas e plantas.

Deve ser considerado também o volume de arquivos digitais que tiveram um grande aumento a partir da implantação do sistema 1DOC, o que resultou em um montante significativo de documentos unicamente digitais, que demandam uma correta classificação, onde deve ser regulamentado tanto o prazo de guarda como a importância histórica destes documentos e informações.

O plano de gestão refere-se a criação de instrumentos que servirão de referência para a execução da gestão, o que independe da quantidade de caixas e sim o tamanho da estrutura administrativa e número de secretarias, não se tratando de manipulação de acervos em seu montante total.

Com base no levantamento realizado pela equipe do Arquivo Histórico chegamos ao quantitativo aproximado descrito na tabela abaixo:

UNIDADE ORGANIZACIONAL /PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ	DATA	QUANTIDADE CAIXAS
Arquivo Intermediário	27/05	10944
BCPrevi - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos	21/05	414
BCTrânsito - Autarquia Municipal de Trânsito	08/07	1980
Casa dos Conselhos	30/05	128
Controladoria-Geral	25/07	252
Depto. Fiscalização de Obras e Atividades Urbanas	21/05	66
EMASA - Empresa Municipal de Água e Saneamento	18/06 e 09/07	2343
Fundação Cultural de Balneário Camboriú	06/05	405
Fundação Municipal de Esportes	20/05	648
Funservir	18/06	1494
Hospital Ruth Cardoso	25/06	1738
Hospital Ruth Cardoso (prontuários)	25/06	6862
PROCON	29/05	383
Procuradoria-Geral	16/07	302
Sec. da Fazenda, Protocolo e Contabilidade (sendo encaminhadas p/ empresa de guarda)	16/07	25000
Sec. da Pessoa Idosa – Abraço	18/06	83
Sec. de Articulação Política e Relações Institucionais	21/05	786
Sec. de Assistência Social, Mulher e Família	29/05	109
Sec. de Compras e Patrimônio (encaminhadas para a empresa de guarda)	16/07	2901
Sec. de Comunicação	21/07	75
Sec. de Educação (sem contar escolas)	25/06	647
Sec. de Gestão de Pessoas/Recursos Humanos	21/05	2406
Sec. de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	25/06	220
Sec. de Obras	30/05	166
Sec. de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	21/05	2074
Sec. de Saúde	08/05, 18/06 e	7116

	17/07	
Sec. de Segurança e Ordem Pública/Guarda Municipal	08/07	193
Sec. de Turismo	20/05	561
Total com prontuários (Ruth Cardoso)		70296
Total sem prontuários (Ruth Cardoso)		63434

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Como já relatado as empresas consultadas baseiam seu orçamento na estrutura do órgão contratante, assim independentemente do volume da massa documental que a administração detêm, os valores são estabelecidos conforme o número de secretarias e quantidade de títulos documentais, uma vez que a manipulação e triagem será realizada pelos servidores que virão a ser treinados. Estima-se para a contratação almejada o valor global para o pagamento de R\$ 133.033,33 (cento e trinta e três mil reais e trinta e três centavos). Este valor estimado foi obtido por meio de Pesquisa de Mercado, em observância ao disposto na legislação vigente sobre licitações. Para a determinação deste preço, foram coletados 3 (três) orçamentos válidos junto a potenciais fornecedores do ramo, e o valor final de referência corresponde a média aritmética dos valores obtidos dentre os orçamentos pesquisados.

