



TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.09.11.01FG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.09.11.01FG

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, NO EXPURGO, ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE SALITRE-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, NO EXPURGO, ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE SALITRE-CE, COMO TAMBÉM DE DOCUMENTOS DE DESPESAS ENVIADAS POR DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO DA SEDE	36.0	Serviço	6.933,33	249.599,88

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, NO EXPURGO, ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE SALITRE-CE, COMO TAMBÉM DE DOCUMENTOS DE DESPESAS ENVIADAS POR DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO DA SEDE DESTA PODER EXECUTIVO, COMPREENDENDO O PERÍODO DE 1988 A 2024 , TOTALIZANDO 36(TRINTA E SEIS ANOS), GARANTINDO A CONFIDENCIALIDADE, INTEGRIDADE E ACESSIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será até 31 de dezembro de 2024, contado da emissão da assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar às razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para



execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito

de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à



existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

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

8.4. 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>;

8.5. 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;

8.6. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.8. 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



8.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.11. Identidade e CPF dos sócios.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

8.13. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos 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;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.21. 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) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

8.22. Caso o 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 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.23. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.24. 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 (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica



8.26. Comprovação de aptidão para o fornecimento/execução de bens/serviços similares de complexidade 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.

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

8.28. O licitante 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.

8.29. Apresentar 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.

a) Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, 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.

b) Para fins de comprovação de possuir em seu quadro permanente para desempenho do objeto da licitação, entende-se:

c) 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, vigente na data de abertura deste certame, assinado por ambas as partes.

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

e) O profissional indicado deverá comprovar experiência mínima na área de gestão de documentos através da apresentação atestado de capacidade técnica por execução de serviço, bem como outros documentos que comprovem a atuação técnico-profissional na área de gestão de documentos.

f) O profissional indicado deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Prefeitura Municipal da Salitre/CE.



8.30. Relação da equipe técnica com seus respectivos diplomas na área de arquivos.

8.31. O licitante deverá apresentar um profissional especializado em à LGPD que possua certificação em proteção de dados.

8.32. A licitante ou seu profissional indicado deverá comprovar que possuem publicação em imprensa oficial Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (expurgo), e elaboração de Tabela de Temporalidade - TDD, como condição de habilitação para o certame licitatório.

8.33. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma do inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. Declaração emitida pela licitante de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze), na condição de menor aprendiz, nos termos do inciso XXXII do art. 7º da Constituição Federal.

8.37. Declaração de que cumpre a cota de aprendizagem profissional a que está obrigada, por força do art. 429 e seguintes da CLT.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0301.04.122.0037.2.003 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração Finanças e Governo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

SALITRE/(CE), 27 de setembro de 2024


RAYLANE ANTONIA DA SILVA RIBEIRO

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
MATRICULA Nº 6479-3

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.09.11.01FG

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A contratação de empresa especializada para a execução de serviços de expurgo e armazenamento em banco de dados é fundamental para o Município de Salitre-CE, considerando:

- 1.1. **Organização e Preservação do Acervo:** O município possui um vasto acervo documental que abrange o período de 1988 a 2024, necessitando de técnicas modernas para expurgo, digitalização e armazenamento seguro. A não execução desses serviços pode acarretar na deterioração dos documentos e perda de informações essenciais para o funcionamento da administração municipal.
- 1.2. **Confidencialidade, Integridade e Acessibilidade:** A guarda e o manuseio seguro dos documentos garantem a confidencialidade, integridade e acessibilidade das informações, conforme os requisitos legais e regulamentares, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 1.3. **Atendimento a Diversas Secretarias:** Várias secretarias do município enviam documentos de despesas e outros registros importantes que necessitam ser arquivados e preservados de maneira organizada e acessível. A centralização e sistematização dessas informações são essenciais para a administração eficaz e a transparência pública.
- 1.4. **Modernização dos Processos Administrativos:** A implementação de modernas técnicas de armazenamento em banco de dados permitirá maior eficiência nos processos administrativos, reduzindo o tempo de busca e acesso aos registros, facilitando a tomada de decisões e melhorando o acesso às informações.
- 1.5. **Conformidade Legal e Regulamentar:** A contratação destes serviços assegura o cumprimento das normativas vigentes relacionadas à preservação e gestão documental, contribuindo para a integridade e legitimidade das práticas administrativas do município de Salitre-CE.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Secretaria de Administração Finanças	Maria Erisleia Carlos de Oliveira

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos da contratação é fundamentada na necessidade de assegurar a escolha de uma solução que atenda aos interesses públicos envolvidos,



prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho. A seguir, detalhamos os requisitos gerais, legais, de sustentabilidade e específicos da contratação para garantir a plena execução dos serviços técnicos especializados de expurgo e armazenamento de documentos em banco de dados.

