



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - IDENTIFICAÇÃO

1.1. Este documento trata da demanda por serviço de Contratação de serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia.

1.2. Unidade Requisitante:
Câmara Municipal de Caucaia

2 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021.

3 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

3.1. São componentes da comissão equipe de planejamento os servidores:

Antônio Luiz de Araújo Menezes - Presidente da Câmara Municipal de Caucaia

4 – OBJETO:

4.1. O objeto pretendido prevê a Contratação de serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia, contemplando todos os itens listados na descrição detalhada no Anexo A deste termo, para plena execução do objeto, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Caucaia.

5 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.
01	Serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED)	12	MÊS
02	Serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) dos arquivos	400.000,00	FOLHA

VALOR GLOBAL R\$ 642.000,00 (seiscentos e quarenta e dois mil reais)



ESPECIFICAÇÕES

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA DEVE POSSUIR AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:

1. OBJETO

Contratação de serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia

1.2-DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

- ✓ Elaboração de Manual de Procedimentos Arquivísticos: É um produto que especifica as demandas e procedimentos arquivísticos (acesso e uso) utilizados pela Câmara Municipal de Caucaia;
- ✓ Elaboração de Manual de Políticas Arquivísticas: Um produto que especifica as políticas e normativas no acervo de uma atividade específica (desde a produção documental até a preservação).
- ✓ Orientação e acompanhamento da Organização e Tratamento do Acervo: É um serviço que será realizado e indicado pelo profissional todas as etapas e atividades necessárias para organização e tratamento do acervo a partir do arquivo corrente ao arquivo permanente;
- ✓ Elaboração do Plano de classificação de documentos e Tabela de temporalidade documental da atividade-fim: É um produto que está diretamente relacionado com as decisões tomadas durante a CPAD e com o estudo da instituição bem formalizado. Toda estrutura do PCD e TTD será realizada conforme a legislação arquivística;
- ✓ Orientação e Acompanhamento na Digitalização de Documentos: Orientar na criação do baureu de digitalização, capacitar os funcionários quanto aos procedimentos de execução de digitalização e a auditoria do documento digitalizado.
- ✓ A contratada deverá implantar e utilizar uma solução que gerencie todo o processo de digitalização e indexação em todos os documentos que se encontram na Câmara Municipal de Caucaia;
- ✓ Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e colocados em pastas novas ou Caixas BOX, os mesmos deverão ser enviados para o ambiente de digitalização, onde serão selecionados de acordo com os tipos pré-selecionados.
- ✓ O critério de organização e criação dos lotes de produção deverá ser definido pela CONTRATADA e devidamente aprovado pela CONTRATANTE, observando-se as características de indexação e composição, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento e as características de cada tipo de documento.
- ✓ A CONTRATADA deverá descrever detalhadamente os procedimentos a serem adotados nesta etapa, principalmente no que tange o aspecto de automação em tempo de indexação, executando no mínimo as seguintes etapas:
 - ✓ Processo de Classificação: Anterior à etapa de digitalização, a documentação será analisada quanto ao seu estado de conservação e o material que estiver deteriorado demais para poder passar pelo scanner deverá ser separado do restante da documentação a ser digitalizada;
 - ✓ Processo de Indexação: Todo acervo digitalizado deve ser indexado de forma a ter a imagem associada aos dados referentes ao documento. Os campos de indexação deverão ser previamente selecionados pelo CONTRATANTE de acordo com o tipo de documento digitalizado;
 - ✓ Digitalização: Em virtude da especificidade requerida para digitalização do acervo da Câmara Municipal de Caucaia, será necessário que a CONTRATADA utilize software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações de softwares.
 - ✓ Controle de Qualidade: a solução de captura deverá obrigar que a documentação digitalizada



passasse por um processo de controle de qualidade visual pela Contratante, antes de liberação para a consulta externa.

