

ATA CONSULTA PÚBLICO NÚMERO 01/2025 DATA DA

REALIZAÇÃO: 25/08/2025 ÀS 11h00min

OBJETO DA CONSULTA:

Esclarecimentos em relação às especificações visando elaboração de ETP e Termo de Referência para contratação de empresa especializada para execução de serviços de organização, descarte e digitalização do acervo documental e processos físicos existentes no Centro Arquivístico da IPLANRIO, situado no Centro Administrativo São Sebastião do Rio de Janeiro- CASS à Rua Afonso Cavalcanti, 455, Subsolo, Cidade Nova, Rio de Janeiro.

Compareceram à reunião virtual representantes da DAF:

- João Cypriano- Diretor
- Vania Pintos – Assessora da DAF
- Peter Balbino- responsável pelo Apoio Operacional da Gerência de Infraestrutura e Logística
- Josiane Pinho – Gerente de Infraestrutura e Logística
- Sr^a Sheila Roberta Couto Lira - Representante da empresa SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INOFMRAÇÃO LTDA- SOS DOCS- CNPJ: 04.744.134/0001-78
- Sr. Guilherme - Representante da Empresa Municipal de Saúde-RIOSAUDE

Aberta a reunião a gerente Josiane de Pinho explicou que o objetivo da consulta pública é ter subsídios e elementos para confecção de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, visando à contratação de serviços para organizar o centro arquivístico da IPLANRIO, que possui um grande volume de processos e documentos. Eles buscam aplicar a tabela de temporalidade, descartar documentos conforme a legislação, digitalizar e organizar o espaço.

O senhor Peter Balbino De Almeida também questionou a viabilidade de um prazo de 12 meses para o serviço, o impacto orçamentário de um sistema de gestão de documentos digitalizados e a forma de pagamento. A senhora Sheila Roberta Couto Lira e a senhora Josiane de Pinho confirmaram que o padrão de digitalização segue o decreto 10278/2020 e que a visita técnica ao local seria útil. Os principais pontos discutidos foram à organização do centro arquivístico da IPLANRIO, o volume e tipo de documentos, o prazo de execução do serviço, o descarte de documentos, a implementação de um sistema de digitalização e a forma de pagamento.

Pontos abordados

Volume e Tipo de Documentos:

A senhora Sheila Roberta Couto Lira perguntou sobre a quantidade e o tipo de volumes (processos, caixas, páginas). Josiane esclareceu que a maioria são volumes de processos, com cerca de 300 folhas cada, além de alguns documentos antigos. Eles também informaram que nem todas as folhas possuem frente e verso.

Prazo de Execução do Serviço:

O senhor Peter Balbino De Almeida questionou a viabilidade de um prazo de 12 meses para a execução do serviço, que inclui classificação, descarte e digitalização. A senhora Sheila Roberta Couto Lira considerou o prazo factível, sugerindo a possibilidade de renovação por mais 12 meses.

Guarda de Documentos e Abrangência:

A senhora Sheila Roberta Couto Lira perguntou se o processo incluiria a guarda de documentos ou se isso permaneceria com a IPLANRIO. A senhora Josiane confirmou que, no momento, a guarda ficaria com eles, pois a tendência é a redução da produção de papel devido aos processos digitais. Também foi confirmado que o escopo do serviço que os documentos seriam apenas da IPLANRIO.

Tabela de Temporalidade e Documentos a Descartar:

A senhora Josiane informou que a IPLANRIO utiliza a tabela de temporalidade padrão da Prefeitura do Rio de Janeiro. Foi informado que os documentos relacionados à pessoal não podem ser descartados, apenas digitalizados, e foi informado que a IPLANRIO possui uma comissão que está analisando os documentos para identificar o que pode ser descartado.

Formato dos Processos e Padrão de Digitalização:

A senhora Josiane informou que os processos estão armazenados em caixas box. A senhora Sheila Roberta Couto Lira perguntou se o padrão de digitalização segue o decreto 10278/2020, a senhora Josiane confirmou, indicando que este decreto norteará o processo.

Sistema de Digitalização e Custos:

A senhora Sheila Roberta Couto Lira questionou se a IPLANRIO Rio possuía um sistema para gerenciar os documentos digitalizados, ou se a contratada poderia propor uma solução. A senhora Josiane confirmou que a IPLANRIO não possui sistema. A senhora Sheila Roberta Couto Lira afirmou que a inclusão de um sistema de gestão de documentos digitalizados é uma parte integrante do processo e que a empresa pode apresentar os benefícios e a estrutura de custos posteriormente.

Descarte de Documentos e Comissão de Avaliação:

A senhora Josiane perguntou como seria o descarte dos documentos após a digitalização e se isso faria parte do escopo do serviço. A senhora Sheila Roberta Couto Lira indagou sobre a existência de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CEPAD) na IPLANRIO, enfatizando a importância de tal comissão para aprovar o processo de descarte. Josiane esclareceu que existe uma comissão especial para levantamento, mas não especificamente para descarte.

Visita Técnica e Local de Armazenamento:

A senhora Sheila Roberta Couto Lira se disponibilizou para agendar uma visita presencial ao centro arquivístico da Iplan Rio, o que foi bem recebido pela senhora Josiane e a senhora Vania Pereira Pintos, que acreditam que a visita seria mais útil do que fotos para avaliar o ambiente. A senhora Vania Pereira Pintos expressou preocupação com o local atual do centro arquivístico, que é no subsolo da garagem, sem muito espaço ou refrigeração, o que pode exigir o transporte de parte do acervo para outro local e que tal transporte deveria ser incluído no escopo da contratação. A senhora Sheila Roberta Couto Lira confirmou que a empresa pode realizar o transporte, caso necessário, e que isso seria parte do escopo da contratação.

Forma de Pagamento:

A senhora Vania Pereira Pintos levantou a questão da forma de pagamento, se seria por etapa, por processo ou por volume analisado, e pediu orientação sobre como precificar isso no termo de referência.

Responsabilidade da Contratada e Seguro:

A senhora Sheila Roberta Couto Lira questionou sobre a responsabilidade da contratada em caso de sinistros, além da garantia contratual normal, e se a IPLANRIO vislumbrava algum seguro adicional. A senhora Vania Pereira Pintos afirmou que não é necessário um seguro adicional, além da garantia contratual exigida, pois a empresa já teve contratos complexos e nunca foi preciso.

Anonimização de Dados e LGPD:

A senhora Sheila Roberta Couto Lira sugeriu a avaliação de soluções de inteligência artificial para a anonimização de dados, visando a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e a senhora Josiane considerou a aplicação dessa solução positiva e que isso já é aplicado nas contratações da empresa de Sheila Roberta Couto Lira.

Experiência da Empresa em Setor Público:

A senhora Vania Pereira Pintos perguntou se a empresa representada pela e Sheila Roberta Couto Lira havia participado de outros editais ou pregões com órgãos públicos que pudessem ser usados como referência. Sheila Roberta Couto Lira confirmou a expertise da empresa em atuar com o setor público e se comprometeu a compartilhar os números de pregões anteriores.

Cronograma da Contratação:

A Senhora Josiane informou que o cronograma exato da contratação será definido no momento de elaboração do Termo de Referência

PRÓXIMAS ETAPAS SUGERIDAS:

A empresa SOS DOCS irá agendar visita in loco ao Centro Arquivístico para melhor avaliação das condições e acervo existentes, e poderá encaminhar ao e-mail gil.daf.iplanrio@prefeitura.rio eventuais dúvidas e esclarecimentos complementares;

O agendamento para visita técnica ao Centro Arquivístico está aberto a todos os interessados e poderá ser formalizado através do e-mail: gil.daf.iplanrio@prefeitura.rio