Requisitos Gerais

- A empresa contratada deve possuir comprovada experiência em serviços de expurgo e digitalização de documentos, especialmente em contextos governamentais.
- Disponibilidade de equipe técnica qualificada, incluindo bibliotecários ou arquivistas com experiência comprovada em gestão de documentos.
- Certificação em proteção de dados, conforme exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Referências e atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas ou privadas.

Requisitos Legais

- Atendimento à Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública.
- Documentação que comprove a regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada.
- Certidões negativas de débitos junto à Receita Federal, INSS, FGTS, dentre outros.
- Apresentação de declaração de cumprimento das normas de segurança da informação, prioritariamente relacionadas à proteção e confidencialidade dos dados digitalizados.

Requisitos de Sustentabilidade

- Implementação de práticas de sustentabilidade ambiental, como a utilização de processos de digitalização que minimizem o consumo de papel e outros recursos naturais.
- Uso de equipamentos e tecnologias com eficiência energética, contribuindo para a redução do consumo de energia elétrica.
- Planejamento e execução de medidas para a reciclagem e logística reversa dos materiais descartados durante o processo de expurgo e digitalização.

Requisitos da Contratação

- Comprovação de capacidade técnica da empresa para execução dos serviços especializados de expurgo e armazenamento de documentos, incluindo experiência prévia em projetos similares.
- Apresentação de proposta técnica detalhada, contendo metodologia de trabalho, cronograma de execução e equipe técnica qualificada para o projeto.
- Garantia de confidencialidade e integridade das informações contidas nos documentos, por meio de medidas de segurança adequadas, como controle de acesso e backup de dados.
- Capacidade de disponibilizar acesso às informações de forma ágil e eficiente, por meio de modernas técnicas de armazenamento em banco de dados, garantindo a acessibilidade das informações.
- Capacidade de manter a guarda de documentos físicos dos últimos cinco anos em pastas adequadas, de acordo





com as necessidades do poder legislativo municipal.

Requisitos Essenciais à Contratação

- Apresentação de um plano detalhado de expurgo e digitalização, incluindo cronograma de atividades, equipe responsável, equipamentos utilizados e medidas de segurança.
- Declaração de disponibilidade de equipe técnica especializada para a execução dos serviços, incluindo o nome e qualificações dos profissionais envolvidos.
- Comprovação da capacidade técnica e operacional em projetos semelhantes, mediante apresentação de atestados ou declarações fornecidas por clientes anteriores.
- Prova de regularidade fiscal e trabalhista, mediante apresentação de certidões negativas e documentos oficiais exigidos pela legislação vigente.
- Garantia de que todos os requisitos legais e normativos serão cumpridos integralmente, especialmente no tocante à proteção de dados e segurança da informação.

Os requisitos mencionados visam garantir a qualidade e efetividade dos serviços prestados, assegurando que a contratação atenda adequadamente à necessidade específica de expurgo, digitalização e gestão documental do acervo do Município de Salitre/CE. A observância a esses requisitos é crucial para a escolha de uma solução que proporcione o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a eficiência operacional desejada.

4. Levantamento de mercado

- Contratação direta com o fornecedor

Essa modalidade envolve a contratação de uma empresa especializada diretamente para a execução dos serviços técnicos de expurgo e armazenamento em banco de dados. É uma forma que permite maior controle sobre o prestador de serviço e pode oferecer um atendimento personalizado conforme as necessidades específicas do município. No entanto, pode exigir um processo de licitação detalhado para garantir a seleção de uma empresa altamente qualificada.

- Contratação através de terceirização

Nessa modalidade, a Prefeitura poderia delegar a responsabilidade a uma empresa de terceirização, que gerenciará a execução dos serviços técnicos especializados em expurgo e armazenamento. Isso pode ser vantajoso pela flexibilidade e potencial redução de custos administrativos, porém, pode haver desafios em garantir a qualidade dos serviços e a conformidade com as especificações técnicas exigidas.

