



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

DEFINIÇÃO DOS ITENS, ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, E CRONOGRAMAS

1. DOS ITENS E SEUS QUANTITATIVOS:

1.1. DA JUSTIFICATIVA QUANTO AO QUANTITATIVO: A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de demanda reprimida no município, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.2. DOS QUANTITATIVOS TOTAIS PARA A LICITAÇÃO: Com base no ETP, a previsão de caixas que resultará na etapa de organização e tratamento documental será de aproximadamente 9.757 caixas (sem prever a eliminação dos documentos) equivalente a 1.365,98 metros lineares. Desta forma, para uma estimativa mais precisa da mão de obra necessária para a execução dos serviços por caixa arquivo, de acordo com o quantitativo a ser contratado, recomendamos o arredondamento das 9.757 caixas estimadas para aproximadamente 10.000 caixas, bem como, a divisão dos trabalhos em três serviços específicos.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

GRUPO ÚNICO						
ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	406/2023	ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: Separação/Agrupamento, Identificação, Descrição, Acondicionamento, Armazenamento e Inserção dos dados no sistema.	CAIXA ARQUIVO	10.000	105,67	1.056.700,00
2.	406/2023	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Identificação, Conferência, Avaliação, Indexação das informações nos sistemas/planilhas e Separação dos documentos previamente identificados para eliminação, para consolidação de a CPAD avaliar, com fins à destinação final segura e adequada dos documentos descartados.	CAIXA ARQUIVO	10.000	117,67	1.176.700,00
3.	406/2023	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: Separação do acervo, verificação de sujidades, retirada de grampos e cliques, conferência do documento, scanear, indexação no sistema e armazenamento de dados na nuvem/base.	CAIXA ARQUIVO	10.000	135,67	1.356.700,00
VALOR TOTAL GRUPO ÚNICO R\$					3.590.100,00	
APONTAMENTOS DE SERVIÇOS, MÃO DE OBRA, E PRODUTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS						
Diagnóstico Arquivístico, (execução com mão de obra da contratada):		1. Instrumento norteador que contará toda situação organizacional e como deverá ficar de acordo com as recomendações do CONARQ; 2. Documento gerencial que formaliza o trabalho de organização e tratamento documental realizado.				
Organização e Tratamento do Acervo Analógico (execução com mão de obra e material de consumo da contratada):		1. Reestruturação do layout do acervo a fim de compor mais caixas poliondas no armazenamento; 2. Organizar as estantes existentes para continuar o acondicionamento e guarda dos documentos; 3. Higienização dos documentos e retirada de sujidades; 4. Identificação dos tipos documentais existentes no acervo; 5. Acondicionar os documentos da forma correta incluindo em sacos plásticos apropriados e não deixar presos por ligas de borrachas nem excesso de grampos metálicos; 6. Incluir a ordenação dos dossiês e/ou documentos em caixas poliondas;				



GRUPO ÚNICO						
ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
		7. Padronizar o armazenamento do acervo com caixas poliondas; 8. Etiquetagem das caixas com identificação de QR CODE.				
	Tratamento do Espaço Físico (execução com mão de obra e equipamento, material permanente e material de consumo da contratante):	1. Ajuste das estantes existentes conforme modelo e estrutura padrão do município, com equipamentos novos e/ou reformas dos já existentes; 2. Disponibilizar iluminação adequada no local destinado ao acervo situado no ginásio municipal; 3. Substituição do telhado interno que se encontra em lona plástica do local do acervo situado no anexo do Estádio Domingão; 4. Instalação elétrica com pontos de tomada para computadores e pontos de internet no local do acervo situado no ginásio municipal; 5. Disponibilização de climatização e iluminação adequadas no ambiente interno do Arquivo Público Central; 6. Construção e/ou reforma de banheiro no espaço do acervo do Arquivo Público Municipal; 7. Instalação de extintores de incêndio no espaço do acervo do Arquivo Público Municipal; 8. Inclusão de cadeiras e mesas para melhorar o trabalho da equipe.				
	Eliminação de documentos (execução com mão de obra da contratada e da contratante):	1. Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); 2. Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos; 3. Eliminação de documentos a partir da avaliação realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e legislação arquivística; 4. Elaboração dos documentos legais para publicidade a eliminação de documentos; 5. Acompanhamento do descarte de documentos através da fragmentação mecânica.				
	Sistema de Acesso e Busca documental-Informatização do Acervo Físico (execução com mão de obra e software da contratada): O sistema tem como principal função a disponibilização do acervo físico de modo virtual, facilitando a procura de documentos que se encontram nas caixas boxes ou pastas, o sistema deverá atender aos requisitos a seguir:	1. Input de dados no sistema para acesso on-line; 2. Uso de sistema de busca e acesso ao acervo; 3. Geração do Inventário Arquivístico através do Sistema; 4. Geração da etiquetagem das caixas; 5. Sistema integrado web; 6. Com janelas inteligentes com cadastro de (prédio / corredor de armazenamento / estantes / caixas); 7. Identificador com as informações de cada documento através QR CODE.				
	Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - Digitalização (execução com mão de obra e software da contratada): Caracteriza-se pelo conjunto de tecnologias utilizadas para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disponibilizar conteúdo e documentos relacionados aos processos organizacionais, o sistema deverá atender aos requisitos a seguir:	1. Acompanhamento dos documentos digitalizados em todos os módulos do sistema através de relatórios gerenciais. O órgão deverá saber quais são os processos pendentes e assim, providenciar sua localização para a devida captura do mesmo no sistema. Este controle impede que processos não sejam digitalizados; 2. Controle de armazenamento físico dos processos através do cadastro de informações do local. O armazenamento se dará através do cadastro de caixas/lotes com a impressão das etiquetas utilizando QR CODE para agilizar a localização dos processos. Selecionando-se um processo digitalizado o mesmo já informa onde se encontra arquivado fisicamente; 3. Anexação de arquivos JPG/PDF, onde em um mesmo processo podem conter os dois formatos juntos. O próprio sistema já aplica uma compressão nos arquivos JPG/PDF sempre de qualidade para economia no espaço de armazenamento; 4. Arquivos de saída (relatórios) nos formatos PDF/DOC/JPG; 5. Funcionamento em ambientes de rede LAN/WLAN/TCP-IP e conta com ferramenta de fácil configuração para se integrar as mesmas; 6. Armazenamento de todas as informações em banco de dados, aumentando assim a segurança e sigilo das informações; 7. Atualização automática do sistema a cada liberação de novas funcionalidades.				
	Para a execução dos três serviços quantificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de uma	1. Um (01) profissional Administrador de Empresas devidamente registrado no Conselho Regional de Administração - CRA; 2. Um (01) profissional Arquivista com Bacharelado em Arquivologia devidamente reconhecido pelo MEC; 3. Dez (10) profissionais de nível médio ou superior com diploma ou certificado de curso na área de arquivologia;				



GRUPO ÚNICO						
ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
		4. Dez (10) profissionais de nível médio ou superior, com experiência em serviços administrativos e tecnologia da informação.				
		Para a execução dos três serviços quantificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de no mínimo 22 (vinte e dois) equipamentos de informática, sendo estes:				
		1. Dez (10) COMPUTADORES de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda; 2. Dez (10) SCANNERS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda; 3. Duas (02) IMPRESSORAS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda.				

2. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO POR CAIXA ARQUIVO												
ATIVIDADE 1 - ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS:												
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	
833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs	
ATIVIDADE 2 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:												
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	
833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs	
ATIVIDADE 3 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO:												
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	
833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs	

3. DO CRONOGRAMA FINANCEIRO EM PERCENTUAL:

CRONOGRAMA FINANCEIRO POR CAIXA ARQUIVO												
ATIVIDADE 1 - ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: 30% DOS SERVIÇOS:												
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	
2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	
ATIVIDADE 2 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: 30% DOS SERVIÇOS:												
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	
2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	
ATIVIDADE 3 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: 40% DOS SERVIÇOS:												
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	
3,3%	3,3%	3,3%	3,3%	3,3%	3,3%	3,3%	3,3%	3,4%	3,4%	3,4%	3,4%	

4. DO CRONOGRAMA FINANCEIRO EM VALOR R\$:

CRONOGRAMA FINANCEIRO POR CAIXA ARQUIVO												
ATIVIDADE 1 - ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: 30% DOS SERVIÇOS:												
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	
88.058,33	88.058,33	88.058,33	88.058,33	88.058,33	88.058,33	88.058,33	88.058,33	88.058,34	88.058,34	88.058,34	88.058,34	
ATIVIDADE 2 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: 30% DOS SERVIÇOS:												
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	
98.058,33	98.058,33	98.058,33	98.058,33	98.058,33	98.058,33	98.058,33	98.058,33	98.058,34	98.058,34	98.058,34	98.058,34	
ATIVIDADE 3 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: 40% DOS SERVIÇOS:												
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	
113.058,33	113.058,33	113.058,33	113.058,33	113.058,33	113.058,33	113.058,33	113.058,33	113.058,34	113.058,34	113.058,34	113.058,34	

5. DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Categoria	Quantidade de Profissionais
Administrador de empresas com registro no conselho regional de administração, ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução,	01



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA O PROCEDIMENTO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

a.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

a.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

a.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

a.7. Ato de autorização para o exercício da atividade.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;





- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- b.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

- c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).
- c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).
- c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)
- c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. Qualificação Técnica Operacional

- d.1. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com





o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

d.4. Registro da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade.

e. Qualificação Técnica Profissional

e.1. A licitante deverá realizar a indicação do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

e.2. A indicação deverá se dar através de declaração assinada pelo representante legal da licitante, acompanhada da anuência/aceite de cada membro da equipe técnica (profissionais indicados) para se responsabilizar pelos trabalhos;

e.3. Para fins desta comprovação deverá ser apresentada declaração contendo a indicação da seguinte equipe técnica mínima necessária para fins de execução do objeto:

Item	Categoria	Quantidade de Profissionais
e.3.1.	Administrador de empresas com registro no conselho regional de administração, ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos especializados na área de administração ;	01
e.3.2.	Arquivista com bacharelado em arquivologia devidamente reconhecido pelo MEC, ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos especializados na área de arquivologia ;	01
e.3.3.	Profissional de nível médio ou superior com diploma ou certificado de curso na área de arquivologia , para responder pelos serviços técnicos na área de arquivologia ;	10
e.3.4.	Profissional de nível médio ou superior, com experiência em serviços administrativos e tecnologia da informação, para responder pelos serviços técnicos administrativos .	10

e.4. Entende-se, para fins deste termo, como equipe técnica: sócio, diretor ou responsável técnico. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

e.4.1) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos;

e.4.2) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;

e.4.3) Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada e ou Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro e ou Declaração de compromisso futuro da proponente, assumindo o compromisso quanto a efetivação da contratação, caso seja vencedora do certame;

e.5. Para fins de contratação, a adjudicatária, deverá providenciar visita técnica ao município de Horizonte/CE e tomar conhecimento de todas as instalações municipais,



tendo em vista que o arquivo municipal se encontra descentralizado, e por isso instalado em espaços nas maiores secretarias municipais, considerando todos os setores que tenham quaisquer documentos de propriedade da Administração Pública.

e.5.1. A cargo da adjudicatária, a visita técnica fica dispensada, podendo ser substituída por declaração formal, assinada pelo responsável técnico, de que conhece todas as condições e peculiaridades da contratação, ciente de que deverá realizar os serviços em todos os locais definidos pela municipalidade, onde haja arquivo físico da Administração.

f. Declarações

f.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

f.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

f.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

f.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

f.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Obs.: As declarações acima são facultativas, haja vista que, caso as declarações não sejam elaboradas em documento específico e anexados na plataforma pelo Licitante, as mesmas poderão ser extraídas da Plataforma Compras.gov.br, não sendo a ausência destas motivo de inabilitação.





**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

Processo Administrativo Nº 03.01.03.12.24.01-SEPLAD.

OBJETO: Reorganização do arquivo público da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, que se encontram os documentos do Poder Executivo Municipal.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 03 de dezembro de 2024 à 23 de dezembro de 2024.

O presente estudo representa o resultado dos trabalhos técnicos realizados pelo setor técnico encarregado, pelo Órgão demandante do Município de Horizonte/CE, o qual, baseado na solicitação inicial da demanda, promoveu o levantamento de soluções e alternativas e, assim, chegou-se à sugestão de melhor solução a necessidade apresentada. Reforça-se que, visando a verificação da viabilidade financeira, assim como, o preenchimento de certos critérios técnicos os quais exigiam a mensuração mais apurada dos quantitativos, estimativa e descrições, após a apresentação do panorama das soluções, realizou-se a fase de confecção de orçamento e demais peças necessárias a descrição da necessidade e verificação da viabilidade financeira, as quais integrarão os presentes autos. Deste modo, o presente ETP demonstra o resultado de todas as etapas transcorridas até então, de modo que em uma única peça, fosse possível a realização de viabilidade.

PARTE A - INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18º, §1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Para os fins da Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, arquivos são "os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos".

Entende-se que há uma diferença entre arquivos públicos e privados, pois são criados com finalidades e objetivos específicos, sendo assim, de acordo com a realidade da Prefeitura Municipal de Horizonte, são produzidos e acumulados arquivos públicos, definindo-os conforme a lei de arquivo como "conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias".

Portanto, os documentos com viés público, são caracterizados a partir do local de origem, ou seja, conforme a proveniência.



Destacando a conceituação prévia entre os arquivos e documentos, é relevante saber o objetivo, quais aspectos e como relacionar os acervos e documentos na gestão documental.

A Lei de Arquivo Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e considera-se a gestão de documentos como "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

A Lei 12.527/2012 garante aos cidadãos o acesso às informações, assegurando o pleno exercício da cidadania, promovendo a transparência das ações administrativas, certificando a economia, a eficiência e eficácia necessárias na administração pública ou privada, assim, agilizamos procedimentos de decisões para incentiva do trabalho de vários meios documentais na organização dos arquivos, racionalização da produção dos documentos, unificando os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos para a preservação do patrimônio documental de caráter histórico e os considerados de guarda permanente.

Com isso, objetiva alcançar a integralização entre as instituições, sistemas de arquivos, estão sendo implantados integralizando as instituições e entidades administrativas públicas. Essas ideias funcionam concomitante com as comissões de avaliação de cada órgão da administração. Cito a importância de nessas estratégias, residir o fato de a gestão documental ser um conjunto de atividades, que para o seu desenvolvimento precisa adotar uma metodologia participativa, pois engloba todos os agentes públicos envolvidos com a produção, recebimento, acumulação e utilização de documentos, que será indispensável para o Arquivo Público Municipal e sua institucionalização de fato.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Conta o presente objeto provisionado junto ao **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA** para o exercício de 2024, com o ID do item no PCA de ID n.º 07954480000179-0-000007/2024, com base na DFD n.º 406/2023.

3. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Manter a organização dos documentos públicos do Poder Executivo Municipal de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, com a devida e correta guarda dos documentos, para priorizar a transparência dos trabalhos desta municipalidade, no uso diário e rotineiro das informações disponibilizadas e das prestações de contas necessárias,





tomando acessível a toda população, servidores e gestores públicos, atendendo ao princípio básico da legalidade.

A Gestão do acervo proporcionará maior fluidez, agilidade, otimização de tempo, espaço e maior tempo de conservação do acervo documental para a Prefeitura Municipal de Horizonte, facilitando e melhorando o trabalho para todos envolvidos no que diz respeito à parte documental.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO III DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Entende-se como requisitos de contratação todas as exigências as quais serão necessárias em todas as fases do procedimento. Para julgamento quando do certame licitatório, entende-se necessário que o proponente vencedor apresente os seguintes requisitos:

4.1. Requisitos de habilitação para julgamento:

4.1.1. Os documentos de habilitação poderão ser aqueles exigidos no art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/21, contudo, a relação detalhada dos documentos os quais serão requisitados para fins de habilitação no certame, serão aqueles constantes do termo de referência, a ser confeccionado tomando como base as perspectivas, especificidades, requisitos e demais informações trazidas e abordadas neste estudo.

Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que no momento da contratação seja apresentado os seguintes requisitos específicos:

4.2. Requisitos para fins de contratação:

4.2.1. A(o) contratada(o) deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços realizados, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra pessoa ou instituição de qualquer natureza.

4.2.2. A(o) proponente deverá realizar visita técnica ao município de Horizonte/CE e tomar conhecimento de todas as instalações municipais, tendo em vista que o arquivo municipal se encontra descentralizado, e por isso instalado em espaços nas maiores secretarias municipais, considerando todos os setores que tenham quaisquer documentos de propriedade da Administração Pública.

4.2.2.1. A critério da(o) contratada(o), a vistoria técnica fica dispensada, podendo ser substituída por declaração formal, assinada pelo responsável técnico, de que conhece todas as condições e peculiaridades da contratação, ciente de que deverá realizar os serviços em todos os locais definidos pela municipalidade, onde haja arquivo físico da Administração.

PARTE B - DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS, DA ANÁLISE E ESCOLHA DA SOLUÇÃO



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART.18º, §1º, INCISO V DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

O estudo prévio para reorganização do arquivo público foi realizado a partir das funções arquivísticas que devem existir para contemplar a gestão de documentos, conforme detalhamento abaixo:

PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Entende-se como produção documental: "toda medida relacionada ao aumento no número de fundos documentais de uma instituição". A produção faz parte dos trâmites documentais nos arquivos e a eficiência no controle de documentos em um órgão público se faz necessário para garantir um correto fluxo e obtenção de respostas e resultados desejados para haver seguridade nos documentos tramitados entre os setores.