- ✓ Disponibilização: Durante a execução do trabalho a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários (infraestrutura/servidores, hardware,) para acomodação das imagens capturadas, após a liberação e aprovação, as imagens digitalizadas deverão ser transferidas para o sistema de armazenamento final a ser fornecido pela CONTRATANTE, que por sua vez proverá os recursos de pesquisa e recuperação.
- ✓ A implantação da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é imprescindível para a Câmara Municipal de Caucaia e tem por finalidade a busca de benefício diretos e indiretos na execução dos seus processos de trabalho e se insere como elemento estratégico do processo de modernização.
- ✓ Mais especificamente, a solução de GED potencializa a obtenção dos seguintes benefícios:
- ✓ Aumento de produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;
- ✓ Redução do custo com cópias de documentos;
- ✓ Minimização do risco de extravio e desgaste do documento ao reduzir sua manipulação física;
- ✓ Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos em papel;
- ✓ Gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigações;
- ✓ Segurança da informação;
- ✓ Transparência.

2-JUSTIFICATIVA:

- ✓ Digitalização de documentos a fim de eliminar o arquivamento e tramitação de papel nos Departamentos e o arquivo facilitando a disponibilização, consulta, o compartilhamento, e a segurança de arquivamento.
- ✓ Esta digitalização terá como consequência a organização dos documentos, redução da perda de documentos, aumento da rastreabilidade e transparência das informações, entre outros ganhos.
- ✓ Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a digitalização de documentos tramitados na Câmara Municipal de Caucaia;
- ✓ Outra consequência deste modelo será a definição da localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de digitalização pela empresa bem como a configuração dos sistemas envolvidos.
- ✓ A digitalização potencializaria a capacidade operacional da Câmara Municipal de Caucaia de atuar nas atividades mais importantes, também estaria coerente aos serviços contratados de aquisição do Sistema. Além disso, impulsionaria a modernização da organização do órgão no tocante à gestão documental.
- ✓ Atualmente, o arquivo geral da Câmara Municipal de Caucaia, assim como seus departamentos, não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação.
- ✓ A importância do serviço advém da necessidade de armazenar em forma digital todos os documentos pertencentes a Câmara Municipal de Caucaia, facilitando o acesso à informação para os diversos desempenhos de suas atividades, tendo em vista maior otimização do serviço de controle, centralização e expectativa de redução de custos e de tempo de acesso aos documentos.
- ✓ Toda organização tem por objetivo não somente a digitalização do acervo com o uso de um GED e redução de custos: gastos com material de expediente, gastos com recursos humanos, segurança, custas processuais e inclusive de tempo.



- ✓ O acervo arquivístico requer soluções que incluam procedimentos técnicos adequados, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, segurança, enfim, uma estrutura completa, permitindo que a Câmara Municipal de Caucaia possa dar enfoque para os assuntos de sua competência.
- ✓ A digitalização do acervo físico contribui para o amplo acesso e disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, o escaneamento auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento do acervo.

3-DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando que a Licitante, prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação;
- b. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- c. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante com firma reconhecida;
- d. No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do §6º, do art. 67 da Lei nº 14.133 de 2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.
- e. Capacitação técnico-profissional: Comprovação de a empresa conter no seu quadro, até o dia da presente licitação, pelo menos 01 (um) profissional de nível superior em Tecnologia da Informação, com comprovação de diploma em entidade de nível superior, 01 (um) Administrador devidamente registrado no CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, acompanhado da Certidão de Regularidade junto ao (CRA) e 01 (um) bibliotecário devidamente registrado no CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA, acompanhado da Certidão de Regularidade junto ao (CRB);
- f. Declaração que os profissionais estarão diariamente 8h por dia em dias úteis no município salvo caso de força maior;
- g. Declaração assinada pelo licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, ou que se responsabiliza pela não realização de vistoria técnica, e do qual, não poderá alegar desconhecimento da estrutura física e operacional, para alegar qualquer desigualdade contratual;

3.1. Para fins de comprovação de possuir em seu quadro membros da equipe técnica com aptidão para desempenho do objeto da licitação, entende-se:

a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.

b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver devidamente registrado (s) na Junta Comercial.