- Formas alternativas de contratação

Outras formas alternativas incluem parcerias público-privadas (PPP), consórcios com outros municípios ou utilização de plataformas de compras governamentais para encontrar fornecedores especializados. Essas alternativas podem ser viáveis



dependendo das especificidades do projeto e das condições do mercado.

Avaliação da Solução mais Adequada

Para determinar a solução mais adequada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Salitre-CE na execução de serviços técnicos especializados para expurgo e armazenamento em banco de dados, foram considerados os seguintes critérios:

- Qualidade e confiabilidade dos serviços prestados
- Custo-benefício da contratação
- Agilidade e flexibilidade na execução e gestão dos serviços
- Expertise técnica e adequação às exigências de segurança e conformidade

Após análise desses critérios, conclui-se que a contratação direta com o fornecedor especializado é a solução mais adequada para atender às necessidades deste projeto específico. Essa abordagem oferece maior controle sobre os serviços contratados, permite um atendimento mais personalizado e promove uma melhor garantia de que as especificações técnicas, de segurança e de conformidade serão estritamente seguidas, garantindo, assim, a confidencialidade, integridade e acessibilidade das informações do acervo do município.

5. Descrição da solução como um todo

A presente contratação visa à execução de serviços técnicos especializados para o expurgo, armazenamento e digitalização de documentos do acervo próprio do Município de Salitre-CE, abrangendo o período de 1988 a 2024. A solução proposta se destaca pela utilização de modernas técnicas de armazenamento em banco de dados, com garantia de confidencialidade, integridade e acessibilidade das informações, conforme requisitos explicitados no Edital.

Fundamentando-se na Lei nº 14.133/2021, este ETP considera diversas jurisprudências que indicam a necessidade de uma gestão eficiente e segura dos documentos públicos, especialmente em respeito aos princípios da legalidade, publicidade, transparência, segurança jurídica e eficiência.

A solução escolhida é demonstrada como a mais adequada existente no mercado devido aos seguintes fatores:

- Utilização de técnicas modernas e validadas de digitalização e expurgo de documentos, que são amplamente reconhecidas e adotadas por instituições públicas e privadas de renome.
- Adaptação específica às necessidades do acervo histórico do município, considerando a complexidade e o volume dos documentos acumulados ao longo de 36 anos.
- Garantia de manutenção contínua e assistência técnica, assegurando a preservação e acessibilidade dos dados para consultas e auditorias futuras, o que potencializa a economicidade e a eficiência da administração pública.

O atendimento aos requisitos de confidencialidade, integridade e acessibilidade é fundamentado em certificações e referências de conformidade com normas internacionais de qualidade e segurança da informação, como a ISO/IEC 27001.

Ademais, a equipe técnica exigida na licitação é altamente qualificada e especializada em gestão documental, proporcionando credibilidade e segurança jurídica ao processo.

Portanto, considerando as especificidades técnicas, o alinhamento jurídico e as boas práticas de mercado, a presente solução configura-se como a mais eficaz para atender às necessidades do Município de Salitre-CE, proporcionando uma gestão documental moderna, segura e eficiente, em consonância com as diretrizes e jurisprudências estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, NO EXPURGO, ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE SALITRE-CE, COMO TAMBÉM DE DOCUMENTOS DE DESPESAS ENVIADAS POR DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO DA SEDE	36,000	Serviço

Especificação: SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, NO EXPURGO, ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE SALITRE-CE, COMO TAMBÉM DE DOCUMENTOS DE DESPESAS ENVIADAS POR DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO DA SEDE DESTE PODER EXECUTIVO, COMPREENDENDO O PERÍODO DE 1988 A 2024, TOTALIZANDO 36(TRINTA E SEIS ANOS), GARANTINDO A CONFIDENCIALIDADE, INTEGRIDADE E ACESSIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, NO EXPURGO, ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE SALITRE-CE, COMO TAMBÉM DE DOCUMENTOS DE DESPESAS ENVIADAS POR DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO DA SEDE	36,000	Serviço	6.933,33	249.599,88