7 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Optou-se pelo não parcelamento do objeto, adotando-se o critério de julgamento por Preço Global, com base no Art. 40, § 3º, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, pelas seguintes razões:

Integridade Técnica: O Plano de Classificação (PCD) e a Tabela de Temporalidade (TTDD) são instrumentos interdependentes. A execução por fornecedores distintos geraria riscos de incompatibilidade metodológica, comprometendo a organização e a segurança jurídica da gestão documental;

Responsabilidade Única: A solução configura um sistema integrado de gestão. A centralização em um único contratado garante a padronização das normas do CONARQ em toda a Administração Direta e Indireta, facilitando o controle, a fiscalização e a garantia dos resultados;

Eficiência e Economia: O agrupamento reduz os custos de gestão de contratos e aproveita o diagnóstico inicial para todos os produtos, evitando a duplicidade de etapas e garantindo maior celeridade na entrega da solução completa.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para a viabilidade e execução desta demanda, não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes. A solução pode ser realizada de forma autônoma, sem dependência de vínculos com outros processos licitatórios, garantindo a eficiência e a agilidade na entrega dos instrumentos de gestão documental

9 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não há Plano de Contratações Anual (PCA) vigente no Município.

10 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

O investimento em Gestão Documental traz retorno ao órgão, garantindo:

- A padronização dos métodos de arquivamento, o controle do fluxo de documentos e a organização física adequada dos arquivos, evitando ações isoladas e medidas paliativas;
- Agilidade na localização dos documentos e acesso rápido às informações;
- A redução da massa documental com a correta destinação dos documentos públicos e descarte de documentos expirados ou desnecessários;
- Segurança jurídica quanto a guarda, descarte e disponibilização, evitando aplicação de sanções pelos órgãos de regulamentação;
- A otimização e racionalização de tempo e melhor aproveitamento dos espaços físicos para a guarda de documentos;
- Melhores condições de trabalho para os servidores uma vez que os espaços ficarão mais arejados e com melhores condições de acesso, evitando doenças físicas e alérgicas.
- A transparência das ações administrativas e o pleno exercício da cidadania;
- A economia, eficiência e eficácia na administração pública;
- A preservação do patrimônio documental considerado de guarda permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica;
- Redução de custos com manutenção de espaços digitais, decorrente do controle da produção e gestão digital de informações.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Será necessária a disponibilização de espaço físico para a formação de “multiplicadores de conhecimento”, onde cada secretaria deverá sinalizar uma equipe para participar dos treinamentos e para auxiliar na identificação dos títulos documentais produzidos, além de se transformarem em canais de transmissão de conhecimento e orientação para os demais servidores de seus setores.

Para a execução dos serviços constantes nesta contratação não serão necessárias aquisições de equipamentos e/ou materiais de expediente, uma vez que se referem apenas a avaliações, levantamentos, elaboração de relatórios, e a criação de instrumentos arquivísticos, assim haverá o consumo habitual de material de expediente sendo opcional a montagem de uma estação de trabalho destinada a higienização dos documentos, contando com bancadas de

trabalho, prateleiras para organização temporária, bem como computador com impressora para elaborar etiquetas de identificação e tabelas de controle.

Os materiais utilizados durante os treinamentos são de responsabilidade da contratada, não sendo necessário a aquisição de materiais de consumo como cartilhas e informativos, contudo para a sequência da seleção e guarda dos documentos existe a necessidade de aquisição de materiais de expediente, que vão desde itens de consumo, tais como caixas de polietileno, fitas adesivas de diversas apresentações, rolos de TNT para envolver volumes de maior dimensão, luvas, máscaras e pinças; contudo esses itens sendo de uso recorrente dentro da administração podem ser acrescidos nos registros de preço das compras habituais, também é importante a aquisição de uma mesa específica para a limpeza dos documentos. A Fundação Cultural dispõe de uma unidade, porém, devido a grande demanda, o ideal seria a aquisição de, pelo menos, mais uma, mas esta aquisição não se faz obrigatória para a execução dos trabalhos. Atualmente o valor de mercado desta mesa é R\$ 15.000,00

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

A adequada gestão documental otimiza espaços de guarda e armazenamento, diminui consumo de papel e outras variáveis de consumo, como energia elétrica, suprimentos de impressão e combustível, o que repercute de forma positiva perante a natureza.

Considerando a massa documental estimada, acredita-se que a redução desse volume vai trazer benefícios tanto para o meio ambiente quanto para as melhores condições de trabalho dos servidores, com ambientes mais claros e arejados e com o uso de climatizadores e armários de armazenamento apenas para a guarda de documentação indispensável aos critérios jurídicos e históricos.