Declaração emitida pelos profissionais componentes da equipe técnica, afirmando que fazem parte da equipe técnica da empresa.

4-DA CARGA HORÁRIA

- ✓ A carga horária refere-se à prestação de serviços nos moldes do horário da Câmara Municipal de Caucaia, e eventualmente à pedido da CONTRATANTE a prestação de serviços nos moldes presencial em local previamente indicado.
- ✓ As demandas consultivas serão ilimitadas e prestada solicitação através de correio eletrônico (e-mail) ou solicitação via sistema.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- ✓ Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- ✓ Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- ✓ Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- ✓ Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- ✓ Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exija providências corretivas;
- ✓ Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- ✓ Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- ✓ Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- ✓ Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.

6– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Solicitar à CONTRATANTE as informações que lhes são necessárias para o entendimento da Situação Atual e posterior definição do Plano de Projeto para as atividades de digitalização e definição do modelo de gestão documental;
- ✓ Auxiliar na definição de como será o fluxo de informação entre as diferentes atividades a serem executadas para suportar a digitalização e o desenho de processos, de forma a aumentar a sinergia da execução do projeto;
- ✓ Apresentar à CONTRATANTE o PLANO DE PROJETO.
- ✓ A contratada deverá responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas manuseadas, evitando a danificação.
- ✓ Elaborar plano de comunicação e divulgação do projeto juntos aos usuários.
- ✓ Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário sem ônus a Câmara Municipal de Caucaia por outro profissional da mesma qualificação ou superior;
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos solicitados;



- ✓ comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- ✓ Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7. DOS ITENS E REFERENCIAIS DE PREÇOS

7.1. Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços da Câmara Municipal de Caucaia, constando nos autos do Processo.

Valor estimado para contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT.	VL UNIT	VL TOTAL
1	Serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia.	Mês	12	13.500,00	162.000,00
2	Serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) dos arquivos, referente ao biênio 2021-2022 de interesse da Câmara Municipal de Caucaia.	Folha	4000.000	1,20	480.000,00

6 - ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

Requisitos gerais:

Trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Concorrência, em sua forma eletrônica. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura. Será prestado os serviços para atender as necessidades da Câmara Municipal de Caucaia, na vigência do Contrato.

Requisitos legais:

O objeto deste Estudo Preliminar se enquadra como fornecimentos de bens, cabendo à licitação na forma de Concorrência, na modalidade Eletrônica, por Menor Preço oferecido, enquadrando-se nos termos das seguintes normas legislativas:

- **Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.**

Requisitos de sustentabilidade:

A Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 trouxe a sustentabilidade como um princípio regente das licitações (art. 5º) e como um dos objetivos das contratações públicas, conforme art. 11, que traz a necessidade de se "IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável".

Em razão desse cuidado da Lei nº 14.133/2021 com a sustentabilidade, do art. 18, § 1º, que elenca os requisitos dos estudos técnicos preliminares, traz, como elemento facultativo, a "XII - 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".



As medidas mitigadoras consistem em intervenções que visam a reduzir ou remediar os impactos nocivos da atividade humana nos meios físico, biótico e antrópico. Enfim, é uma ação que resulta na redução dos efeitos do impacto ambiental negativo.

No presente caso, a solução objeto do planejamento **não apresenta risco ambiental que gere impactos que exijam medidas mitigadoras** próprias e específica.

7 - REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

7.1. A contratação em questão está prevista no plano de contratações/serviços de 2024/2025

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os serviços foram especificados conforme as necessidades e histórico de contratações da Câmara Municipal de Caucaia.

8.2. NATUREZA. Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3. Para 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 seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

8.4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS. A prestação dos serviços contratados será conforme solicitação da Câmara Municipal de Caucaia com antecedência de 05 (cinco) dias, em locais a serem definidos e informados previamente pela administração;

8.5. EXECUÇÃO. Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.

8.6. Este estudo foi elaborado para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Contratação de serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia

8.7. A vigência inicial do contrato será de 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

8.8. Necessidade de garantia de execução: não.

8.9. As autorizações de serviços contendo as notas de empenho serão enviadas da seguinte forma: por e-mail.

8.10. Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no Termo de Referência.