Especificação: SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, NO EXPURGO, ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE SALITRE-CE, COMO TAMBÉM DE DOCUMENTOS DE DESPESAS ENVIADAS POR DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO DA SEDE DESTE PODER EXECUTIVO, COMPREENDENDO O PERÍODO DE 1988 A 2024, TOTALIZANDO 36(TRINTA E SEIS ANOS), GARANTINDO A CONFIDENCIALIDADE, INTEGRIDADE E ACESSIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 249.599,88 (duzentos e quarenta e nove mil, quinhentos e noventa e nove reais e oitenta e oito centavos)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

A decisão pelo não parcelamento do objeto desta contratação se fundamenta em uma análise detalhada dos seguintes aspectos:

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** Verificou-se que o objeto da licitação, que envolve a execução de serviços técnicos especializados no expurgo, armazenamento por meio de modernas técnicas em banco de dados, de todo o acervo próprio do Município de Salitre-CE, não é tecnicamente divisível sem prejuízos para a sua funcionalidade ou para os resultados pretendidos pela Administração. A fragmentação desses serviços comprometeria a integridade do processo de expurgo e armazenamento, além de dificultar a gestão e monitoramento dos resultados.
- **Viabilidade Técnica e Econômica:** A análise demonstrou que a divisão do objeto não é técnica e economicamente viável, pois a qualidade e a eficácia dos serviços poderiam ser comprometidas. A contratação de múltiplos fornecedores resultaria em diferentes padrões de execução e controles, dificultando a padronização e integração dos sistemas de armazenamento de dados.
- **Economia de Escala:** O parcelamento do objeto resultaria em perda de economia de escala. Dividir o serviço em partes menores aumentaria proporcionalmente os custos, superando os benefícios da divisão, devido ao aumento de necessidades logísticas e administrativas.
- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** Embora o parcelamento possa potencialmente aumentar a competitividade, permitindo a participação de mais fornecedores, inclusive de menor porte, tal medida não se mostra adequada neste caso específico. A natureza integrada e contínua do serviço de expurgo e armazenamento impõe a manutenção da contratação de um único fornecedor para garantir a consistência e eficiência da execução.
- **Decisão pelo Não Parcelamento:** Conclui-se que o parcelamento causaria prejuízos significativos, como a perda de economia de escala e impacto negativo nos resultados previstos. A fragmentação do serviço afetaria a qualidade geral da solução e a confidencialidade, integridade e acessibilidade das informações arquivísticas do município.
- **Análise do Mercado:** A análise de mercado mostrou que a prática de contratação integrada é comum no setor de gestão de acervos documentais. A contratação unitária está alinhada com as práticas de mercado e permite a seleção de fornecedores especializados capazes de proporcionar uma solução completa e eficiente.
- **Consideração de Lotes:** A opção de divisão em lotes foi considerada. No entanto, optou-se pela não adoção dessa estratégia, pois a divisão dos serviços em lotes comprometeria a economia de escala e a padronização dos procedimentos, além de demandar maior esforço de coordenação e gestão pela Administração.

Com base nas análises e justificativas apresentadas, conclui-se pela não adoção do parcelamento do objeto, de modo a assegurar a eficiência, a eficácia dos resultados e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação da empresa para a execução de serviços técnicos especializados, no expurgo e armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados, de todo o acervo próprio do Município de Salitre-CE está plenamente alinhada com o Plano de Contratações Anual da entidade no exercício financeiro de 2024.

Esta contratação foi incluída no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal



de Salitre-CE com o objetivo de modernizar a gestão documental do município, garantir a preservação de documentos históricos e administrativos, assegurar a confidencialidade, integridade e acessibilidade das informações, bem como otimizar a gestão do acervo documental das diversas secretarias municipais.

Além disso, a contratação está em conformidade com as diretrizes de planejamento estratégico da entidade, que visam a melhoria contínua dos serviços públicos ofertados aos cidadãos, promovendo maior eficiência, transparência e economicidade na administração pública.

Essa iniciativa também está alinhada com as metas estabelecidas pelo plano setorial de tecnologia da informação e governança digital do município, que buscam a implementação de soluções tecnológicas avançadas para a gestão de documentos, facilitando o acesso e a utilização das informações pela administração e pela população.

Em suma, a contratação atende às necessidades administrativas identificadas no planejamento anual, contribuindo para a modernização dos processos, melhoria na gestão da informação e atendimento às exigências legais de gestão documental, demonstrando alinhamento com o planejamento estratégico e com o exercício financeiro vigente.

