



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024  
*União, Ética e Compromisso*



### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 001/2024

**OBJETO:** Constitui objeto deste Estudo Técnico Preliminar - ETP a Contratação de empresa para a Prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação, organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Campos Sales/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 físicos e digitais, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento e gerenciamento de arquivos, referente ao período de 2001 à 2023, digitalização de 100.000 imagens no formato até A4, dando prioridades a documentos de estágios permanentes e intermediários que tenham importância, como: leis, folhas de pagamentos, documentos de comprovação de tempo de serviço etc.

#### 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)

A Câmara Municipal de Campos Sales, situada no Estado do Ceará, tem enfrentado desafios significativos no gerenciamento e guarda de seu vasto acervo documental. Com o objetivo de modernizar e otimizar os processos relacionados à gestão de arquivos físicos e digitais, surge a necessidade premente de contratação de serviços técnicos especializados em expurgo, limpeza, recuperação e organização do referido acervo.

- a) **Contextualização:** O acervo documental da Câmara Municipal de Campos Sales abrange um período extenso, desde 2001 até 2023, e compreende uma diversidade de documentos de importância vital para o adequado funcionamento do órgão legislativo. Este acervo está distribuído entre a sede do poder legislativo e seu anexo (arquivo), totalizando uma quantidade expressiva de documentos físicos e digitais.
- b) **Problema a ser Resolvido:** O problema principal reside na deficiente gestão e armazenamento dos arquivos, o que compromete a eficiência e eficácia dos processos internos da Câmara Municipal de Campos Sales. A falta de organização adequada dificulta o acesso rápido e preciso às informações contidas nos documentos, prejudicando a tomada de decisões e o atendimento às demandas legislativas e administrativas.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

*União, Ética e Compromisso*



**Descrição da Necessidade:**

**1) Expurgo, Limpeza e Recuperação do Acervo Documental:**

- É imperativo realizar o expurgo de documentos obsoletos e duplicados, liberando espaço físico e digital para armazenamento de informações relevantes.
- A limpeza e recuperação dos documentos preservarão sua integridade física, garantindo sua durabilidade e legibilidade ao longo do tempo.

**2) Organização do Acervo Documental:**

- A organização metódica do acervo, categorizando e indexando os documentos de acordo com critérios estabelecidos, facilitará o acesso rápido e eficiente às informações necessárias.
- A implementação de sistemas modernos de arquivamento físico e digital garantirá a segurança e a preservação dos documentos, minimizando o risco de extravio ou danos.

**3) Digitalização de Documentos:**

- A digitalização de 100.000 imagens, no formato até A4, permitirá a criação de um repositório digital acessível e de fácil consulta, contribuindo para a redução do uso de papel e para a preservação do meio ambiente.
- Dentre os documentos a serem priorizados para digitalização estão aqueles de estágios permanentes e intermediários, tais como leis, folhas de pagamento, documentos de comprovação de tempo de serviço, entre outros, que possuam relevância histórica, legal ou administrativa.

**4) Serviços Técnicos Mensais de Organização do Acervo:**

- É fundamental estabelecer um contrato para prestação de serviços técnicos mensais de organização do acervo documental da Câmara Municipal de Campos Sales, abrangendo o arquivo corrente durante a vigência do contrato.
- Estes serviços assegurarão a manutenção da organização do acervo ao longo do tempo, garantindo a continuidade de uma gestão eficiente de arquivos.

A contratação dos serviços técnicos especializados em expurgo, limpeza, recuperação, organização e digitalização do acervo documental da Câmara Municipal de Campos Sales é essencial para modernizar e aprimorar os processos de trabalho desenvolvidos pelo poder legislativo. Ao implementar práticas de gestão de arquivos eficientes e eficazes, estaremos promovendo o interesse público ao garantir o acesso





**ESTADO DO CEARÁ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

*União, Ética e Compromisso*



transparente, ágil e seguro às informações governamentais, contribuindo para uma administração mais transparente, responsável e democrática.

**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)**

A demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) é um elemento crucial para assegurar a transparência e o alinhamento com o planejamento da Administração Pública. No caso específico, o objeto em questão está devidamente previsto no PCA 2024 do Município de Campos Sales, cujo número de identificação é 25/2024.