9 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO

9.1. A quantidade calculada foi estimada de forma adequada, observando a inexistência de equipamentos necessários e profissionais habilitados para a perfeita execução dos serviços requisitados, bem como a inexistência de contratos vigentes de serviços que possibilite a execução, considerando também o consumo histórico e/ou adequadas técnicas quantitativas de estimação, nos exercícios financeiros de 2021/2022/2023 com base nos processos já realizados de acordo com o Anexo A - Memorial de Cálculo de Quantitativos deste estudo técnico preliminar.

9.1.1 Para subsidiar os argumentos e fatos citados apresenta-se o Memorial de Cálculo de Quantitativos – Anexo A deste termo, que justificam ainda mais as quantidades designadas para cada item da solução pretendida.

10- LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.

10.1. Em atendimento ao inciso V, do §1º, art. 18 da Lei 14.133/2021 e ao art. 20 do Decreto Municipal nº 057/2023, foi realizada ampla pesquisa de mercado com objetivo de definir as possíveis soluções, com análise em contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a



existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração, onde se observou a seguinte opção:

10.1.1. Solução a Câmara Municipal de Caucaia. Portanto, essa é a uma alternativa viável e a que melhor se amolda à necessidade da contratação em tela, cujo levantamento dos valores do mercado estimados consta refletido nesse ETP.

10.2. Verifica-se que a Câmara Municipal de Caucaia adota esta solução como forma de atender as suas demandas, uma vez que essa se mostra mais eficiente, bem como já fora praticada nos exercícios anteriores.

10.3. O tipo de solução a contratar é a Concorrência Eletrônica de serviços comuns. São itens de contratações frequentes e devido a natureza do objeto não é possível definir previamente com precisão o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública. É possível calcular uma estimativa de consumo, mas não definí-la exatamente.

10.4. A solução encontrada é a modalidade de fornecimento/prestação de serviços proposto amplamente utilizado pela Administração Pública, conforme verificado em consultas em órgãos, o qual também é a atualmente utilizada na contratação vigente no âmbito deste Município, assim como em outros Órgãos que ofertam os mesmos serviços à Administração Pública;

10.5. Informa-se que a prestação de serviços/fornecimento, aqui estudadas, ocorrerão por demanda, tendo em vista se tratar de prestação de serviços a ser executado de forma parcelada conforme necessidade das unidades administrativas.

11 - ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

11.1. A estimativa de valores para esta contratação fora elaborada através de pesquisas de preços realizadas a partir dos parâmetros e métodos descritos no Art. 23 inciso III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso.

11.2. O valor aproximado para a contratação é de R\$ **642.000,00 (SEISCENTOS E QUARENTA E DOIS MIL REAIS)**, de acordo com tabelas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT.	VL UNIT	VL TOTAL
1	Serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia.	Mês	12	13.500,00	162.000,00
2	Serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) dos arquivos, referente ao biênio 2021-2022 de interesse da Câmara Municipal de Caucaia.	Folha	4000.000	1,20	480.000,00

12 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



12.1. Após a conclusão dos estudos a solução definitiva possui a seguinte descrição: A contratação de empresa para Contratação de serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia;

12.2. A prestação de serviços visa atender as demandas apresentadas pela Câmara Municipal de Caucaia;

12.3. A empresa contratada deverá alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento do objeto deste Estudo, fornecendo as ferramentas, os materiais, equipamentos e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

12.4. A Contratada deverá fornecer aos empregados destacados para a prestação dos serviços os equipamentos de segurança necessários à execução.

12.5. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

12.5.1. Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, obedecendo a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração, no local, dia e horário estabelecidos pela Câmara Municipal, podendo haver dilatações de prazos a pedido da empresa vencedora quando firmado o termo de contrato;

12.5.2. A execução dos serviços será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação das Unidades Gestoras.

12.6. O fornecimento/execução dos serviços deverá ser feito pela empresa vencedora do certame, matriz ou filial;

12.7. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos itens;

12.8. A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, nota fiscal dos produtos fornecidos, na qual deverá constar as quantidades, valores e número de contrato e empenho fornecido mediante ordem de serviço/compras, também como as certidões; Trabalhista, FGST, Estadual e Federal;

12.9. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

12.9.1. A execução dos serviços solicitados deverá ser sempre comunicada na ocasião, ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

12.10. A contratada deverá executar os serviços no local, dia e horário estabelecidos pela Câmara Municipal de Caucaia;

12.11. Os serviços deverão ser executados de forma parcelada, de acordo com a previsão anual da contratante;

12.12. A contratada deverá indicar, para cada item o valor unitário e total no corpo da nota;

12.13. Quanto ao quantitativo estimado a ser contratado, só será pago o que efetivamente for executado.

13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

13.1. A experiência havida na Câmara Municipal de Caucaia, conforme contratações passadas, demonstra ser mais adequado e eficiente que a contratação pretendida seja selecionada através de procedimento licitatório constituído em menor preço por Lote, qual seja: a prestação de serviços, sob demanda ou contínua, de forma parcelada. Sendo assim, o critério de menor preço por Lote, no caso em tela, facilitará a competitividade em função da economia de escala, além de reduzir os custos administrativos com contratos com vários fornecedores e dificultando a gerência e fiscalização dos mesmos.

13.2. Além disso, ao adotarmos o critério de menor preço por Item torna-se mais atrativo resultando em uma maior economia para a Administração. O exposto encontra arrimo na Súmula 247 do Tribunal de Contas da União. Assim, sob o prisma e enquadramento do §1º, inciso II, do art. 47 da NLL, o parcelamento da pretensa contratação se mostra inviável e não pode ser utilizado pelas razões acima expostas.

13.3. Os serviços, objeto desta contratação, devem ser prestados de forma parcelada, de acordo com a necessidade do órgão, que não está obrigado a utilizar o quantitativo em sua totalidade.



14 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

14.1. Verificam-se como contratações correlatas e interdependentes as contratações da Câmara Municipal descritas no item 1.2 deste termo, assim para a viabilidade e contratação desta demanda, será necessário a centralização das demandas dessa Casa Legislativa.

15. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

15.1. A contratação pretendida encontra-se alinhada com o Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Caucaia;

15.2. A contratação possui uma relação direta e transversal com os objetivos estratégicos traçados nos instrumentos de planejamento estratégico e do PPA do órgão, pois esta contratação possibilita algumas das ações que dependem indiretamente da contratação em tela para possibilitar aos agentes públicos o cumprimento de sua missão institucional.

16. RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

16.1. Os resultados pretendidos com a presente contratação incluem:

- Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de transporte, no suporte à atividade finalística do órgão;
- Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

16.2. Com a aquisição da prestação de serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

17. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

17.1. Já existe contratação desta natureza no órgão, não sendo necessária adequação do ambiente organizacional.

18. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

18.1. Não foram identificados impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços;

19. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

19.1. A equipe de Planejamento da Contratação, após concluir os Estudos Técnicos Preliminares aqui registrados, posiciona-se pela viabilidade da **Contratação de serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia.**



Diante da declaração de viabilidade da contratação neste documento, encaminhe-se para, com base neste Estudo Técnico Preliminar, a elaboração do Termo de Referência.

Caucaia/Ce, 09 de agosto de 2024.

Antônio Luiz de Araújo Menezes
Presidente da Câmara Municipal de Caucaia



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT.	VL UNIT	VL TOTAL
1	Serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia.	Mês	12	13.500,00	162.000,00
2	Serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) dos arquivos, referente ao biênio 2021-2022 de interesse da Câmara Municipal de Caucaia.	Folha	4000.000	1,20	480.000,00