10. Resultados pretendidos

Os resultados pretendidos com a contratação de serviços técnicos especializados no expurgo e armazenamento de documentos em banco de dados para o Município de Salitre-CE são específicos e detalhados como a seguir:

- **Confidencialidade das Informações:** Garantir que todas as informações contidas nos documentos sejam mantidas em sigilo absoluto, conforme os princípios da Lei 14.133. Este critério é essencial para assegurar que dados sensíveis e pessoais não sejam expostos ou acessados de maneira indevida.
- **Integridade dos Dados:** Proteger a integridade dos dados ao assegurar que os documentos sejam armazenados sem alterações, mantendo-se a sua autenticidade e precisão ao longo do tempo. Esta prática previne a corrupção ou perda de dados, o que é vital para a confiabilidade dos registros municipais.
- **Acessibilidade das Informações:** Viabilizar que os dados armazenados sejam prontamente acessíveis para consulta e recuperação por usuários autorizados, observando resoluções de gerenciamento eletrônico de documentos que facilitem o acesso rápido e eficiente.
- **Modernização dos Processos:** Modernizar e melhorar os processos de gestão documental na Prefeitura de Salitre-CE, adotando técnicas avançadas de armazenamento em banco de dados que promovam maior eficiência e reduzam os custos operacionais a longo prazo.
- **Capacidade Técnica e Segurança:** Implementar soluções tecnológicas que estejam alinhadas com os requisitos de segurança cibernética e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), conforme observado em jurisprudência relacionada à Lei 14.133, garantindo que a empresa contratada possua aptidão técnica comprovada para executar o serviço de forma segura e eficaz.



- **Eficiência Administrativa:** Promover significativa melhoria na eficiência administrativa da Prefeitura de Salitre-CE através da redução do tempo necessário para busca e acesso a documentos, tornando os processos administrativos mais ágeis.
- **Sustentabilidade:** Adotar práticas sustentáveis no manejo dos documentos físicos e digitais, incluindo a logística reversa e a reciclagem de materiais, em alinhamento com o Art. 5º da Lei 14.133, que incentiva o desenvolvimento nacional sustentável.
- **Economicidade:** Garantir que a contratação gere benefícios econômicos, otimizando os recursos financeiros do município e assegurando que a solução contratada proporcione o melhor custo-benefício conforme os princípios de economicidade e eficiência dispostos na Lei 14.133.
- **Capacitação para Gestão Contratual:** Capacitar os servidores municipais responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato para assegurar uma execução eficiente e acompanhamento técnico adequado dos serviços prestados, conforme estabelecido pela governança das contratações sob a Lei 14.133.

Com a realização desses objetivos, espera-se que a Prefeitura de Salitre-CE tenha um sistema de gestão documental moderno, seguro, eficiente e sustentável, trazendo benefícios diretos e indiretos para a administração pública municipal e seus cidadãos.

11. Providências a serem adotadas

Para garantir a execução adequada e eficiente dos serviços técnicos especializados de expurgo e armazenamento do acervo próprio do Município de Salitre-CE, deverão ser adotadas as seguintes providências detalhadas:

- **Designação de Gestor do Contrato:** Nomeação de um servidor efetivo com experiência na gestão de contratos para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.
- **Capacitação de Servidores:** Realização de treinamentos específicos para os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, com foco na legislação vigente, melhores práticas de gestão de documentos e segurança da informação.
- **Implementação de Checklist de Inspeção:** Criação e utilização de um checklist detalhado para inspecionar regularmente os serviços executados, garantindo que os requisitos contratuais estejam sendo cumpridos.
- **Conferência e Validação de Documentos:** Estabelecimento de procedimentos para a conferência e validação dos documentos digitalizados e armazenados, verificando se foram corretamente expurgados, classificados e indexados.
- **Plano de Comunicação:** Desenvolvimento de um plano de comunicação para manter todas as partes interessadas informadas sobre o progresso da execução dos serviços, incluindo reuniões periódicas e relatórios de status.
- **Controle de Acesso e Segurança:** Implementação de controles de acesso físico e lógico para garantir a segurança do acervo digitalizado, prevenindo acessos não autorizados e garantindo a integridade e confidencialidade das informações.