Existe a possibilidade de impactos ambientais decorrentes do processo de execução dos trabalhos, mas com medidas de tratamento já previstas:

- Recomenda-se ao responsável pelo transporte e armazenamento de documentos que encaminhe as caixas e embalagens descartadas para reciclagem.
- Para o descarte de documentos processados, é aconselhável triturar o papel para facilitar a reciclagem e minimizar o impacto ambiental.
- Durante a higienização de documentos, é recomendado encaminhar resíduos como grampos, cliques e borrachas para reciclagem sempre que possível. Caso não seja viável, o descarte deve ser feito de maneira apropriada para reduzir o impacto ambiental.
- Quanto à triagem de documentos, materiais não arquivísticos devem ser destinados à reciclagem, sempre que possível, ou descartados corretamente para reduzir o impacto ambiental.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base no levantamento realizado, a contratação mostra-se totalmente viável e imprescindível. A viabilidade técnica é confirmada pela existência de mercado especializado capaz de entregar os produtos (PCD e TTDD) nos padrões exigidos pelo CONARQ. Do ponto de vista estratégico, a solução é a única via capaz de sanar as deficiências do Decreto nº 9.194/2018 e interromper o crescimento desordenado da massa documental.

Balneário Camboriú, 23 de Janeiro de 2026.

Unidade Requisitante: Fundação Cultural de Balneário Camboriú

Área Técnica/Equipe de Planejamento/Agente responsável pela elaboração do ETP: Joceli Padilha, Arquivologista, Mat 148; Karen Lodder, mat 7096, Analista administrativo II e Marta Antunes Ribeiro, mat. 34820/ Analista administrativo II, Arquivo Histórico, arquivohistorico@bc.sc.gov.br/ whats 47 9982-2289.

De acordo:

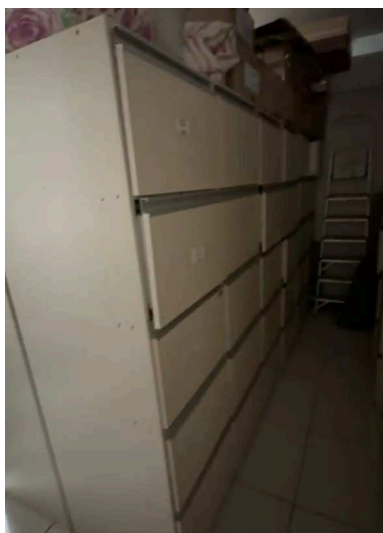
KAROEN CARDOSO MELLO

Diretora-Presidente – Matrícula 34.002/2026

Fundação Cultural de Balneário Camboriú

Assinado por 2 pessoas: ALINE FERRAZ DE AQUINO e KAROEN CARDOSO MELLO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/5DFD-1B6A-8626-B9E4>

ANEXOS



*Figura 1: Secretaria de
Articulação 21.05.2025*



*Figura 2: Inclusão Social
29.05.2025*



*Figura 3: Funservir
18.06.2025*



*Figura 4: Secretaria de Educação
25.06.2025*



Figura 5: Secretaria de Obras 30.05.2025



Figura 6: Secretaria de Saúde
18.06.2025



Figura 7: Secretaria de
Turismo 23.05.2025



Figura 8: Secretaria de
Planejamento 22.05.2025



Figura 9: Secretaria de
Gestão de RH 21.05.2025



Figura 10: Arquivo
Intermediário 27.05.2025



Figura 11: Hospital Ruth
Cardoso 25.06.2025



Figura 12: FME 30.06.2025



*Figura 13: Galpão TI
08.05.2025*



*Figura 14: Contabilidade
21.05.2025*



*Figura 15: Secretaria do Meio Ambiente
25.06.2025*



Figura 16: BCPREVI 21.05.2025



Figura 17: PROCON
29.05.2025



Figura 18: ETA EMASA
09.07.2025



Figura 19: ETE EMASA 09.07.2025