A verificação da previsão pode ser realizada por meio do seguinte link: <https://pncp.gov.br/app/pca/07954480000179/2024/43> (PCA 2024 - Município de Campos Sales). O identificador único do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é 07954480000179/2024.

A consulta detalhada ao PCA permite visualizar a inclusão do objeto em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas no plano, evidenciando o compromisso da Administração em alinhar suas contratações com um planejamento estratégico anual. Essa prática contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, garantindo a conformidade com as necessidades e objetivos preestabelecidos.

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

**3.1 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

Considerando a Lei 14.133/2021, os requisitos para a Contratação de empresa para a Prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação, organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Campos Sales/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 físicos e digitais, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento e gerenciamento de arquivos, referente ao período de 1989 à 2023, digitalização de 100.000 imagens no formato até A4, dando prioridades a documentos de estágios permanentes e intermediários que tenham



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**  
Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024  
*União, Ética e Compromisso*



importância, como: leis, folhas de pagamentos, documentos de comprovação de tempo de serviço, são os seguintes:

**A) ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS**

**A.1.) OS SERVIÇOS A PRESTADOS DEVERÃO SEGUIR AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO DESCRITAS:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	VR. UNIT.	VR. TOTA
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO, LIMPEZA, RECUPERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/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 ARMAZENAMENTO, REFERENTE AO PERÍODO DE 2001 à 2023.	Serviço/ano	22	<b>6.238,46</b>	137.246,1





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024  
União, Ética e Compromisso



02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED) 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO (APP) PARA CONSULTAR, PESQUISAR, COMPARTILHAR E IMPRIMIR OS DOCUMENTOS NAS PLATAFORMAS IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO, COMPREENDENDO PARTE DO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, REFERENTE AO PERÍODO DE 2001 À 2023.	IMAGEM /SER	100.000	0,35	35.000,0
					172.246,1

### 3.2. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:

#### 3.2.1. Dos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental:

- Assessoria técnica em biblioteconomia, no auxílio da constituição da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD);
- Construção e entrega de minutas da portaria da comissão, regimento interno, anexos, termos, atos normativos e resoluções para que a Câmara Municipal fique apta a atender as resoluções e atos normativos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- Elaboração da Tabela de Temporalidade (TTD) através de profissional habilitado;
- Normatização da Comissão de Avaliação de Documentos;
- Elaboração de manual de gestão documental;
- Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara Municipal de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos,



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

União, Ética e Compromisso



documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa;

- g) Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, higienização, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos;
- h) Confecção de listagens de eliminação de documentos (LED) de acordo com a Tabela de Temporalidade (TTD) para futuros expurgos de acordo com a resolução nº 40 e 44 do CONARQ;
- i) Elaboração da minuta do edital de ciência de eliminação de documentos;
- j) Expurgar documentos, serviço indicado para a destruição segura e definitiva de documentos prescritos, assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contido. Qualquer documento que estiver arquivado pode ser expurgado, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este período;
- k) Os documentos seguem para uma área de descarte, onde serão desfragmentados e receberão a tratativa adequada. Importante reforçar que para qualquer caso, o descarte só acontece após a aprovação formal da comissão de arquivo da Câmara Municipal. A parte final do expurgo, ou seja, a fragmentação deverá ser auditada e realizada em ambiente controlado por profissionais dentro dos preceitos modernos e descarte adequado, incluindo toda a logística para captação, transporte e descarte da massa documental;

### 3.2.2. Dos serviços de gestão de documentação de informações e digitalização de documentos;

- a) Digitalização de 100.000 imagens no formato até A4, dando prioridades a documentos de estágios permanentes e intermediários que tenham importância, como: Leis, Folhas de pagamentos, documentos de comprovação de tempo de serviço etc

### 3.2.3. Dos serviços técnicos mensais de gestão, organização e catalogação do acervo documental

- a) **Gestão do Acervo:**
  - Avaliação regular das necessidades do acervo documental, incluindo aquisições, descarte e conservação de materiais.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