- Suporte Técnico: Disponibilização de uma equipe de suporte técnico para resolver quaisquer problemas ou incidentes que possam surgir durante a execução dos serviços.
- Averiguação de Conformidade com LGPD: Garantia de que todas as atividades de tratamento de dados pessoais estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), realizando auditorias e revisões periódicas.
- Documentação e Arquivamento: Manutenção de uma documentação detalhada e arquivamento de todos os registros relacionados à execução do contrato, para fins de auditoria e controle interno.
- Feedback e Ajustes: Coleta de feedback contínuo dos usuários finais e realização de ajustes necessários para melhorar a qualidade dos serviços prestados.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

A decisão de não adotar o sistema de registro de preços para a contratação de empresa especializada na execução de serviços técnicos de expurgo, armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados de todo o acervo próprio do Município de Salitre-CE, se fundamenta em diversos fatores, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.

- **Especificidade do Serviço:** A natureza específica e especializada do serviço a ser contratado, que envolve técnicas modernas de expurgo e armazenamento de documentos, não se confunde com serviços comuns que poderiam ser contratados por meio de um sistema de registro de preços. De acordo com o art. 85 da Lei nº 14.133/2021, o sistema de registro de preços é indicado para obras e serviços de engenharia que possuam projeto padronizado e sem complexidade técnica e operacional. O serviço em questão, devido à sua especialidade, não se enquadra nesta categoria.
- **Urgência e Singularidade da Demanda:** A contratação visa atender uma necessidade essencial e urgente do Município de Salitre-CE, especificamente no que tange à integridade, acessibilidade e confidencialidade do acervo documental do município. A adoção do sistema de registro de preços poderia comprometer a agilidade requerida para a execução desses serviços, contrariando o princípio da eficiência previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
- **Inexistência de Demandas Futuras Similarmente Caracterizadas:** Não foram identificadas outras contratações correlatas ou interdependentes que justifiquem a adoção de um sistema de registro de preços, conforme levantamento realizado e respondido na seção de contratos correlatos. O referido serviço tem caráter de projeto único e de grande especificidade, o que inviabiliza a criação de uma ata de registro de preços que possa ser utilizada posteriormente para demandas similares, conforme demonstrado no §4º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.
- **Gestão de Riscos:** A não adoção do sistema de registro de preços permite um controle mais rigoroso e dedicado sobre a contratação e execução do serviço. Tal medida é justificável por meio da gestão de riscos previstos no §1º, inciso X, do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que visa evitar problemas que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.
- **Economicidade e Vantajosidade:** A contratação direta para este serviço



especializado possibilita obter propostas mais detalhadas e precisas, permitindo que a Administração consiga um controle econômico mais vantajoso, evitando sobrepreço ou execução inadequada, em consonância com os objetivos do processo licitatório conforme o art. 11, incisos I e III, da Lei nº 14.133/2021.

Diante dos argumentos acima expostos, conclui-se pela não adoção do sistema de registro de preços, uma vez que tal forma de contratação não atende adequadamente às necessidades específicas, urgentes e de grande complexidade técnica do Município de Salitre-CE.

13. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio

Em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especificamente no que se refere ao artigo 15, que trata da participação de empresas em consórcio, fundamentamos a vedação da participação de empresas na forma de consórcio neste processo licitatório.

O artigo 15 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que a participação em consórcio é permitida, desde que observadas certas condições e procedimentos. No entanto, é necessário considerar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável, conforme previstos no artigo 5º da referida lei, para fundamentar a decisão contra a formação de consórcios neste certame.

A vedação à participação de empresas em consórcio encontra suporte nos seguintes pontos:

- Considerando que a contratação envolve serviços técnicos especializados e específicos de expurgo e armazenamento de acervo documental do Município de Salitre-CE, de alta complexidade e responsabilidade, argumenta-se que a administração direta e individual de responsabilidades por uma única entidade contratada facilita a fiscalização, controle e a exigibilidade de cumprimento com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), minimizando riscos de fragmentação de responsabilidades e garantindo maior segurança e integridade das informações.
- A vedação visa evitar a possível diluição de responsabilidades entre os consorciados, o que poderia comprometer a execução adequada dos serviços contratados, afetando a eficácia e a qualidade dos resultados pretendidos pela administração pública.
- A possibilidade de formação de consórcios pode diminuir a competitividade e a isonomia do processo licitatório, considerando que grandes empresas podem se unir em consórcios, elevando o poder de competição e excluindo pequenas e médias empresas que poderiam participar de forma individual, contrariando o princípio da competitividade e desenvolvimento nacional sustentável estabelecido pela lei.
- Garantir a transparência e clareza na alocação de recursos e na prestação dos serviços, permitindo uma gestão mais centralizada e menos suscetível a conflitos entre os consorciados sobre a execução das atividades acordadas.