A eficiência está na qualidade da informação prestada, desde a origem da informação, evitando dúvidas quanto a informação contida, certamente terá retorno correto à gerência e à toda organização.

O objetivo de padronizar e alinhar a elaboração dos documentos é melhorar a produção documental, evitando duplicidades de documentos e tornando-o mais eficiente para a administração.

Entender a origem dos documentos e identificar os fluxos documentais é de grande relevância à gerência, focadas nas ações estratégicas e táticas da instituição, sendo uma dessas ações compreender os tipos documentais e os percursos realizados nesta tramitação de documentos.

DESCRIÇÃO

A descrição pode ser entendida como "conjuntos de procedimentos que levando em conta os elementos formais e de conteúdo de documentos, possibilitam a elaboração de instrumentos de pesquisa". Essa descrição pode ser realizada a partir de vários documentos, na qual apresenta-se de diversos modos, variando pelo suporte, gênero, forma e formato.

Após análise, faz-se necessário, descrever as características gerais contidas nas documentações para termos uma ideia do todo em relação às tipologias de documentos que serão encontrados.





CLASSIFICAÇÃO

A classificação de documentos permite estabelecer uma hierarquia entre grupos e séries documentais de acordo com os documentos produzidos nas instituições a partir de sistemas de códigos numéricos.

O Plano de Classificação é um dos instrumentos de gestão que definirá as funções e atividades da instituição com base na hierarquia de produção do acervo e de acordo com os tipos documentais.

A abrangência deste instrumento de gestão acontecerá de forma analítica em cada setor com atenção igual a toda a documentação, tanto dos documentos de valor histórico e informativo, quanto aos que tenham valor administrativo.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Segundo o DBTA (2004) a avaliação de documentos diz respeito ao "processo de análise de documentos de documentos arquivo que estabelece os prazos de guarda e a prazos de guarda destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos".

Tendo em vista a complexidade da avaliação de documentos para a destinação dos documentos, sendo essa destinação a eliminação ou guarda permanente, o processo deverá ser executado por um profissional especialista na área onde irá sinalizar os documentos a serem eliminados de acordo com os instrumentos elaborados para as funções e atividades das instituições.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Os instrumentos de gestão arquivística são utilizados para dar suporte a completude da gestão de documentos e eles resultam em estabelecer classificação dos documentos com base na hierarquia institucional, definir prazos de guarda dos documentos em razão de seu valor administrativo, fiscal, jurídico-legal, histórico e/ou técnico, autorizando a sua eliminação ou guarda permanente.

Esses artefatos são utilizados conforme os critérios arquivísticos estabelecidos em dois instrumentos: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.





Para cumprir com o processo de trabalho da gestão documental, será necessário a criação da Comissão Permanente de Avaliação dos Documentos – CPAD na Prefeitura Municipal de Horizonte-CE a fim de avaliar os documentos que serão destinados a eliminação ou destinados a guarda permanente. A comissão tem a responsabilidade de manter informado os usuários internos e externos sobre as decisões relativas a destinação dos documentos nos arquivos públicos municipais publicizando e oferecendo transparência para que todos tomem ciência do processo.

O uso dos instrumentos para a eliminação de documentos é desenhado e detalhado nas legislações arquivísticas, assim, todo o processo de trabalho relacionado a eliminação de documentos públicos tem um passo a passo específico e se faz necessário o seu cumprimento.

Portanto, diante de todas as atividades e funções arquivísticas aqui elencadas, serão necessárias manter este passo a passo no Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Horizonte- PMH, com objetivo de possibilitar maior segurança informacional, evitar prejuízos ao erário, transparência da administração pública, recuperação e acesso aos documentos de forma eficaz.

Diante das informações coletadas e aqui apresentadas, temos duas possibilidades para nossa solução, são elas:

Solução 01: Contar com PROFISSIONAL ARQUIVISTA, o qual seria responsável por gerir, organizar e preservar documentos, garantindo que a informação contida neles seja acessível e esteja protegida. O trabalho do arquivista é fundamental para o funcionamento de uma organização, seja pública ou privada.

Nesta solução, a prefeitura poderia selecionar o profissional através de um procedimento auxiliar de credenciamento. Onde a Secretaria teria que analisar se a contratação de um profissional daria conta do trabalho, o que através deste procedimento, seria possível contratar mais de um.

Faz-se necessário também averiguar se somente o profissional arquivista daria conta de todo o projeto, pois o trabalho envolve o planejamento e a organização, já que o problema aqui apresentado foi “Reorganização do arquivo público da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, que se encontram os documentos do Poder Executivo Municipal”.

Solução 02: Contar com a contratação de uma GESTÃO ARQUIVÍSTICA, que consiste em uma Conjunto de procedimentos e operações técnicas que envolvem a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. É uma necessidade institucional que visa cumprir as normas legais de transparência e gestão de dados, informações e documentos.





Nesta solução, a prefeitura deve contratar uma empresa especializada na área, a seleção deve ser através de uma licitação pública, mais precisamente através de um pregão eletrônico. Com este tipo de contratação a Secretaria pode contar com o envolvimento de uma equipe de multiprofissionais, já que precisa de profissionais de diversas especialidades.

Esta solução pode atender a realização de todo o projeto, resolvendo o problema aqui apresentado, que foi "Reorganização do arquivo público da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, que se encontram os documentos do Poder Executivo Municipal".

Conclusão: Para a completa execução do Projeto, a solução que melhor atende à demanda é a 02, onde, com base na Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 e através deste estudo, observou-se a necessidade de realização de um trabalho de diagnóstico arquivístico, para atender a "Reorganização" pretendida, na qual se faz necessária a contratação de uma GESTÃO ARQUIVÍSTICA, que tornará possível também a organização e tratamento, a digitalização, a eliminação de documentos e uso de sistemas de busca e de acesso à informação, para documentar todo o acervo trabalhado, deixando-o acessível com a devida e correta guarda dos documentos, priorizando a transparência dos trabalhos desta municipalidade, no uso diário e rotineiro das informações disponibilizadas e das prestações de contas necessárias, tornando acessível a toda população, servidores e gestores públicos, atendendo ao princípio básico da legalidade.

PARTE C - DA ANÁLISE TÉCNICA RESULTANTE DA ESCOLHA

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18º, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

ANÁLISE DA SITUAÇÃO ENCONTRADA

O Arquivo da Prefeitura Municipal de Horizonte- CE está instalado de forma descentralizada, devido à quantidade da massa documental acumulada da sede da Prefeitura Municipal.

A primeira parte do acervo está localizada na Rua Baturité, nº 770, Centro, Horizonte, Ceará. Esta localização se encontra debaixo de uma arquibancada do Estádio Municipal, vale ressaltar que o estádio continua ativo com os jogos. E a segunda parte encontra-se nos prédios relativos as Secretarias municipais.

O espaço destinado ao Arquivo Geral da Prefeitura é inadequado para armazenamento do acervo Executivo Municipal, pois observou-se a inexistência de ventilação adequada na área, seu forro é feito por lona plástica possibilitando assim um ambiente com alta





temperatura, possíveis infiltrações e picos altos de sujeiras para os possíveis danos do acervo, já que na parte superior fica as arquibancadas do estádio.

Em toda parte, o piso do local é em epóxi o que facilita a sua limpeza, porém com absorção mais rápida das umidades existentes. Quanto à iluminação, existem na maioria do espaço, porém no final da sala encontra-se sem iluminação necessária, tendo em vista a dificuldade da busca e acesso ao documento.

O acervo apresenta-se com uma organização básica, atribuindo sua identificação por apenas dois pontos de acesso principais: Nome da Secretária e Data Limite (mês e ano), tornando a busca informacional simplória e sem otimização na pesquisa.

Há uma variação no armazenamento dos documentos, dispostos em estantes de ferro e sendo feito em caixas padrão de material poliondas com cores variadas ou dispostas em pastas AZ de papelão. Neste sentido, observa-se a falta de padronização e mínima preocupação com o estado de conservação dos documentos.

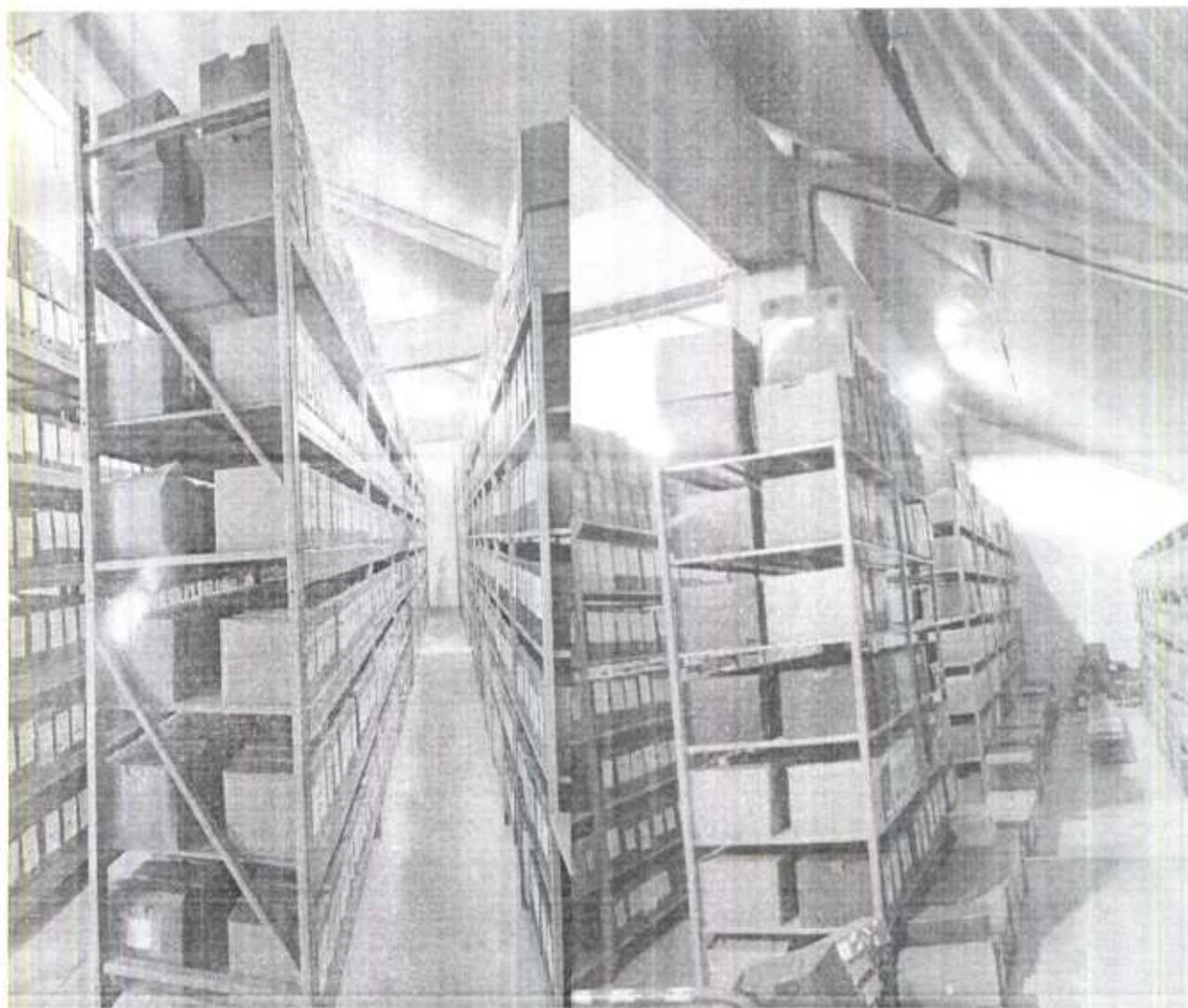
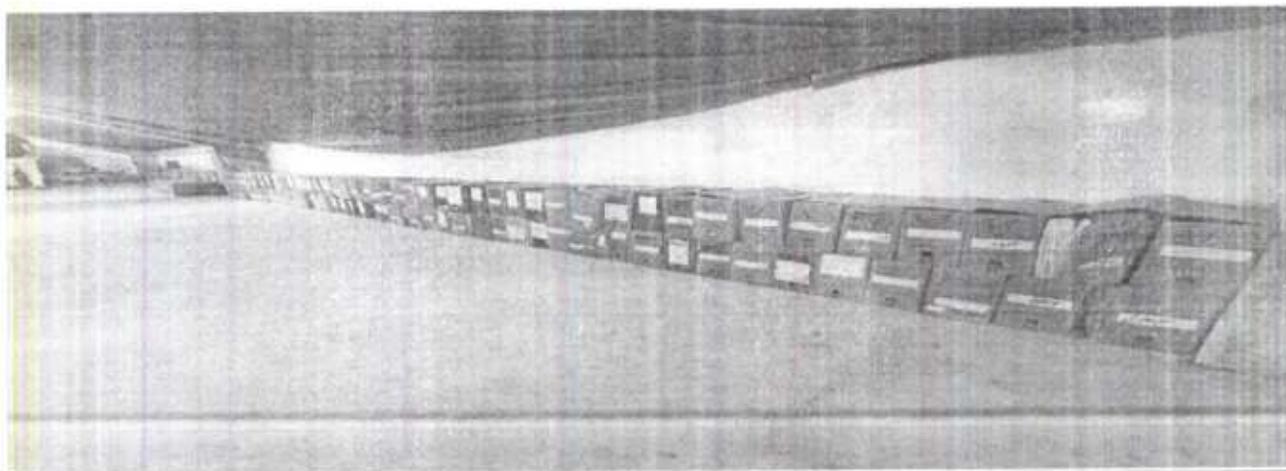
Tem-se neste primeiro espaço com o acervo o total de:

AMONTOADO	CAIXAS BOX	PASTAS AZ	TOTAL DE CAIXAS
28,64 ML	8.259	205	8.361

Logo, em termos gerais de conversão para caixas poliondas, tem-se um **total de 8.361 caixas** neste primeiro espaço.

REGISTROS FOTOGRÁFICOS DO ARQUIVO GERAL DA PM HORIZONTE:







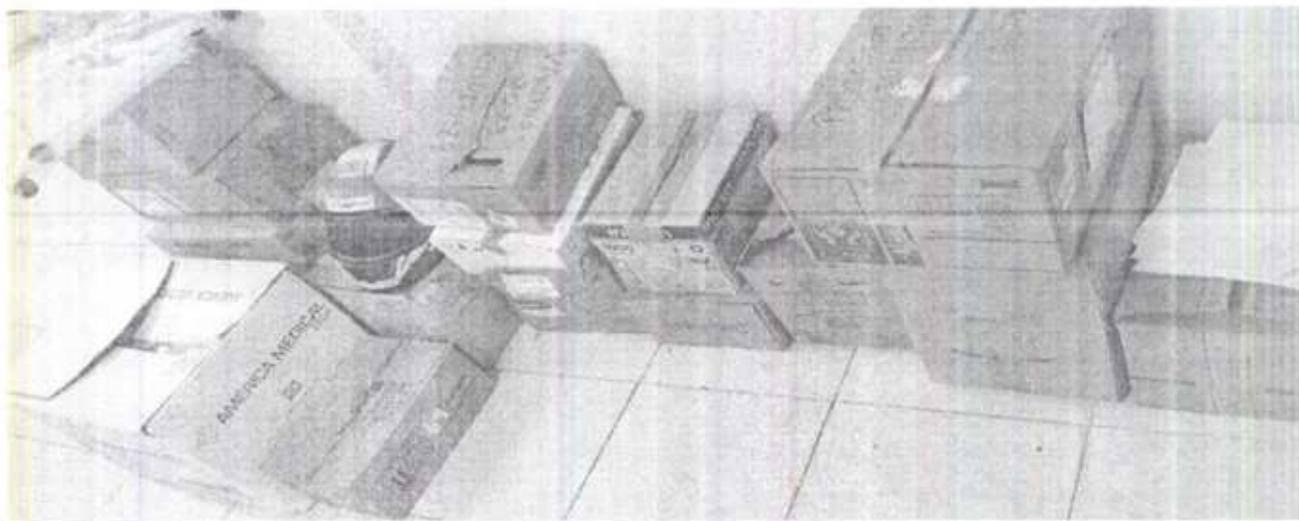
No segundo espaço de guarda, a medição dos documentos diz respeito as três maiores secretarias municipais que contam com a produção de documentos em maior volume, dentre elas tem-se a: Secretaria de Planejamento e Administração, Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação.

Para a Secretaria de Planejamento e Administração foi realizada a medição no setor de Tesouraria e Licitação, com isso abaixo segue os quantitativos referentes a cada setor:

SETOR	CAIXAS BOX	PASTAS AZ	TOTAL DE CAIXAS
Tesouraria	31	485	274 caixas
Licitação	186	546	459 caixas

Logo, em termos gerais de conversão nesta medição, na Secretaria Municipal de Administração, tem-se um **total de 733 caixas**.

REGISTROS FOTOGRÁFICOS DO ESPAÇO DE GUARDA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO:



Para a Secretaria de Saúde foi realizada a medição no Arquivo Geral, que para além de caixas e pastas AZ, consta-se também a existência de amontoados no chão, com isso abaixo segue os quantitativos referentes ao espaço de guarda:

AMONTOADO	CAIXAS BOX	PASTAS AZ	TOTAL DE CAIXAS
25,90 ML	200	50	410 caixas

Logo, em termos gerais de conversão nesta medição, na Secretaria de Saúde, tem-se um **total de 410 caixas**.



REGISTROS FOTOGRÁFICOS DO ESPAÇO DE GUARDA DA SECRETARIA DE SAÚDE:



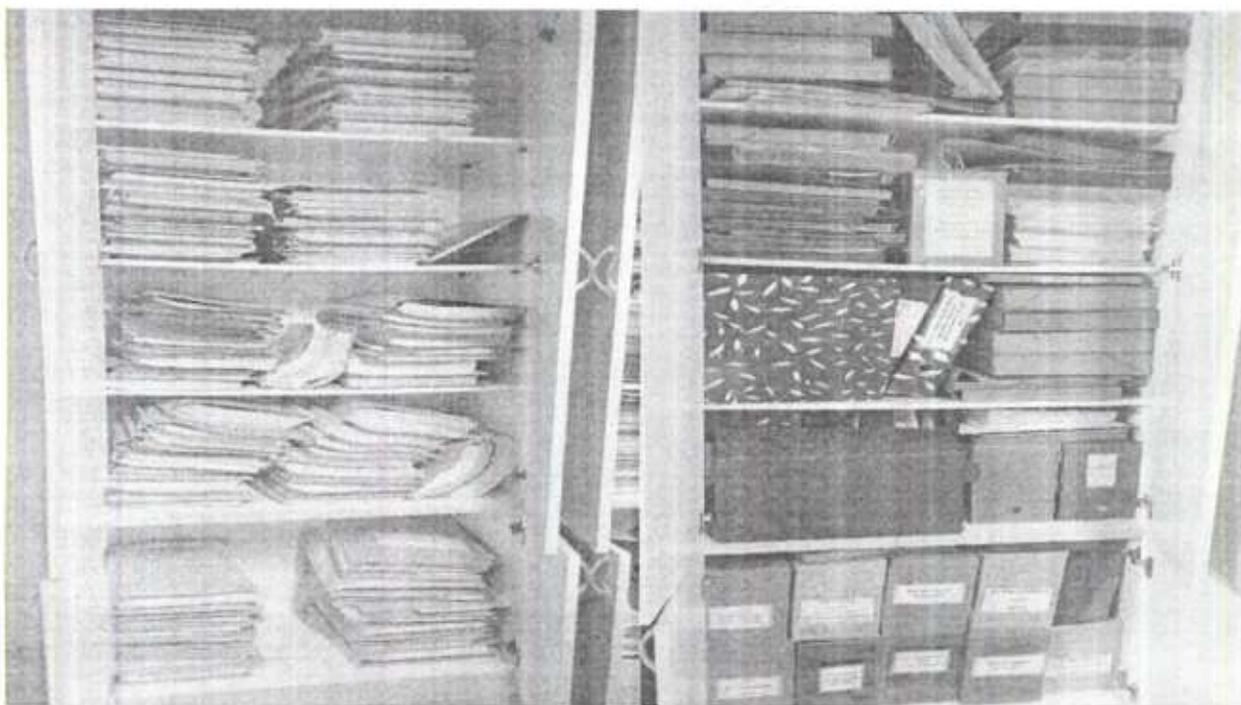
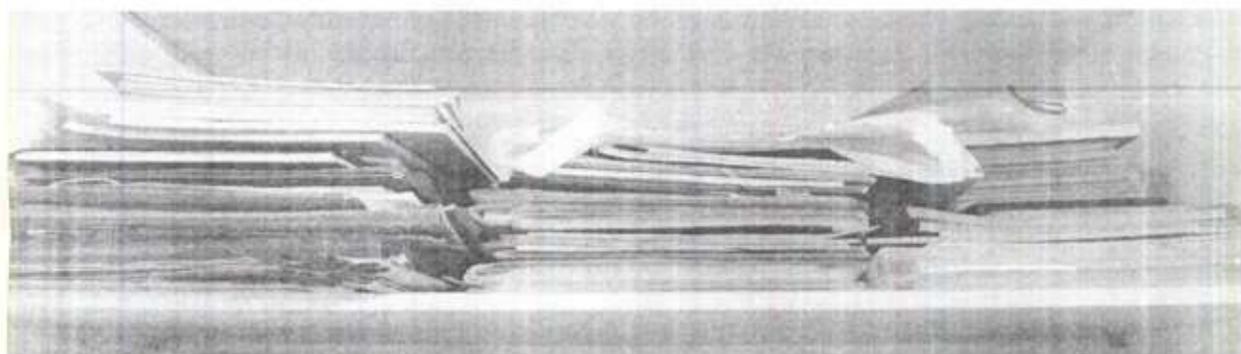


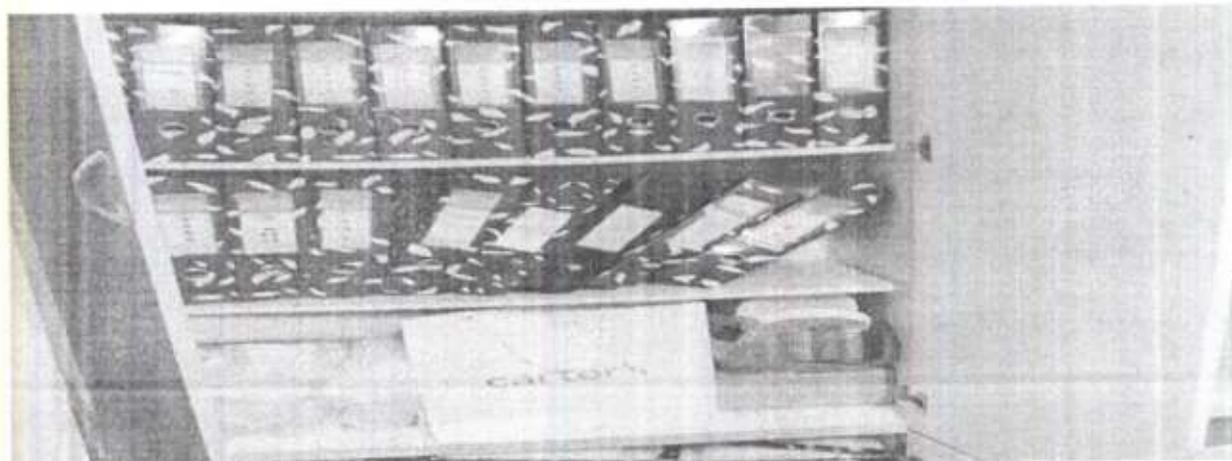
Para a Secretaria de Educação foi realizada a medição no Arquivo Geral, que para além de caixas e pastas AZ, consta-se também a existência de amontoados no chão, com isso abaixo segue os quantitativos referentes ao espaço de guarda:

AMONTOADO	CAIXAS BOX	PASTAS AZ	TOTAL DE CAIXAS
5,04 ML	69	295	253 caixas

Logo, em termos gerais de conversão nesta medição, na Secretaria de Educação, tem-se um **total de 253 caixas**.

REGISTROS FOTOGRÁFICOS DO ESPAÇO DE GUARDA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:





CONSIDERAÇÕES:

Com base neste estudo, a previsão de caixas que resultará na etapa de organização e tratamento documental será de aproximadamente 9.757 caixas (sem prever a eliminação dos documentos) equivalente a 1.365,98 metros lineares.

Posterior à organização e tratamento, seguindo a etapa seguinte para a eliminação de documentos, teremos como previsão de diminuição de 35% do acervo, logo, aproximadamente a eliminação de 3.415 caixas referentes ao Acervo Geral da Prefeitura Municipal.

Todas as melhorias e adequações apontadas neste estudo referem-se também as instalações físicas, recursos materiais, recursos humanos, aquisição de equipamentos, e entre outras, como citado no decorrer de todo o estudo, para que haja uma melhor utilização de todo esse acervo.

Será de responsabilidade da CONTRATADA a compra do material de consumo necessário para a realização dos serviços, tais como, etiquetas, caixas arquivo, pastas e outros tipos de produtos de consumo que se faça necessário no decorrer da execução dos serviços.

Será de responsabilidade da CONTRATANTE, a compra de estantes de aço para armazenar os documentos, e outros equipamentos que se façam necessários para o correto arquivamento, bem como, caso necessário, os serviços de construção, manutenção predial, reforma e ampliação dos ambientes onde estão localizados os acervos.

Desta forma, para uma estimativa mais precisa da mão de obra necessária para a execução dos serviços por caixa arquivo, de acordo com o quantitativo a ser contratado, recomendamos o arredondamento das 9.757 caixas estimadas para aproximadamente



10.000 caixas, bem como, a divisão dos trabalhos em três serviços específicos, para tanto, apresentamos a memória de cálculo a seguir:

DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CAIXA ARQUIVO						
ETAPAS	ATIVIDADES	DETALHAMENTO	TOTAL DE ARQUIVO	TEMPO	MÃO DE OBRA	
1.	ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS	Separação/Agrupamento, Identificação, Descrição, Acondicionamento, Armazenamento e Inserção dos dados no sistema.	<p>≅ 10.000 cxs</p> <p>01 pessoa faz ≅ 10 cxs por dia</p> <p>Para atender a demanda no prazo determinado fazem necessário 05 pessoas para executar esta atividade</p>	<p>240 dias trabalhados</p> <p>200 dias para organização</p> <p>40 dias para etiquetagem</p>	<p>20 dias úteis por mês</p> <p>≅ 10 cxs por dia por pessoa</p> <p>≅ 200 cxs por mês por pessoa</p> <p>≅ 2.000 cxs por ano por pessoa</p>	<p>200 dias úteis por ano</p> <p>≅ 50 caixa/dia para 05 pessoas</p> <p>≅ 1.000 cxs por mês para 05 pessoas</p> <p>≅ 10.000 cxs por ano para 05 pessoas</p>
2.	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	Identificação, Conferência, Avaliação, Indexação das informações nos sistemas/planilhas e Separação dos documentos previamente identificados para eliminação, para consolidação de a CPAD avaliar, com fins à destinação final segura e adequada dos documentos descartados.	<p>≅ 10.000 cxs</p> <p>01 pessoa faz ≅ 10 cxs por dia</p> <p>Para atender a demanda no prazo determinado fazem necessário 05 pessoas para executar esta atividade</p>	<p>240 dias trabalhados</p> <p>200 dias para organização</p> <p>40 dias para etiquetagem</p>	<p>20 dias úteis por mês</p> <p>≅ 10 cxs por dia por pessoa</p> <p>≅ 200 cxs por mês por pessoa</p> <p>≅ 2.000 cxs por ano por pessoa</p>	<p>200 dias úteis por ano</p> <p>≅ 50 caixa/dia para 05 pessoas</p> <p>≅ 1.000 cxs por mês para 05 pessoas</p> <p>≅ 10.000 cxs por ano para 05 pessoas</p>
3.	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO	Separação do acervo, verificação de sujidades, retirada de grampos e cliques, conferência do documento, scanear, indexação no sistema e armazenamento de dados na nuvem/base.	<p>01 CAIXA equivale a ≅ 1.200 páginas</p> <p>Temos ≅ 10.000 cxs</p> <p>Portanto temos ≅ 12.000.000 páginas</p> <p>01 pessoa faz ≅ 05 cxs por dia, equivale a 6.000 páginas</p> <p>Para atender a demanda no prazo determinado fazem necessário 10 pessoas para executar esta atividade</p>	<p>200 dias trabalhados</p>	<p>20 dias úteis por mês</p> <p>≅ 6.000 páginas por dia por pessoa (05 cxs por dia)</p> <p>≅ 120.000 páginas por mês por pessoa (100 cxs por mês)</p> <p>≅ 1.200.000 páginas por ano por pessoa</p>	<p>200 dias úteis por ano</p> <p>≅ 60.000 páginas por dia para 10 pessoas (50 cxs por dia)</p> <p>≅ 1.200.000 páginas por mês para 10 pessoas (1.000 cxs por mês)</p> <p>≅ 12.000.000 páginas por ano para 10 pessoas (10.000 cxs por ano)</p>



Após a memória de cálculo foi possível identificar necessidades específicas quanto à mão de obra e quanto à produtos necessários para a execução do projeto, onde abaixo apresentamos estes de forma a demonstrar o que é de responsabilidade da contratante e da contratada:

APONTAMENTOS DE SERVIÇOS, MÃO DE OBRA, E PRODUTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	
Diagnóstico Arquivístico, (execução com mão de obra da contratada):	<ol style="list-style-type: none">1. Instrumento norteador que contará toda situação organizacional e como deverá ficar de acordo com as recomendações do CONARQ;2. Documento gerencial que formaliza o trabalho de organização e tratamento documental realizado.
Organização e Tratamento do Acervo Analógico (execução com mão de obra e material de consumo da contratada):	<ol style="list-style-type: none">1. Reestruturação do layout do acervo a fim de compor mais caixas poliondas no armazenamento;2. Organizar as estantes existentes para continuar o acondicionamento e guarda dos documentos;3. Higienização dos documentos e retirada de sujidades;4. Identificação dos tipos documentais existentes no acervo;5. Acondicionar os documentos da forma correta incluindo em sacos plásticos apropriados e não deixar presos por ligas de borrachas nem excesso de grampos metálicos;6. Incluir a ordenação dos dossiês e/ou documentos em caixas poliondas;7. Padronizar o armazenamento do acervo com caixas poliondas;8. Etiquetagem das caixas com identificação de QR CODE.
Tratamento do Espaço Físico (execução com mão de obra e equipamento, material permanente e material de consumo da contratante):	<ol style="list-style-type: none">1. Ajuste das estantes existentes conforme modelo e estrutura padrão do município, com equipamentos novos e/ou reformas dos já existentes;2. Disponibilizar iluminação adequada no local destinado ao acervo situado no ginásio municipal;3. Substituição do telhado interno que se encontra em lona plástica do local do acervo situado no anexo do Estádio Domingão;4. Instalação elétrica com pontos de tomada para computadores e pontos de internet no local do acervo situado no ginásio municipal;5. Disponibilização de climatização e iluminação adequadas no ambiente interno do Arquivo Público Central;6. Construção e/ou reforma de banheiro no espaço do acervo do Arquivo Público Municipal;7. Instalação de extintores de incêndio no espaço do acervo do Arquivo Público Municipal;8. Inclusão de cadeiras e mesas para melhorar o trabalho da equipe.
Eliminação de documentos (execução com mão de obra da contratada e da contratante):	<ol style="list-style-type: none">1. Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);2. Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos;3. Eliminação de documentos a partir da avaliação realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e legislação arquivística;4. Elaboração dos documentos legais para publicidade a eliminação de documentos;5. Acompanhamento do descarte de documentos através da fragmentação mecânica.
Sistema de Acesso e Busca documental-Informatização do Acervo Físico (execução com mão de obra e software da contratada): O sistema tem como principal função a disponibilização do acervo físico de modo virtual, facilitando a procura de documentos que se encontram nas caixas boxes ou pastas, o sistema deverá atender aos requisitos a seguir:	<ol style="list-style-type: none">1. Input de dados no sistema para acesso on-line;2. Uso de sistema de busca e acesso ao acervo;3. Geração do Inventário Arquivístico através do Sistema;4. Geração da etiquetagem das caixas;5. Sistema integrado web;6. Com janelas inteligentes com cadastro de (prédio / corredor de armazenamento / estantes / caixas);7. Identificador com as informações de cada documento através QR CODE.
Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - Digitalização (execução com mão de obra e software da contratada): Caracteriza-se pelo conjunto de tecnologias utilizadas para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disponibilizar conteúdo	<ol style="list-style-type: none">1. Acompanhamento dos documentos digitalizados em todos os módulos do sistema através de relatórios gerenciais. O órgão deverá saber quais são os processos pendentes e assim, providenciar sua localização para a devida captura do mesmo no sistema. Este controle impede que processos não sejam digitalizados;2. Controle de armazenamento físico dos processos através do cadastro de informações do local. O armazenamento se dará através do cadastro de caixas/lotes com a impressão das etiquetas utilizando QR CODE para agilizar a localização dos processos. Selecionando-se um processo digitalizado o mesmo já informa onde se encontra arquivado fisicamente;3. Anexação de arquivos JPG/PDF, onde em um mesmo processo podem conter os dois formatos juntos. O próprio sistema já aplica uma compressão nos arquivos JPG/PDF sempre de qualidade para economia no espaço de armazenamento;



APONTAMENTOS DE SERVIÇOS, MAO DE OBRA, E PRODUTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	
documentos relacionados aos processos organizacionais, o sistema deverá atender aos requisitos a seguir:	4. Arquivos de saída (relatórios) nos formatos PDF/DOC/JPG; 5. Funcionamento em ambientes de rede LAN/WLAN/TCP-IP e conta com ferramenta de fácil configuração para se integrar as mesmas; 6. Armazenamento de todas as informações em banco de dados, aumentando assim a segurança e sigilo das informações; 7. Atualização automática do sistema a cada liberação de novas funcionalidades.
Para a execução dos três serviços quantificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de uma equipe multidisciplinar de no mínimo 22 (vinte e dois) profissionais , sendo estes:	1. Um (01) profissional Administrador de Empresas devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA; 2. Um (01) profissional Arquivista com Bacharelado em Arquivologia devidamente reconhecido pelo MEC; 3. Dez (10) profissionais de nível médio ou superior com diploma ou certificado de curso na área de arquivologia; 4. Dez (10) profissionais de nível médio ou superior, com experiência em serviços administrativos e tecnologia da informação.
Para a execução dos três serviços quantificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de no mínimo 22 (vinte e dois) equipamentos de informática, sendo estes:	1. Dez (10) COMPUTADORES de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda; 2. Dez (10) SCANNERS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda; 3. Duas (02) IMPRESSORAS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda.

Com este detalhamento, foi possível estimar um tempo suficiente para a execução do projeto, onde abaixo apresentamos um CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO para 12 (doze) meses:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO POR CAIXA ARQUIVO											
ATIVIDADE 1 - ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS:											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs
ATIVIDADE 2 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs
ATIVIDADE 3 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO:											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	833 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs	834 cxs

Também, foi necessário estimar um CRONOGRAMA FINANCEIRO em percentual, para este período:

CRONOGRAMA FINANCEIRO POR CAIXA ARQUIVO											
ATIVIDADE 1 - ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: 30% DOS SERVIÇOS:											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
ATIVIDADE 2 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: 30% DOS SERVIÇOS:											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
ATIVIDADE 3 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: 40% DOS SERVIÇOS:											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
3,3%	3,3%	3,3%	3,3%	3,3%	3,3%	3,3%	3,3%	3,4%	3,4%	3,4%	3,4%

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO



DA LICITAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Depois de escolhida a melhor solução as necessidades apresentadas, passou-se para a análise de viabilidade financeira da solução escolhida, mediante prévia estimativa financeira no mercado, através da realização de pesquisas de preços.

A análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pela Comissão Central de Compras.

Nos termos do Decreto Municipal n.º 450, de 28 de dezembro de 2023, o procedimento de coleta de preços deve obedecer a regramento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo a Central de Compras, por ser o ente designado a este fim, a observância a estes procedimentos mínimos.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços, apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto, de modo que este será o parâmetro a ser seguido para fins de limite do gasto e para balizamento quando do julgamento do certame.

Por fim, estima-se a despesa (em valor total estimado) em R\$ 3.590.100,00 (três milhões quinhentos e noventa mil e cem reais), conforme relatório de pesquisas de preços anexo a este estudo, com as devidas fundamentações legais e justificativas técnicas apresentadas pela Comissão Central de Compras.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento:

MODALIDADE	Pregão Eletrônico
PROCEDIMENTO AUXILIAR	Registro de Preços
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço por Grupo de Itens
MODO DE DISPUTA	Aberto
FORMA DE FORNECIMENTO	De forma fracionada, conforme demanda.

Detalhamento da solução escolhida

A solução escolhida envolve a contratação de empresa especializada em GESTÃO ARQUIVÍSTICA, onde a empresa será contratada para a prestação do serviço através de sistema de registro de preços, envolvendo todos os serviços necessários para a execução do projeto deste município, tendo este originado o seguinte objeto: Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações dos Serviços de planejamento, organização e gestão de arquivo, com tratamento do acervo geral e sua digitalização, incluindo a eliminação de documentos, bem como sistema informatizado de busca, a serem realizados para a reorganização do arquivo público da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, onde se encontram os documentos do Poder Executivo Municipal, de



responsabilidade de gestão da Secretaria de Planejamento e Administração. Esta solução é a que traz maiores ganhos do ponto de vista da economicidade e do interesse público.

Para este objeto será formado um grupo com três itens, sendo estes:

GRUPO UNICO						
ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	406/2023	ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: Separação/Agrupamento, Identificação, Descrição, Acondicionamento, Armazenamento e Inserção dos dados no sistema.	CAIXA ARQUIVO	10.000	105,67	1.056.700,00
2.	406/2023	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Identificação, Conferência, Avaliação, Indexação das informações nos sistemas/planilhas e Separação dos documentos previamente identificados para eliminação, para consolidação de a CPAD avaliar, com fins à destinação final segura e adequada dos documentos descartados.	CAIXA ARQUIVO	10.000	117,67	1.176.700,00
3.	406/2023	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: Separação do acervo, verificação de sujidades, retirada de grampos e cliques, conferência do documento, scanear, indexação no sistema e armazenamento de dados na nuvem/base.	CAIXA ARQUIVO	10.000	135,67	1.356.700,00
VALOR TOTAL GRUPO UNICO R\$					3.590.100,00	

Justificativa quanto ao critério de julgamento escolhido

Conforme explicado acima, a solução como um todo, uniu o serviço em um único grupo, onde para melhor organização da execução, este grupo foi dividido em três itens, porém, eles se relacionam entre si, ou seja, cada item representa uma etapa do projeto, e por consequência, dependem um do outro, isso quer dizer ainda que, a cada item produzido, se faz necessário um novo serviço complementar, até se chegar à finalização do trabalho com o correto e legal arquivamento da caixa, concluindo assim o projeto, com o arquivo organizado, informatizado, preservado e disponibilizado em acervo.

Considerando que são serviços prestados de mesma natureza, verifica-se que é naturalmente vantajoso para a administração a contratação do objeto por GRUPO, com provável redução do risco de prejuízo e provável ganho de economia de escala, além da possibilidade de uma fiscalização mais eficiente, padronização de procedimentos, otimização na gestão do contrato gerenciando apenas uma empresa.

Esta é a solução que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados no GRUPO são similares, sendo este uma solução integrada, impossível de ser dividida, haja vista a junção de serviços correlatos, e ainda poderá proporcionar maior agilidade no julgamento do processo.





Acrescente-se a isso, a possibilidade de lance para todos os itens que compõem o GRUPO, haja vista a permissão da plataforma eletrônica que realizamos nossas licitações, Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET – via site: www.comprasnet.gov.br, esta opção nos garante que mesmo a licitação sendo por GRUPO teremos o menor preço em todos os itens que o compõem.

Da manutenção e assistência técnica

Não se aplica. No que tange ao quesito “manutenção e à assistência técnica”, esse não será aplicado ao caso.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).

O parcelamento da contratação diz respeito a forma como o objeto será executado. Essa concepção, por sua vez, deve ser retratada quando da forma de escolha do critério a ser adotado, assim como, na implicação após a eventual escolha dos vencedores do objeto (contratações e execução).

Considerando que as características do objeto não afetam a economia de escala pretendida, haja vista a natureza de semelhança dos serviços e o fato de que as quantidades foram estimadas ao longo de todo o período demanda, o que nos leva a crer que o quantitativo demandado é suficiente para que o serviço por si só seja atrativo ao julgamento e a eventual prestação dos serviços.

No que concerne a ampliação da competitividade e na concentração de mercado, esses quesitos também foram aferidos e mensurados, de modo que entende-se que não há prejuízos quanto aos mesmos, posto que, a natureza do objeto exige que os serviços sejam executados no formato proposto, garantido a interligação entre os serviços do objeto, interferindo, portanto, no resultado final do objeto e na eficiência da prestação dos serviços.

Do mesmo modo, também não haverá prejuízo quanto a redução dos custos em se tratando da gestão de contratos diversos, especialmente se esses forem observados ante a economia a ser aferida pela maior competitividade do objeto. Ante o exposto, não haverá parcelamento do objeto, sendo este licitado em um único GRUPO.

No que concerne a execução / prestação dos serviços em si, o parcelamento do presente objeto se demonstra viável, haja vista que, o estudo revelou que o arquivo municipal produziu aproximadamente 10.000 caixas, onde estas poderão ser trabalhadas de acordo com a necessidade da contratante, ao longo do período estimado.

Deste modo, nesse aspecto, o parcelamento é viável haja vista a demanda está dividida em caixas. Por sua vez, torna-se economicamente vantajoso que seja realizado nesse formato, posto que os serviços demandados são realizados de acordo com cada caixa, e conseqüentemente o pagamento destes também será por caixa, de acordo com a realidade financeira do órgão.



Considerando que o objeto também decorre de Sistema de Registro de Preços, onde não há obrigatoriedade quanto ao objeto demandado, logo, para o presente objeto poderão resultar diversas contratações, de acordo com as necessidades do período, preservando, assim, a economicidade, nos termos do inciso II do §1º do art. 47º da Lei Federal nº 14.133/21.

Ante o exposto, não haverá parcelamento do objeto, contudo, a contratação e emissão de ordem de serviços poderão ser parceladas conforme demanda.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART.18º, §1º, INCISO X DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

As providências adotadas pela Administração serão as de acompanhamento, gestão e fiscalização da contratação decorrente da licitação.

A Controladoria Geral do Município dispõe de normativa disciplinar as quais apresentam os direcionamentos da competência de atividades as quais devem ser exercidas pelos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, bem como, regulamenta tais atribuições.

A CGM também promove atividades e ações no sentido de capacitar ou atualizar os servidores envolvidos no processo, de modo a propiciar mais qualificação desses servidores e minoração dos riscos envoltos a relação contratual.

A contratada deverá realizar visita técnica ao município de Horizonte/CE e tomar conhecimento de todas as instalações municipais, tendo em vista que o arquivo municipal se encontra descentralizado, e por isso instalado em espaços nas maiores secretarias municipais, considerando todos os setores que tenham quaisquer documentos de propriedade da Administração Pública.

A critério da contratada, a vistoria técnica fica dispensada, podendo ser substituída por declaração formal, assinada pelo responsável técnico, de que conhece todas as condições e peculiaridades da contratação, ciente de que deverá realizar os serviços em todos os locais definidos pela municipalidade, onde haja arquivo físico da Administração.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART.18º, §1º, INCISO XI)

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes para o objeto pretendido.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA





DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART.18º, §1º, INCISO XII)

Não há previsão de impacto ambiental resultante desta contratação. Todavia, caberá a futura contratada ações a serem adotadas como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais:

- a) Orientar seus colaboradores sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- b) Utilizar equipamentos e materiais de menor impacto ambiental;
- c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução do objeto e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do TEM;
- d) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados no fornecimento do objeto;
- e) Observar, durante a vigência do contrato, as práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão, acerca de: Normas de segurança do trabalho; Redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais;
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18º, §1º, INCISO XIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Diante do exposto, conclui-se que os estudos preliminares evidenciaram a possibilidade de contratação do objeto, porquanto compatível com o interesse público. Por fim, entende-se como viável e razoável a seleção da empresa por meio de pregão eletrônico com procedimento auxiliar de registro de preços, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

PARTE D – JUSTIFICATIVA E ANEXOS

14. JUSTIFICATIVAS:

As justificativas e demais direcionamentos necessários ao objeto do presente procedimento encontram-se no anexo I deste documento.

15. RELAÇÃO DE ANEXOS:

- a) Anexo I - Justificativas e demais direcionamentos necessários ao objeto;
- b) Anexo II - DFD, ofício de designações, e portaria;
- c) Anexo III - Documentação probatória quanto aos fatos narrados (solicitação e documentos de suporte para orçamento).





HORIZONTE/CE, 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

UNIDADE TÉCNICA	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO: Maria Regina Targino dos Santos Coordenadora de Gestão de Recursos Logísticos (Matricula nº 0100880-4) Secretaria de Planejamento e Administração Jorge Luis Rodrigues e Silva Economista (Matricula nº 120730-0) Secretaria de Planejamento e Administração	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO: Jaime Ribeiro do Nascimento Secretário de Planejamento e Administração Ordenador de Despesas

"Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do Estudo Técnico Preliminar original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos".



ANEXO I DO ETP

JUSTIFICATIVAS E DEMAIS DIRECIONAMENTOS NECESSÁRIOS AO OBJETO

a) Justificativa quanto aos serviços continuados:

Não se aplica. Não se trata de serviços continuados, mas sim contratados por escopo, assim definidos, na Lei nº 14.133/2021, no artigo 6º, inciso XVII.

b) Justificativa quanto a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas:

Não se aplica. Não foram adotados critérios e práticas de sustentabilidade no presente procedimento.

c) Justificativa quanto a indicação de marcas ou modelo

Não se aplica. Para o presente objeto não foi feita a indicação de marcas específicas, haja vista não se tratar de procedimento o qual decorre de padronização prévia, de pré-qualificação específica ou de marcas pré-aprovadas pela Administração.

d) Justificativa quanto a prova de conceito

Não se aplica. Não se trata de serviços que requer prova de conceito.

e) Justificativa quanto a subcontratação

Não será admitida a subcontratação dos serviços, haja vista que, considerando a natureza sintética do objeto, não haverá ganho para o presente objeto em relação a eventual subcontratação, sobretudo, pela necessidade de prestação de serviços de forma direta aos órgãos interessados, garantindo um melhor acompanhamento do objeto por parte da Administração e, por conseguinte, maior eficiência na contratação.

Entende-se que a subcontratação se mostra cabível quando o objeto a ser licitado requer execução complexa, de modo que alguma fase/etapa exija a participação de terceiros na prestação dos serviços, haja vista os princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por esse motivo, fica vedada a subcontratação do objeto, ainda que parcial.

A presente vedação encontra fundamento no §2º do art. 122 da Lei Federal n.º 14.133/21, qual seja:

Art. 122.

§ 2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em

Página 81 de 115



linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Neste sentido, considerando a faculdade legal e a justificativa acima apresentada, entendemos que a subcontratação em questão não é viável e se torna uma boa opção para a administração.

f) Justificativa quanto a garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos possibilitados no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista a baixa complexidade do procedimento de contratação.

g) Justificativa quanto a vedação de participação de consórcio:

Justifica-se a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista a plausibilidade da ampliação da competitividade, sobretudo, mediante a possibilidade de participação de empresas de pequeno e médio porte, especialmente pelo objeto tratar-se de serviço comum, ou seja, de objeto divisível, onde a pluralidade de empresas pode ser facilmente utilizadas sem que haja a soma de capacidades para o mesmo fim.

Outro ponto quanto a não complexidade do objeto, reforça-se pelas exigências técnicas postuladas neste estudo, as quais limitaram, tão somente, as disposições constantes da Lei, condições estas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tomará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Ademais, entende-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso.

Em outra vertente, com a atual definição postulada, a Administração visa aumentar o universo de possíveis competidores, bem como, a plena satisfação de suas necessidades prospectadas.

h) Justificativa quanto a adoção do SRP

A utilização do Sistema de Registro de Preços - SRP para o presente objeto é viável haja vista as características estimativas do quantitativo do objeto, as quais são serviços de demandas constantes, porém, em quantidades estimadas, essas são variáveis e definidas de acordo com a necessidade de consumo que surge ao longo do exercício, logo, não havendo nesse momento, exatidão no quantitativo a ser efetivamente contratado, nos termos do Decreto Municipal n.º 450, de 28 de dezembro de 2023.

Deste modo, o SRP se faz necessário, haja vista o claro enquadramento nas hipóteses legais.



Quanto ao prazo, há a possibilidade de utilização de instrumento, qual seja a ata de registro de preços, a qual garantirá a permanência fixa pelo período de 01 (um) ano, podendo, ainda, ser prorrogado por mais 01 (um) ano, nos seguintes termos:

LEI N.º 14.133/21

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

O SRP, segundo Marçal Justen Filho, "apresenta diversas virtudes, propiciando a redução de formalidades e a obtenção de ganhos econômicos para a Administração Pública". Tal o é que, diante de situação que se amolde às hipóteses previstas no art. 3º do Regulamento, a adoção do Sistema de Registro de Preços constitui-se em verdadeira obrigação para o gestor, devendo apresentar justificativa em caso de não adoção.

Outrossim, a adoção do Sistema de Registro de Preço possibilita o aumento na competitividade, porquanto possibilita a participação das pequenas e médias empresas nas Licitações, levando em conta a possibilidade de parcelamento das compras, obras e serviços a serem viabilizados, de modo que "a adoção do SRP determina, com absoluta certeza, flagrante economia, além do ganho em agilidade e segurança, com pleno atendimento ao princípio da eficiência, recentemente elevado a princípio constitucional da Administração Pública", (BITTENCOURT, 2003, p. 48).

Por fim, outro ponto a que se merece destaque é o fato que de a utilização do SRP não vincula a necessidade de existência de orçamento prévio por parte da Administração, posto que a garantia do preço será fixada pelo período de vigência da ata e, somente em havendo necessidade, realizar-se-á a devida contratação específica.

i) Justificar a vedação da participação de pessoas físicas

Não será permitida a participação de pessoas físicas, haja vista que, para o presente objeto é importante observar os requisitos legais e técnicos necessários para garantir a execução do objeto pretendido, os que somente as pessoas jurídicas devidamente formalizadas atenderiam a esses requisitos, logo, a participação de pessoa física para o mencionado objeto não guarda coerência lógica, assim como, as disposições legais pertinentes ao ramo de atividade, o qual envolve a prestação de serviços de diversos tipos profissionais em um único objeto. Portanto, não será permitida a participação de pessoas físicas, haja vista que, a contratação contém elementos estes inerentes à pessoa jurídica devidamente constituída.

j) Justificar a vedação da participação de cooperativas

Não será permitida a participação de cooperativas, haja vista a natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, existe a necessidade de subordinação jurídica, bem como de pessoalidade e habitualidade.



ANEXO II DO ETP
DFD, OFÍCIO DE DESIGNAÇÕES, E PORTARIA

“As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento”.





ANEXO III DO ETP
DOCUMENTAÇÃO PROBATÓRIA QUANTO AOS FATOS NARRADOS
(SOLICITAÇÃO E DOCUMENTOS DE SUPORTE PARA ORÇAMENTO)

"As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento".