União, Ética e Compromisso



- Desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos para o gerenciamento adequado do acervo.
- Monitoramento do uso do acervo para identificar áreas de necessidade e demanda dos usuários.
- b) Organização do Acervo:**
  - Classificação e ordenação dos materiais de acordo com sistemas padronizados, como a Classificação Decimal de Dewey ou a Classificação Decimal Universal.
  - Indexação e atribuição de metadados para facilitar a recuperação da informação.
  - Manutenção de uma disposição física e virtual coerente dos materiais, visando à acessibilidade e à facilidade de localização.
- c) Catalogação do Acervo:**
  - Catalogação bibliográfica dos novos documentos, seguindo as normas e padrões internacionais, como AACR2 ou RDA.
  - Enriquecimento dos registros com informações adicionais, como resumos, notas e termos de assunto, para melhorar a descoberta e o acesso aos materiais.
- d) Preservação e Conservação:**
  - Implementação de práticas de conservação preventiva para proteger os materiais do acervo de danos físicos e ambientais.
  - Realização de inspeções regulares para identificar materiais em risco e tomar medidas corretivas, quando necessário.
  - Coordenação de atividades de restauração e conservação de materiais danificados ou deteriorados.
- e) Serviços de Acesso ao Usuário:**
  - Prestação de assistência aos usuários na localização e utilização eficaz dos recursos de informação.
  - Resposta a consultas e solicitações de informação, oferecendo serviços de referência e orientação personalizados.
  - Desenvolvimento e manutenção de guias de pesquisa e outros materiais de apoio para facilitar o acesso aos documentos da Câmara Municipal.
- f) Desenvolvimento Profissional:**
  - Participação em atividades de desenvolvimento profissional para manter-se atualizado com as melhores práticas e tendências na área de gestão de acervos.
  - Pesquisa e implementação de novas tecnologias e ferramentas que possam melhorar a eficiência e a eficácia da guarda dos documentos da Câmara Municipal.
  - Colaboração com outros profissionais e instituições para compartilhar conhecimentos e experiências e promover o avanço da área;

**B) CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS:**



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

União, Ética e Compromisso



**B.1. DO LOCAL DE EXECUÇÃO:** A Prestação dos serviços deverão ser realizadas em local definido pela contratante, no horário de expediente do órgão.

**B.2. DO PRAZO:** A Contratada deverá dar início à execução dos serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços.

**C) REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**C.1) HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**C.1.1.** A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação, exigida conforme a natureza jurídica do licitante:

a) Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, dos dirigentes;

b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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>;

c) **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;

c.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

d) **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;

d.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024  
*União, Ética e Compromisso*



e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; e

f) **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.

### C.2) REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

**C.2.1.** Relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista, o licitante deverá apresentar:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal ou distrital, conforme o caso, relativa à sede e domicílio do licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto desta licitação;

c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

d) prova da regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, ou Distrital, dentro do prazo de validade.

e) prova da regularidade dos recolhimentos do FGTS, será efetuada mediante a apresentação da certidão expedida pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do artigo 27, da Lei nº 8.036/1990, devidamente atualizada;

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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

g) declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao estabelecido no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

### C.3) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

União, Ética e Compromisso



**C.3.1.** A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) 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)
- b) 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) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;
  - II. Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e
  - III. Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$ .
- c) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.
- d) 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 mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.
- e) 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).
- f) 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.4) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

##### **C.4.1. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL**

C.4.1.1. Comprovação de aptidão para a Execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

União, Ética e Compromisso



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 (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

C.4.1.2. 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.

#### **C.4.2. RELATIVA A CAPACITAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL**

C.4.2.1. Declaração explícita de disponibilidade de equipamentos e instalações e equipe técnica para a prestação dos serviços, constando de relação explícita de equipamentos e relação da equipe técnica disponível para prestação dos serviços.

C.4.2.2. A licitante deverá apresentar Comprovação da proponente de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, ao menos 01 (um) profissional de nível superior, com formação na área de biblioteconomia, com experiência mínima na área de gestão de documentos, registrado na entidade profissional competente, acompanhado da identidade profissional, com declaração de disponibilidade assinada por este para a execução e acompanhamento dos serviços, vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

C.4.2.2. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- a) Se sócio, mediante cópia do contrato social e aditivos, se houver;
- b) Se empregado, comprovando-se através de cópia da ficha ou livro de registro de empregado e da carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviços, vigente na data de abertura deste certame, assinado e com firma reconhecida de ambas as partes

C.4.2.3. O profissional indicado no subitem C.4.2.2. Deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

C.4.2.4. Declaração que visitou os locais dos serviços, e que tomou conhecimento de todas as facilidades e dificuldades para execução dos serviços, não se admitindo, posteriormente, o desconhecimento do local dos serviços como justificativa para eventuais acréscimos ou aditivos aos contratos.