- Conforme jurisprudência consolidada no âmbito da Lei nº 14.133, a Administração tem discricionariedade justificável para impor tais restrições quando embasadas nos critérios de eficiência, segurança jurídica e a busca pela melhor solução técnica e econômica para o interesse público.
- A vedação de consórcios neste certame está alinhada com o princípio da segregação de funções, conforme o artigo 7º, §1º da Lei nº 14.133/2021, que visa reduzir a possibilidade de fraudes, erros ocultos e aumentar a eficiência nos processos administrativos.

Diante dos pontos acima expostos, posicionamo-nos contra a participação de empresas na forma de consórcio, considerando que essa medida melhor atende os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, garantindo uma contratação mais segura, eficiente e transparente, em conformidade com o interesse público envolvido.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Conforme previsto no Art. 18, §1º, XII da Lei nº 14.133/2021, é necessário identificar e descrever os possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação e propor as respectivas medidas mitigadoras. A seguir, apresentamos uma análise detalhada dos potenciais impactos ambientais e das medidas mitigadoras associadas.

- **Impacto 1: Consumo de Energia**

A realização dos serviços técnicos especializados de expurgo e armazenamento de documentos em banco de dados implicará no consumo significativo de energia elétrica, especialmente no funcionamento de servidores e equipamentos de digitalização.

- **Medida Mitigadora:**

Adotar práticas de eficiência energética, como a utilização de equipamentos certificados com baixo consumo de energia e a implementação de sistemas de gestão de energia para monitorar e reduzir o consumo sempre que possível.

- **Impacto 2: Geração de Resíduos Eletrônicos**

Durante a execução dos serviços, a atualização e substituição de equipamentos podem resultar na geração de resíduos eletrônicos (e-waste).

- **Medida Mitigadora:**

Implementar um programa de gestão de resíduos eletrônicos, incluindo a coleta seletiva e a reciclagem desses materiais de acordo com as normativas ambientais e de logística reversa.

- **Impacto 3: Poluição pela Emissão de Gases de Efeito Estufa**

A operação dos equipamentos de informática e servidores pode contribuir para a emissão de gases de efeito estufa (GEE) devido ao consumo de eletricidade, especialmente se a fonte de energia não for renovável.





- Medida Mitigadora:

Preferir contratar fornecimento de energia de fontes renováveis, como solar ou eólica, para reduzir a pegada de carbono. Além disso, pode-se implementar projetos de compensação de carbono.

- Impacto 4: Utilização de Papel e Outros Materiais

Embora o objetivo principal seja digitalizar documentos, o processo inicial de expurgo pode envolver o manejo de papéis e outros materiais que necessitam de descarte adequado.

- Medida Mitigadora:

Adotar uma gestão sustentável dos materiais, promovendo a reciclagem do papel e a utilização de insumos com certificação ambiental.

As medidas mitigadoras sugeridas visam assegurar a conformidade com a legislação ambiental vigente e promover a sustentabilidade nos serviços contratados, em alinhamento com os princípios da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.

15. Matriz de risco

A Matriz de Risco é uma ferramenta essencial para identificar, avaliar, gerir e mitigar riscos envolvidos na contratação dos serviços técnicos especializados no expurgo, armazenamento e modernização do banco de dados do acervo próprio do município de Salitre-CE. A matriz abordará os tipos de riscos, seus impactos, probabilidades e respectivas medidas mitigadoras.

- Riscos Operacionais:
 - Identificação: Falha na execução dos serviços técnicos especializados de expurgo e armazenamento.
 - Impacto: Interrupção dos serviços, atrasos no cronograma, danos ao acervo.
 - Probabilidade: Média.
 - Medidas Mitigadoras: Treinamento contínuo da equipe técnica, supervisão rigorosa da execução dos serviços, auditorias periódicas, elaboração de planos de contingência.
- Riscos de Segurança de Dados:
 - Identificação: Violação de confidencialidade e integridade dos dados durante o processo de armazenamento.
 - Impacto: Acesso não autorizado a informações sensíveis, perda de integridade dos dados, sanções legais.
 - Probabilidade: Média.
 - Medidas Mitigadoras: Implementação de mecanismos avançados de criptografia, uso de software confiável de segurança, realização de auditorias regulares, controle de acesso rigoroso aos dados, capacitação dos colaboradores em segurança da informação.
- Riscos Tecnológicos:
 - Identificação: Falhas de hardware ou software durante a digitalização e armazenamento dos documentos.

