



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, SN - CENTRO - CEP: 62550-000 - MORRINHOS\CE CNPJ:
23.717.622/0001-30

Tel: (88) 3665-1148 - Email: camaramorrinhos@hotmail.com - Site:

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.10.30.8DD-01 - DATA: 30/10/2024

Categoria: SERVIÇO

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de desorganização e deterioração dos documentos da Câmara Municipal de Morrinhos/CE, tornando necessária a contratação de serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental para modernizar e efficientizar a gestão de arquivos e informações.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA PUBLICAÇÃO

O objeto da contratação pública refere-se a serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE, visando modernizar as ações e processos de trabalho do legislativo. A classificação do objeto atende à Lei 14.133 de licitações, que estabelece critérios para contratação de serviços técnicos especializados.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação dos serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE se faz necessária para modernizar as ações e processos de trabalho do Legislativo. Com a implementação de uma eficiente gestão de arquivos, documentos e informações, por meio de técnicas modernas de armazenamento, será possível garantir a preservação e acesso adequado aos registros históricos e administrativos do órgão, atendendo assim aos princípios da transparência e eficiência na gestão pública, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Informamos que o objeto de contratação pública para serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE ainda não está previsto no plano de contratação anual, em conformidade com a nova Lei de Licitações 14.133. Agradecemos a compreensão.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Apresentação de capacidade técnica e operacional comprovada para a execução dos serviços de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE.
2. Comprovação de experiência prévia em serviços semelhantes, com referências de outros órgãos públicos ou privados.
3. Apresentação de plano de trabalho detalhado, contendo as etapas e os prazos para a realização dos serviços, bem como a descrição dos métodos e técnicas a serem utilizados.
4. Apresentação de equipe qualificada e treinada para a execução dos serviços, com comprovação de capacitação técnica dos profissionais envolvidos.
5. Apresentação de cronograma de execução dos serviços, contemplando os prazos para a entrega de cada etapa do trabalho.
6. Apresentação de proposta financeira detalhada, contendo os custos de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços, de acordo com o orçamento disponível pela Câmara Municipal de Morrinhos/CE.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para os serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE deve ser realizado de forma criteriosa, levando em consideração a modernização das ações e processos de trabalho desenvolvidos pelo legislativo. É fundamental buscar empresas especializadas e com experiência na gestão de arquivos, documentos e informações, que possam implementar técnicas eficientes e eficazes de armazenamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, SN - CENTRO - CEP: 62550-000 - MORRINHOS\CE CNPJ:
23.717.622/0001-30

Tel: (88) 3665-1148 - Email: camaramorrinhos@hotmail.com - Site:

Além disso, é importante avaliar a capacidade técnica e operacional das empresas interessadas, bem como a sua capacidade de atender às necessidades específicas da Câmara Municipal de Morrinhos/CE. O objetivo é garantir a qualidade dos serviços prestados, a segurança e integridade dos documentos e informações, e a otimização dos processos de trabalho no âmbito do poder legislativo municipal.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para o objeto de contratação pública consiste na realização de serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização de todo o acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE, tanto na sede do poder legislativo quanto no anexo (arquivo). A modernização das ações e processos de trabalho visa implementar uma gestão eficiente e eficaz de arquivos, documentos e informações, por meio de modernas técnicas de armazenamento. A empresa contratada deverá garantir a preservação e organização dos documentos, facilitando o acesso e a consulta, de acordo com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
ACERVO DOCUMENTAL SERVIÇOS TÉCNICOS DE LIMPEZA, RECUPERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS/CE, QUE SE ENCONTRAM NA SEDE DO PODER LEGISLATIVO E NO ANEXO (ARQUIVO), MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO LEGISLATIVO DE MODO A IMPLEMENTAR EFICIENTE E EFICAZ GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS DE ARMAZENANEMTNO, JUNTO DA CAMARA MUNICIPAL DE MORRINHS/CE	SERVIÇO	1

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
ACERVO DOCUMENTAL	SERVIÇO	1	30.000,00	30.000,00

Considerando o(a) e o Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o método aplicado para a definição do valor estimado, baseou-se em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida, de modo a avaliar a vantajosidade e viabilidade econômica da opção;

Portanto, a estimativa preliminar para o atendimento da pretensa demanda é de **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, dessa forma, segue Relatório de Pesquisa Preliminar de Mercado e Relatório do Banco de Preço, anexados a este Estudo.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto de contratação pública para os serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE não pode ser entregue de forma fracionada, pois a integridade e eficácia do trabalho dependem da execução completa e integrada. A entrega dos serviços deve ser imediata após a contratação, garantindo a modernização das ações e processos de trabalho do legislativo, bem como a eficiente gestão de arquivos, documentos e informações.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O alinhamento para contratação dos serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE foi realizado por meio do DFD, documento de formalização da demanda. Em seguida, foi realizada a cotação para a contratação dos serviços, seguida pelo ETP, estudo técnico preliminar, conforme previsto na lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. O planejamento visa modernizar as ações e processos de trabalho do legislativo, implementando uma gestão eficiente e eficaz de arquivos, documentos e informações.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, SN - CENTRO - CEP: 62550-000 - MORRINHOS\CE CNPJ:
23.717.622/0001-30

Tel: (88) 3665-1148 - Email: camaramorrinhos@hotmail.com - Site:

A contratação dos serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE tem como objetivo principal modernizar as ações e processos de trabalho desenvolvidos pelo legislativo. Com isso, pretende-se implementar uma gestão eficiente e eficaz de arquivos, documentos e informações, por meio de modernas técnicas de armazenamento.

Com a contratação desses serviços, espera-se que o acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos seja organizado de forma mais eficiente, facilitando o acesso e a consulta das informações por parte dos servidores e da população em geral. Além disso, a modernização dos processos de trabalho contribuirá para a preservação dos documentos históricos e administrativos, garantindo a sua integridade e segurança a longo prazo.

Por fim, a contratação desses serviços também visa otimizar o tempo e os recursos da Câmara Municipal, tornando as atividades relacionadas à gestão de arquivos mais ágeis e eficazes. Com a implementação de boas práticas de organização e armazenamento, a instituição poderá atender de forma mais eficiente às demandas internas e externas, promovendo uma gestão transparente e eficaz dos documentos e informações sob sua responsabilidade.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação dos serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE pode gerar impactos ambientais, principalmente devido à quantidade de papel e documentos que serão manuseados e possivelmente descartados durante o processo. A produção de resíduos, o consumo de energia e água, bem como a utilização de produtos químicos para a limpeza, são alguns dos impactos que podem ser causados.

Além disso, a falta de uma gestão adequada dos resíduos gerados durante o processo de organização e limpeza do acervo documental pode contribuir para a poluição do meio ambiente, caso não sejam adotadas medidas sustentáveis para o descarte correto dos materiais.

Uma solução para minimizar os impactos ambientais gerados por essa contratação seria a implementação de práticas sustentáveis, como a digitalização dos documentos, o uso de produtos de limpeza eco-friendly, a separação e reciclagem dos resíduos gerados, bem como a conscientização dos funcionários e prestadores de serviço sobre a importância da preservação ambiental. Dessa forma, é possível garantir que o processo de organização e limpeza do acervo documental seja realizado de forma mais sustentável e responsável.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição de relações entre objetos é fundamental.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um levantamento detalhado de todo o acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE, identificando a quantidade, estado de conservação e necessidades de limpeza e organização.
2. Elaborar um termo de referência detalhado, contendo as especificações técnicas dos serviços a serem prestados, garantindo a qualidade e eficiência na execução do contrato.
3. Realizar um processo de seleção criterioso para a escolha da empresa prestadora dos serviços, considerando sua experiência, capacidade técnica e idoneidade.
4. Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, fornecendo informações sobre as atividades a serem desempenhadas, os critérios de avaliação e os procedimentos para acompanhamento e controle da execução dos serviços.
5. Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da prestação dos serviços, com a definição de indicadores de desempenho e a realização de visitas periódicas para verificação in loco da qualidade do trabalho realizado.
6. Garantir a transparência e a prestação de contas, por meio da divulgação de informações sobre o contrato, os pagamentos realizados e os resultados alcançados, de forma a assegurar a eficácia na gestão dos recursos públicos.
7. Promover a integração entre a empresa contratada e os servidores da Câmara Municipal, visando o alinhamento de objetivos e a colaboração mútua para o sucesso da parceria.
8. Estabelecer um plano de comunicação eficiente, para garantir a troca de informações e o alinhamento de expectativas entre todas as partes envolvidas no processo de contratação e execução dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, SN - CENTRO - CEP: 62550-000 - MORRINHOS\CE CNPJ:
23.717.622/0001-30

Tel: (88) 3665-1148 - Email: camaramorrinhos@hotmail.com - Site:

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação dos serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE é de extrema importância para a modernização das ações e processos de trabalho desenvolvidos pelo Legislativo. A implementação de uma eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informações por meio de modernas técnicas de armazenamento é fundamental para garantir a transparência, agilidade e segurança no acesso às informações públicas.

De acordo com a Lei 14.133 de licitações, a contratação desse objeto deve ser realizada por meio de um processo licitatório que assegure a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Nesse sentido, é fundamental que o edital de licitação seja elaborado de forma clara e objetiva, estabelecendo os critérios de qualificação técnica e econômico-financeira dos licitantes, bem como os requisitos técnicos e operacionais necessários para a execução dos serviços.

Além disso, a viabilidade da contratação desse objeto deve levar em consideração a capacidade técnica e operacional da empresa contratada, bem como a adequação dos recursos humanos, materiais e tecnológicos disponíveis para a realização dos serviços. É importante também que sejam estabelecidos indicadores de desempenho e metas a serem alcançadas, de forma a garantir a qualidade e eficiência na execução dos trabalhos.

Por fim, é fundamental que a contratação dos serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE seja pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo assim a lisura e transparência do processo licitatório e a correta aplicação dos recursos públicos. Com isso, será possível promover a modernização e aprimoramento dos processos de trabalho do Legislativo, contribuindo para uma gestão mais eficiente e transparente.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante da necessidade de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE, a contratação dos serviços técnicos especializados se mostra adequada e necessária para garantir a eficiência e eficácia na gestão dos arquivos, documentos e informações do Poder Legislativo. A modernização das ações e processos de trabalho, por meio de técnicas avançadas de armazenamento, contribuirá para a preservação e acesso facilitado aos documentos, além de otimizar o fluxo de informações e agilizar os procedimentos internos da instituição.

A implementação de um serviço especializado de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE é fundamental para garantir a preservação da memória institucional e facilitar o acesso dos servidores e cidadãos às informações necessárias. A modernização das práticas de gestão de arquivos e documentos contribuirá para a transparência e eficiência na administração pública, além de promover a valorização do patrimônio histórico e cultural do município.

Em conclusão, a contratação dos serviços técnicos de limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Morrinhos/CE é essencial para atender a necessidade de modernização e eficiência na gestão de arquivos e informações. A implementação de técnicas avançadas de armazenamento e organização contribuirá para a preservação da memória institucional e para o aprimoramento dos processos de trabalho desenvolvidos pelo Poder Legislativo, garantindo assim um melhor atendimento às demandas da sociedade e uma administração mais transparente e eficaz.

Morrinhos-CE, 30 de Outubro de 2024.

Naftali Neri Gomes
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
<https://transparencia.acontratacao.com.br/cmmorrinhos/etp>
CHAVE: 8dd291cbea8f231982db0fb1716dfc55