#### **4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE**



**ESTADO DO CEARÁ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024  
*União, Ética e Compromisso*



**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)**

4.1. As quantidades a serem licitadas foram definidas através de análise das necessidades da Câmara Municipal, bem como do levantamento dos arquivos a serem realizados os referidos serviços.

**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)**

Considerando as demandas identificadas nesta análise, a resolução eficaz dessas necessidades requer a contratação de uma empresa especializada cuja atuação esteja alinhada com o escopo pretendido.

Procedemos à análise de contratações semelhantes realizadas por outros órgãos e entidades, consultando diferentes editais com o propósito de identificar eventuais metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem oferecer um melhor atendimento às exigências da Administração. Não foram identificadas variações substanciais na execução do objeto, destacando-se que as diferenças observadas residem na modalidade de licitação aplicada, conforme as normativas vigentes.

Desta forma, a contratação dos serviços delineados no presente Estudo Técnico Preliminar é frequentemente adotada por vários municípios brasileiros. Nesse contexto, verifica-se uma extensa gama de empresas com profissionais qualificados e prontos para realizar a prestação dos serviços em questão, atendendo plenamente aos requisitos estabelecidos no presente documento.

**6. 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)**

As pesquisas de preços foram realizadas conforme as normas estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito Do Poder Legislativo ou Município de Campos Sales/CE.





**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**  
Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024  
*União, Ética e Compromisso*



Ainda de acordo com o Art. 3º dessa IN, segue informações mínimas necessárias sobre a Pesquisa de Preços que integra esse Processo:

I - Foi designado (a) o (a) servidor (a) NATALIA GOMES, matrícula nº como o agente responsável pela cotação;

II - A pesquisa de preço foi realizada considerando os parâmetros dispostos no art. 5º, inciso II, da Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, foram consultados os preços através do sítio <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>, uma ferramenta informatizada, cuja pesquisa baseia-se em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas realizadas pela administração pública o que contempla os parâmetros dos incisos I e II do art. 5º da IN nº 65/2021 (pesquisa de compras públicas dos Municípios do Estado do Ceará, Governo do Estado do Ceará).

#### **6.1. Estimativa:**

Com base nas especificações, a análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pela Comissão de Compras, designadas especificamente a este fim.

O procedimento de coleta de preços deve obedecer a regramento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo ao setor de Compras e Serviços, a observância a estes procedimentos mínimos.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços ou orçamento de preços (anexo ao presente estudo), 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.

#### **6.1.1. Dos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental referente ao período de 1989 a 2023.**

**FARIAS BRITO | Câmara Municipal - Licitação: 2023.12.07.01/2023**

**Exercício:** 2023

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÕES, CONTEMPLADO O EXPURGO, LIMPEZA E RECUPERAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE, CONFORME ANEXO I.

**Síntese do Objeto:** Consultoria e Assessoria

**Modalidade:** Tomada de Preços | Tipo: Menor Preço

**Situação:** Finalizada.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

União, Ética e Compromisso



Link do processo: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/225640/licit/164974>

**SANTANA DO CARIRI | Câmara Municipal - Licitação: 2023.12.13.01/2024**

**Exercício:** 2024

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÕES, CONTEMPLADO O EXPURGO, LIMPEZA E RECUPERAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI/CE, CONFORME ANEXO I.

**Síntese do Objeto:** Outros

**Modalidade:** Tomada de Preços | Tipo: Menor Preço

**Situação:** Finalizada

Link do processo: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/226744/licit/165807>

**AURORA | Câmara Municipal - Licitação: 2023.07.07.01/2023**

**Exercício:** 2023

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÕES, CONTEMPLADO O EXPURGO, LIMPEZA E RECUPERAÇÃO E A DIGITALIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA/CE, TUDO CONFORME ANEXO I

**Síntese do Objeto:** Consultoria e Assessoria

**Modalidade:** Tomada de Preços | Tipo: Menor Preço

**Situação:** Finalizada

Link do processo: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/218860/licit/160675>

**MISSAO VELHA | Câmara Municipal - Licitação: 2023.03.02.1/2023**

**Exercício:** 2023

**Objeto:** Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Missão Velha/CE.

**Síntese do Objeto:** Consultoria e Assessoria

**Modalidade:** Tomada de Preços | Tipo: Menor Preço

**Situação:** Finalizada





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

União, Ética e Compromisso



Link do processo: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/211292/licit/155571>

### 6.1.2. Dos serviços de gestão de documentação de informações e digitalização de documentos

LAVRAS DA MANGABEIRA | Câmara Municipal - Licitação: 2023.10.03.01/2023

Exercício: 2023

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS DA MANGABEIRA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, JUNTO A JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS DA MANGABEIRA/CE, CONFORME ANEXO I

**Síntese do Objeto:** Outros

**Modalidade:** Tomada de Preços | Tipo: Menor Preço

**Situação:** Finalizada

Link do Processo: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/222640/licit/162940>

ITAITINGA | Prefeitura Municipal - Licitação: 2023.00.001 TP/2023

Exercício: 2023

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA E DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE DOCUMENTOS, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE

**Síntese do Objeto:** Outros

**Modalidade:** Tomada de Preços | Tipo: Menor Preço

**Situação:** Finalizada

**Observações:** Secretarias Fundo Municipal de Segurança Social Secretaria de Educação Secretaria de Finanças Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos Secretaria de Saúde Secretaria do Trabalho e Assistência Social Secretaria de Administração.

Link do Processo: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/212515/licit/156467>

### 6.1.3. Dos serviços técnicos mensais de gestão, organização e catalogação do acervo documental

SANTANA DO ACARAU | Câmara Municipal Licitação: 2023.03.10.01PP/2023

Exercício: 2023

**Objeto:** Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo,



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

União, Ética e Compromisso



limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Santana do Acaraú/CE, que se encontram no arquivo público, 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 armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, de acordo com o que determina a legislação vigente.

**Síntese do Objeto:** Outros

**Modalidade:** Pregão | Tipo: Menor Preço

**Situação:** Finalizada

**Link do Processo:** <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/212475/licit/156442>

**JIOCA DE JERICOACOARA | Câmara Municipal - Licitação: 2023.02.08.01 /2023**

**Exercício:** 2023

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JIOCA DE JERICOACOARA/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO LEGISLATIVO DE MODO A IMPLEMENTAR DE FORMA EFICAZ A GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO EM CAIXAS PLÁSTICAS, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JIOCA DE JERICOACOARA/CE

**Síntese do Objeto:** Outros

**Modalidade:** Tomada de Preços | Tipo: Menor Preço

**Situação:** Finalizada

**Link do processo:** <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/210182/licit/154841>

**CRATO | Câmara Municipal - Licitação: 1002.01/2023/2023**

**Exercício:** 2023

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAL ESPECIALIZADOS EM ARQUIVO PÚBLICO, REALIZANDO EXPURGO, LIMPEZA, RECUPERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, 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





**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**  
Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024  
*União, Ética e Compromisso*



ARMAZENAMENTO EM CAIXAS PLÁSTICAS, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA COMPREENDENDO OS ANOS DE 2022 A 2024.

**Síntese do Objeto:** Outros

**Modalidade:** Tomada de Preços | Tipo: Menor Preço

**Situação:** Finalizada

**Link do processo:** <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/211704/licit/155878>

O custo Global estimado para a contratação é de R\$ 172.246,12 (CENTO E SETENTA E DOIS MIL DUZENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E DOZE CENTAVOS), conforme relatório emitido pelo setor compras do Município.

**7. 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:**

**1. Expurgo, Limpeza, Recuperação e Organização do Acervo Documental:**

- A solução abrangerá um processo integrado de expurgo, limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Campos Sales, visando eliminar documentos obsoletos, duplicados ou danificados, bem como garantir a preservação e a organização eficiente dos documentos restantes.
- Serão adotadas técnicas modernas de expurgo que respeitem as normativas legais vigentes, assegurando a eliminação adequada de documentos sem relevância histórica ou administrativa.
- A limpeza e recuperação dos documentos serão realizadas por profissionais capacitados, utilizando materiais e técnicas adequadas para preservar a integridade física dos mesmos.
- A organização do acervo seguirá critérios pré-estabelecidos, incluindo categorização, indexação e etiquetagem dos documentos, facilitando o acesso e a consulta por parte dos usuários.

**2. Digitalização de Documentos:**

- A solução contemplará a digitalização de 100.000 imagens, no formato até A4, dos documentos físicos selecionados, dando prioridade àqueles de estágios permanentes e intermediários que possuam importância histórica, legal ou administrativa.



**ESTADO DO CEARÁ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

*União, Ética e Compromisso*



- Serão utilizados equipamentos de digitalização de alta qualidade para garantir a fidelidade e legibilidade das imagens digitais.
- Os documentos digitalizados serão armazenados em um repositório digital seguro e de fácil acesso, com sistemas de indexação e busca que permitam uma rápida localização das informações.

### **3. Modernização da Gestão de Arquivos:**

- A solução incluirá a implementação de modernas técnicas de armazenamento e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, visando otimizar os processos de trabalho relacionados à gestão documental.
- Serão adotados sistemas de arquivamento que garantam a segurança, integridade e acessibilidade dos documentos, utilizando tecnologias como arquivos deslizantes, estantes compactas e servidores de armazenamento em nuvem.
- A modernização da gestão de arquivos abrangerá também a capacitação dos funcionários da Câmara Municipal de Campos Sales, visando familiarizá-los com as novas práticas e tecnologias adotadas.

### **4. Manutenção e Assistência Técnica:**

- A solução incluirá exigências relacionadas à manutenção periódica dos equipamentos utilizados na digitalização e armazenamento de documentos, garantindo seu funcionamento adequado ao longo do tempo.
- Será contratado um serviço de assistência técnica especializada para fornecer suporte em caso de falhas ou problemas técnicos nos sistemas e equipamentos utilizados na gestão de arquivos.
- O contrato de prestação de serviços incluirá cláusulas específicas relacionadas à garantia de qualidade, prazos de atendimento e resolução de eventuais incidentes, assegurando a continuidade e eficácia da solução implementada.

A solução proposta para gestão de arquivos na Câmara Municipal de Campos Sales abrange uma abordagem abrangente e integrada, visando modernizar e otimizar os processos de trabalho relacionados à guarda, organização e acesso aos documentos. Ao combinar técnicas de expurgo, limpeza, recuperação, digitalização e modernização da gestão de arquivos, a solução busca garantir a preservação, acessibilidade e transparência das informações de interesse público. A inclusão de exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica visa assegurar a continuidade e eficácia





**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**  
Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024  
*União, Ética e Compromisso*



da solução ao longo do tempo, demonstrando o compromisso da Câmara Municipal de Campos Sales com a gestão eficiente e responsável de seus arquivos.

**8. 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).**

A execução integral do contrato por um único prestador de serviços permite garantir que todas as etapas, desde o expurgo e limpeza até a digitalização e organização do acervo, sejam conduzidas de forma coordenada e integrada. Parcelar a contratação dos serviços de gestão de arquivos poderia resultar em uma prestação fragmentada e desigual, comprometendo a uniformidade e consistência das atividades realizadas ao longo do processo.

A contratação de um único prestador de serviços para realizar todas as atividades necessárias proporciona uma maior garantia de qualidade e eficiência. Isso ocorre porque o prestador terá uma compreensão abrangente de todas as fases do processo e poderá implementar metodologias consistentes em todas as etapas. Além disso, a comunicação entre os diferentes setores envolvidos será mais direta e eficaz, minimizando possíveis falhas ou inconsistências.

Optar pelo não parcelamento da contratação permite otimizar recursos, tanto financeiros quanto operacionais. Ao concentrar a execução dos serviços em um único prestador, evita-se a necessidade de coordenar múltiplos fornecedores e gerenciar contratos separados. Isso reduz a burocracia administrativa e simplifica o acompanhamento e controle das atividades, possibilitando uma gestão mais eficiente dos recursos disponíveis.

Manter a contratação unificada dos serviços de gestão de arquivos promove a sinergia e coesão entre as diferentes etapas do processo. Isso facilita a integração das atividades e a colaboração entre os profissionais envolvidos, resultando em uma abordagem mais coesa e harmoniosa na condução dos trabalhos. A coesão entre as equipes contribui para a identificação e solução ágil de eventuais desafios ou problemas que possam surgir ao longo da execução do contrato.

Diante dos benefícios mencionados, é justificável optar pelo não parcelamento da contratação dos serviços de gestão de arquivos. Essa abordagem contribui para assegurar a uniformização, qualidade, eficiência, otimização de recursos e sinergia na prestação dos serviços, resultando em uma gestão mais eficaz e satisfatória dos arquivos da Câmara Municipal de Campos Sales.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

União, Ética e Compromisso



**9. DEMONSTRATIVO DOS OBJETIVOS ALMEJADOS EM TERMOS DE EFICIÊNCIA E OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS NO CONTEXTO DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO. (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

**9.1. Eficiência Operacional:**

- **Objetivo:** Reduzir o tempo e os recursos necessários para realizar as atividades de expurgo, limpeza, recuperação, organização e digitalização do acervo documental.
- **Métrica de Avaliação:** Comparação entre o tempo médio de execução das atividades antes e após a contratação dos serviços técnicos.
- **Resultado Esperado:** Aceleração do processo de gestão de arquivos, permitindo uma resposta mais rápida às demandas internas e externas da Câmara Municipal de Campos Sales.

**9.2. Otimização de Recursos Financeiros:**

- **Objetivo:** Maximizar a eficiência na alocação de recursos financeiros destinados à gestão de arquivos.
- **Métrica de Avaliação:** Comparação entre os custos totais incorridos com a contratação dos serviços e os benefícios obtidos, como redução de custos operacionais e economia de espaço físico.
- **Resultado Esperado:** Redução dos custos relacionados à gestão de arquivos, possibilitando a realocação de recursos para outras áreas prioritárias da Câmara Municipal.

**9.3. Melhoria da Qualidade dos Documentos:**

- **Objetivo:** Garantir a qualidade e integridade dos documentos físicos e digitais após as atividades de expurgo, limpeza, recuperação e digitalização.
- **Métrica de Avaliação:** Verificação da legibilidade, preservação e acessibilidade dos documentos após a conclusão dos serviços técnicos.
- **Resultado Esperado:** Aumento da confiabilidade e utilidade das informações contidas nos documentos, possibilitando uma gestão mais eficaz e precisa.

**9.4. Aumento da Eficiência na Consulta e Acesso às Informações:**

- **Objetivo:** Facilitar a consulta e o acesso às informações por parte dos funcionários e cidadãos interessados.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024  
*União, Ética e Compromisso*



- **Métrica de Avaliação:** Avaliação da rapidez e precisão na localização e recuperação das informações contidas nos documentos organizados e digitalizados.
- **Resultado Esperado:** Redução do tempo e esforço necessários para encontrar informações específicas, aumentando a eficiência e produtividade das atividades legislativas e administrativas.

#### 9.5. Modernização e Padronização dos Processos de Trabalho:

- **Objetivo:** Modernizar e padronizar os processos de trabalho relacionados à gestão de arquivos na Câmara Municipal de Campos Sales.
- **Métrica de Avaliação:** Implementação de práticas e procedimentos atualizados e uniformes para a gestão de arquivos físicos e digitais.
- **Resultado Esperado:** Maior eficiência, transparência e consistência nas atividades de gestão de arquivos, contribuindo para uma administração mais moderna e eficaz.

Através do demonstrativo dos objetivos almejados em termos de eficiência e otimização dos recursos na contratação dos serviços técnicos de gestão de arquivos, fica evidente o compromisso da Câmara Municipal de Campos Sales em promover uma gestão documental mais eficiente, moderna e transparente. Ao alcançar esses objetivos, a instituição estará capacitada para enfrentar os desafios relacionados à preservação, organização e acesso às informações contidas em seu acervo documental, contribuindo para o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade horizontal.

#### 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 das eventuais contratações decorrentes do presente processo licitatório.

O monitoramento contínuo da execução contratual será uma prática adotada, com revisões periódicas para avaliação do atendimento aos objetivos propostos, identificação de eventuais ajustes necessários e assegurando a conformidade com as especificações estabelecidas no contrato. Este compromisso com a constante avaliação busca adaptar o contrato às necessidades dinâmicas da comunidade, assegurando que os serviços permaneçam relevantes e eficazes ao longo do tempo.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

*União, Ética e Compromisso*



A garantia da qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos usuários serão prioridades, com a administração implementando ações corretivas e preventivas sempre que necessário. A participação ativa da comunidade e a disponibilidade de canais de feedback serão consideradas para aprimorar continuamente a qualidade dos serviços, demonstrando um compromisso com a excelência e a busca por serviços de saúde que atendam às expectativas e necessidades da população de Campos Sales-Ceará.

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

Não se aplica a execução dos serviços/produtos contratações correlatas e/ou interdependentes.

#### **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)**

##### **12.1. Digitalização de Documentos:**

###### **a) Possíveis Impactos Ambientais:**

- Consumo de energia elétrica para operação de equipamentos de digitalização.
- Uso de recursos naturais na fabricação de dispositivos eletrônicos.

###### **b) Medidas Mitigadoras:**

- Utilização de equipamentos de digitalização com certificação de eficiência energética para reduzir o consumo de energia.
- Programação de horários de digitalização fora dos períodos de pico de demanda de energia, quando possível.
- Priorização de equipamentos que possuam certificados de conformidade ambiental e que sejam fabricados com materiais recicláveis.

##### **12.2. Descarte de Documentos Excedentes:**

###### **a) Possíveis Impactos Ambientais:**

- Geração de resíduos de papel durante o processo de expurgo de documentos.

###### **b) Medidas Mitigadoras:**

- Implementação de práticas de gestão de resíduos que priorizem a reciclagem do papel excedente.
- Estabelecimento de parcerias com empresas de reciclagem local para o descarte adequado dos resíduos de papel.





ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024

*União, Ética e Compromisso*



### 12.3. Uso de Materiais e Recursos:

#### a) Possíveis Impactos Ambientais:

- Utilização excessiva de materiais de escritório, como pastas, envelopes e etiquetas.

#### b) Medidas Mitigadoras:

- Implementação de políticas de uso consciente de materiais de escritório, incentivando a reutilização e a redução do consumo.
- Utilização de materiais recicláveis e/ou biodegradáveis sempre que possível.

### 12.4. Logística Reversa para Desfazimento e Reciclagem de Equipamentos:

#### a) Possíveis Impactos Ambientais:

- Descarte inadequado de equipamentos de informática e digitalização no final de sua vida útil.

#### b) Medidas Mitigadoras:

- Estabelecimento de um sistema de logística reversa para devolução e reciclagem de equipamentos obsoletos.
- Contratação de empresas especializadas em reciclagem eletrônica para realizar o desfazimento ambientalmente responsável dos equipamentos.

### 12.5. Eficiência Energética e Redução do Consumo de Recursos:

#### a) Possíveis Impactos Ambientais:

- Consumo excessivo de energia elétrica durante as atividades de organização, digitalização e armazenamento de documentos.

#### b) Medidas Mitigadoras:

- Implementação de políticas de baixo consumo de energia, como o desligamento de equipamentos não essenciais durante os períodos de inatividade.
- Utilização de tecnologias de armazenamento em nuvem que reduzam a necessidade de manutenção de servidores locais, minimizando o consumo de energia.

A descrição dos possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras na contratação dos serviços técnicos de gestão de arquivos destaca o compromisso da Câmara Municipal de Campos Sales com a sustentabilidade ambiental. Ao adotar práticas e tecnologias que visam reduzir o consumo de energia, minimizar o desperdício de recursos e promover a reciclagem de materiais, a instituição contribui para a preservação do meio ambiente e para o desenvolvimento de uma gestão documental mais responsável e ecoeficiente.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**  
Ed. Antônio Alves Cavalcante

24ª Legislatura / Biênio 2023-2024  
*União, Ética e Compromisso*



**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)**

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no presente estudo mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Campos Sales-Ceará, 03 de junho de 2024.

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:**

*Sônia Mara dos Santos Silva*  
Sônia Mara dos Santos Silva  
Controladora da Câmara Municipal

**DE ACORDO:**

*Antonio Luiz dos Santos Neto*  
ANTONIO LUIZ DOS SANTOS NETO  
Autoridade competente