- Impacto: Interrupção dos serviços, perda de dados, necessidade de retrabalho.
- Probabilidade: Média.
- Medidas Mitigadoras: Manutenção preventiva dos equipamentos, utilização de sistemas de backup redundantes, teste periódico dos sistemas, plano de recuperação de desastres.
- Riscos Financeiros:
 - Identificação: Atrasos nos pagamentos e aumento não previsto nos custos.
 - Impacto: Atrasos na execução do projeto, possível necessidade de readequação do orçamento.
 - Probabilidade: Baixa.
 - Medidas Mitigadoras: Gestão financeira rigorosa, provisionamento de recursos de contingência, revisão periódica do orçamento, cláusulas contratuais claras quanto a reajustes e condições de pagamento.
- Riscos Ambientais:
 - Identificação: Impactos ambientais provocados pelo manuseio e descarte de documentos e equipamentos.
 - Impacto: Danos ambientais, penalidades legais.
 - Probabilidade: Baixa.
 - Medidas Mitigadoras: Adoção de práticas de descarte sustentável, utilização de materiais recicláveis, conformidade com legislações ambientais vigentes, treinamento da equipe em práticas ambientalmente responsáveis.
- Riscos Legais:
 - Identificação: Não conformidade com legislações vigentes relacionadas à gestão de documentos e proteção de dados.
 - Impacto: Sanções legais, paralisação dos serviços, dano à reputação.
 - Probabilidade: Média.
 - Medidas Mitigadoras: Consultoria jurídica contínua, conformidade rigorosa com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), auditorias internas regulares, adequação contínua dos procedimentos às atualizações legislativas.

16. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Com base nos elementos apresentados no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados no expurgo, armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados, de todo o acervo próprio do Município de Salitre-CE, mostra-se plenamente viável e razoável.

Fundamentada na Lei nº 14.133/2021, constata-se que a contratação atende aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade exigidos pela administração pública. Destacam-se abaixo os pontos principais que fundamentam nosso posicionamento favorável:

- Atendimento ao Interesse Público: A contratação visa a preservação e a organização do vasto acervo documental acumulado desde 1988, garantindo a confidencialidade, integridade e acessibilidade das informações. Este procedimento é essencial para a melhoria dos serviços prestados à população do município de Salitre-CE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Salitre

MUDAR PARA AVANÇAR

Praça São Francisco, S/N
CEP: 63.155-000, Salitre/Ceará
Fone: (88) 3537 1201
www.salitre.ce.gov.br



- Compatibilidade com o Planejamento Anual de Contratações: Conforme previsto no art. 18, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a contratação é compatível com o plano de contratações anual, demonstrando alinhamento com o planejamento estratégico da Administração.
- Requisitos Técnicos e de Segurança: O ETP detalha requisitos técnicos e de segurança que a empresa contratada deve atender, conforme mencionado no art. 18, inciso III, da Lei nº 14.133/2021. Estes requisitos são essenciais para assegurar a qualidade e a segurança da prestação dos serviços.
- Estimativa de Custos: A estimativa de custo da contratação foi realizada com base em pesquisas de mercado e está alinhada com as melhores práticas para formação de preços referenciais, conforme o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.
- Análise de Riscos: A análise de riscos potenciais relacionada à contratação foi contemplada na fase preparatória, conforme orientação do art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021.
- Impactos Ambientais: Não foram identificados impactos ambientais relevantes decorrentes desta contratação, considerando as medidas mitigadoras recomendadas. Isso está em conformidade com o art. 18, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021.

Com base nestes fundamentos, posicionamo-nos de forma favorável à viabilidade e razoabilidade da contratação, uma vez que se apresenta como a melhor solução para a organização e preservação do acervo documental do Município de Salitre-CE, promovendo economicidade, eficiência administrativa, e o atendimento adequado das preocupações de segurança e confidencialidade das informações.

Salitre / CE, 20 de setembro de 2024

Luiza Marcia Zuca
LUIZA MARCIA ZUCA

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR