



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DOS ITENS:

1.1. Justificativa quanto ao quantitativo: A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de utilização de exercícios anteriores e/ou em consonância com as necessidades das possíveis contratação prospectadas a longo prazo de vigência contratual, estipuladas por este(s) órgãos(s).

1.2. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

A) DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 12.333,33	R\$ 148.000,00
02	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 9.333,33	R\$ 112.000,00
03	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 11.333,33	R\$ 136.000,00
04	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 9.300,00	R\$ 111.600,00

VALOR: R\$ 507.600,00 (QUINHENTOS E SETE MIL E SEISCENTOS REAIS)





ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

a. Habilitação jurídica

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

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.8. 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.
- a.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2024.
- a.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- a.11. Ato de autorização para o exercício da atividade.



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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
- b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

- c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)
- c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
 - I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;
 - II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e
 - III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.
- c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.



c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

d.1. 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;

d.2. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

d.3. 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.4. 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.

d.5. 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);

d.5.1. Declaração que os profissionais estarão diariamente 8h por dia em dias úteis no município salvo caso de força maior;

d.6. 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;

d.7. 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.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 08/2024 05032024/09 – DIV

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ – CE.

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Estudo de caso

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 no município; 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. Diante desse cenário, faz-se necessária a busca por soluções que possa potencializar a capacidade operacional do Município de Tianguá/CE de atuar nas atividades mais importantes, também estaria coerente aos serviços contratados de aquisição do Sistema.

Assim sendo, a contratação de uma pessoa jurídica especializada emerge como uma solução estratégica. Essa medida garantirá a expertise necessária para modernização da organização do órgão no tocante à gestão documental.

Em conclusão, a contratação de uma empresa especializada para assessora na execução das atividades para diversas secretarias desta prefeitura é imperativa para superar os desafios enfrentados pelo Município de Tianguá, armazenando em forma digital todos os documentos pertencentes as secretarias municipais, 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

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

A pretensa contratação, encontra justificativa na necessidade 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 no município; 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 do Município de Tianguá/CE 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 do Município, 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 as secretarias municipais, 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 deum 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 o município 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.

II - Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual - PCA, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

A demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) é um elemento crucial para assegurar a transparência e o alinhamento com o planejamento da Administração Pública. No caso específico, o objeto em questão está devidamente previsto no PCA 2024 do Município de Tianguá, cujo número de identificação é 07.735.178/0001-20.

A verificação da previsão pode ser realizada por meio do seguinte link: <https://pncp.gov.br/app/pca/07735178000120/2024> (PCA 2024 - Município de Tianguá). O identificador único do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é 07735178000120-0-000006/2024.

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

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

A Contratada deverá disponibilizar profissional liberal especializado para participar de reuniões de trabalho e deliberações acerca do objeto contratado, a serem realizadas no Município de Tianguá, sempre que solicitado e em conformidade com o cronograma de trabalho a ser apresentado logo ao início dos trabalhos.

Os serviços serão executados conforme as seguintes especificações:



Natureza da Contratação:

Os serviços a serem contratados, em razão de sua indispensabilidade, são considerados essenciais e contínuos.

Duração Inicial do Contrato:

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. Os Serviços estão enquadrados como serviço continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana para a execução das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando este Estudo Técnico Preliminar.

Sustentabilidade:

Os serviços pretensos não possuem práticas de sustentabilidade por se tratar apenas de natureza intelectual.

Transição Contratual:

Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, bem como não poderá haver a subcontratação do objeto, então não há a necessidade de transição contratual.

Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

Para atender a demanda das Unidades Administrativas a empresa deve conhecer profundamente:

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 no município;

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 do município 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 do município, 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 ao município, 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 o município 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.



ATIVIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- ✓ Elaboração de Manual de Procedimentos Arquivísticos: É um produto que especifica as demandas e procedimentos arquivísticos (acesso e uso) utilizados pelo município de Tianguá;
- ✓ 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 gere todo o processo de digitalização e indexação em todos os documentos que se encontram no município de Tianguá/CE.
- ✓ 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.
- ✓ 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 Prefeitura municipal de Tianguá/CE, 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 Prefeitura municipal de Tianguá/CE 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.
- ✓ 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 obrigatoriedades;
- ✓ Segurança da informação;
- ✓ Transparência.



- ✓ A contratada deverá implantar e utilizar uma solução que gerencie todo o processo de digitalização e indexação em caixas BOX, exportando o resultado do trabalho para uma solução de internet de forma a permitir a busca e visualização dos documentos.
- ✓ Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e colocados em pasta 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 aprovada 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.
- ✓ Os documentos recebidos serão separados e agrupados em lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. De forma a automatizar ao máximo o processo de indexação, deverão ser utilizados recursos de separação/identificação automática de lotes e documentos a serem suportados pela solução integrada de captura a ser proposta.
- ✓ Os documentos recebidos serão separados e agrupados em lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. De forma a automatizar ao máximo o processo de indexação, deverão ser utilizados recursos de separação/identificação automática de lotes e documentos a serem suportados pela solução integrada de captura a ser proposta.
- ✓ 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, documentação será 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 imagem associada aos dados referentes ao documento. Os campos de indexação deverão ser selecionados pelo CONTRATANTE de acordo com o tipo de documento digitalizado, limitando uma média de 80 caracteres por documento indexado.





- ✓ Digitalização: Em virtude da especificidade requerida para digitalização o acervo da Câmara Municipal de Aquiraz, será necessário que a CONTRATADA utilize o software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações de softwares.
- ✓ Os serviços a serem executados deverão ser coordenados por um profissional com habilitação de nível superior na área de Biblioteconomia e com experiência na área de Gestão de Arquivos públicos e privados. O profissional deverá estar regularmente inscrito no CRB – Conselho Regional e Biblioteconomia, comprovando o seu vínculo efetivo com a CONTRATADA.
- ✓ Recuperação e Higienização de documentos, executados por profissionais devidamente treinados. Os documentos deverão ser preparados individualmente para o novo acondicionamento: Limpos; Desamassados e planificados; Retirada de cliques, grampos, etc.
- ✓ Organização dos documentos – Para permitir a organização dos documentos serão realizadas as seguintes atividades:
 - ✓ Organização dos documentos através de funcionários devidamente habilitados e de acordo com o Código de Classificação de Documentos e tabela de temporalidade documental;
 - ✓ Todos os documentos recebidos deverão ser inspecionados quanto à existência de grampos ou “clips”, ou quanto a danos que possam impedir a digitalização por estarem rasgados ou em outro estado que exija algum tipo especial de manipulação.
 - ✓ Acondicionamento dos documentos – acondicionamento do acervo, depois de organizados em caixas box. Confecção e colagem de etiquetas com identificação de código de barras.
- ✓ Serviços Técnicos de Gestão Documental:
 - ✓ As fases a serem seguidas nessa atividade serão:
 - ✓ Análise do processo “Como é”: determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento, coletando sugestões, questões, ideias que possam contribuir para a melhoria do funcionamento da Câmara Municipal de Aquiraz como um todo;



- ✓ Projeto de processo “como deveria ser” projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto elimine ou corrija as “desconexões” e considere as sugestões, questões e ideias que atendam as premissas e restrições definidas;
- ✓ Planejamento e implantação: introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo “Como deveria ser” deixando a Câmara Municipal de Aquiraz com um processo maduro e definitivo no que se tratar da gestão de documentos e informações;
- ✓ Implantação e customização de ferramenta para seguir os passos definidos pela Gerência de Projetos;
- ✓ Levantar e mapear os macroprocessos da gestão de informações;
- ✓ Criação de Normas e procedimentos para a gestão de documentos;
- ✓ Definir e aprovar novas técnicas de gestão documental;
- ✓ Uniformizar o tratamento dado aos processos e documentos, abrangendo os temas de legislação qualidade e procedimento;
- ✓ Divulgar novos procedimentos;
- ✓ SOFTWARE DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS:
- ✓ Com objetivo de obter controle da recepção e verificar se todo o acervo do município, especificados os volumes, ainda registrar toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos, a CONTRATADA deverá registrar data e hora do recebimento em sistema, que deverá possuir as seguintes funcionalidades:
 - a) A solução deve ser WEB;
 - b) A solução deve permitir listar os documentos e/ ou caixas protocolados, possibilitando o envio de relatório contendo a assinatura do responsável pelo recebimento/ movimentação;
 - c) A solução deve permitir a consulta parametrizada dos documentos, considerando local de envio, data de envio e recebimento, tipo de documento, número do código de barras, número do processo, número da caixa na custódia e outros índices que podemos entender necessários para rastreabilidade;
 - d) A solução deverá manter todas as informações de acesso a cada rotina armazenadas, em base de dados de maneira que permita ser auditada a qualquer momento;
 - e) A solução deverá permitir o acompanhamento do SLA estabelecido, apontando de forma on-line possíveis desvios;



Relevância dos requisitos estipulados:

Os requisitos solicitados são indispensáveis pois possibilitarão uma gestão mais eficaz dos recursos públicos geridos nesta municipalidade por meio da contratação de uma empresa altamente capacitada para o atendimento da necessidade de assessoramento de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED).

IV – A estimativa do prazo da execução justifica-se na necessidade de manter os serviços de forma continuada pelo período de 12 (doze) meses, podendo o contrato ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 12.333,33	R\$ 148.000,00
02	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 9.333,33	R\$ 112.000,00
03	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 11.333,33	R\$ 136.000,00
04	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A	MÊS	12	R\$ 9.300,00	R\$ 111.600,00



SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.				
---	--	--	--	--

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

Foram realizadas pesquisas para a identificação das diversas atividades que comporão a melhor solução para a prestação de serviços especializados em assessoria administrativa-financeira, sendo que foi verificado que existem várias empresas capazes de atender a contratação pretendida.

No que tange às contratações para o objeto em questão, verificamos que foram promovidas contratações similares no âmbito de outros órgãos de administrações públicas municipais, onde verificou-se a existência de soluções compatíveis/similares que podem vir a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

Este levantamento apresenta alguns procedimentos licitatórios pertinentes ao serviço de serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos de outros órgãos públicos municipais verificados no Portal de Licitações do tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará

Esta gama de contratações sugere que a escolha para a contratação de uma empresa para execução dos serviços acima mencionados é a solução ideal para o atendimento da necessidade de prestação dos serviços almejados.

Ademais, após os estudos, verificamos que são contratados serviços similares que são prestados de forma permanente e contínua não podendo ser medido por quantidade de medição, mas apenas pela execução dos serviços e suas demandas mensais. Portanto, percebe-se que este modelo de solução é comumente utilizado em diversos órgãos públicos.

Neste sentido se não for descortinada e enfrentada de forma técnica, jurídica e com observância dos princípios constitucionais que regem a administração pública, como um todo, há a possibilidade de uma quebra em todo um essencial sistema de gestão de recursos públicos que dão auxílio e proteção aos gestores públicos bem como retardará a implantação de medidas e ações de proteção da sociedade;

Deste modo, recomendamos que a administração opte pela contratação de uma empresa por meio de licitação pública, como a melhor solução de mercado para o atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Tianguá.



Análise das Alternativas Possíveis:

As unidades administrativas desta municipalidade estão sendo motivadas a invocar o instituto da contratação indireta por meio de procedimento de licitação pública com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente de prestação de serviços especializados conforme objeto desejado.

Para atender as necessidades das Unidades Administrativas, poderão participar do processo de contratação pessoas jurídicas cuja finalidade e atividades descritas no objeto social estabelecidos no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, sejam pertinentes e compatíveis com a prestação dos serviços pretendidos, conforme relação de atividades a ser minuciosamente especificada no termo de referência do edital a ser divulgado.

Toda empresa que possui soluções de digitalização disponíveis no mercado, poderão participar, cumpridas as exigências e condições do edital.

Justificativa Técnica:

A escolha da solução de contratação de empresa especializada em digitalização se demonstra a mais adequada, pois pode-se exigir no edital do certame que seja apresentada uma vasta comprovação de qualificações técnicas do quadro técnico da empresa que se responsabilizarão pela execução dos serviços onde deverá ser comprovado a execução de serviços similares pela futura contratada. Assim, certamente será contratada uma empresa com expertise na execução de todas as atividades que envolvem o objeto desejado das secretarias contratantes desta municipalidade.

Justificativa Econômica:

A escolha da solução de contratação de empresa especializada se demonstra a mais adequada do ponto de vista econômico pois geralmente há grande redução de preços em licitações de serviços contínuos, sendo este tipo de contratação mais vantajoso em relação a promoção de concurso público para a contratação de profissionais pessoas físicas para o desempenho das atividades.

Conclusão do Levantamento de Mercado:

Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, porém a única que atende é a contratação de pessoa jurídica com



equipe técnica qualificada para assessorar na execução dos serviços especializados por procedimento licitatório.

E dado o tipo de objeto, a modalidade indicada é a Pregão Eletrônico na sua forma eletrônica, sendo a mais adequada para esse tipo de contratação, definida no art. 28, inciso II, da Lei n.14.133/21.

Não há situação restritiva de mercado em relação à quantidade de prestadores de serviço aptos a participar da competição.

Pesquisa de Referências:

As unidades administrativas estão sendo motivadas a invocar o instituto da contratação indireta por meio de procedimento de licitação pública com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente de prestação de serviços especializados conforme objeto.

Para atender as necessidades das Unidades Administrativas, poderão participar do processo de contratação pessoas jurídicas cuja finalidade e atividades descritas no objeto social estabelecidos no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, sejam pertinentes e compatíveis com a prestação dos serviços pretensos, conforme relação de atividades a ser minuciosamente especificada no termo de referência do edital a ser divulgado.

Toda empresa que possui soluções de assessoria em controladoria interna disponíveis no mercado, poderão participar, cumpridas as exigências e condições do edital.

Seguem abaixo algumas empresas ou licitações que tratam deste tipo de contratação:

Nº de Ordem	Órgão/Município	Procedimento Licitatório	Objeto	Contratada	Link de Acesso
01	CÂMARA MUNICIPAL	PREGÃO ELETRÔNICO	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	INNOVA, DE SERVICOS &	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov



	DE HORIZONT E-CE	CO	DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO ARQUIVISTA PRECEDIDOS DE ANÁLISE TÉCNICA E CONFERÊNCIA DE TODOS OS DOCUMENTOS LICITATÓRIOS, COMPROBATÓRIOS DE DESPESA E DEMAIS PROCESSOS PROVENIENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL.	ASSESSORIA LTDA CPF/CNPJ: 17.4 00.242/0001-75	br/index.php/licitacao /detalhes/proc/22527 9/licit/164706
02	CÂMARA MUNICIPAL VARZEA ALEGRE- CE	TOMADA DE PREÇOS	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), IMPORTAÇÃO DO ACERVO PRÉ- EXISTENTE, TREINAMENTO PARA AQUISIÇÃO SISTEMÁTICA DE CONHECIMENTOS, CONCEITO, REGRAS OU HABILITADAS	R.E DE OLIVEIRA BEZERRA SERVICOS ADMINISTRATI VOS CPF/CNPJ: 40.2 31.190/0001-72	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/22398 3/licit/163809



			NECESSÁRIAS À OPERACIONALIZAÇÃO DO SOFTWARE, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE/CE, COMPREENDIDO: PRESTAÇÃO DE CONTAS, DOCUMENTAÇÃO CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO, PROCESSOS LICITATÓRIOS, DECRETOS, LEIS, ATAS, PROJETOS, RESOLUÇÕES E DEMAIS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DA CÂMARA, COM ALOCAÇÃO DE TODOS OS RECURSOS NECESSÁRIOS P.		
03	CÂMARA MUNICIPAL TIANGUÁ- CE	TOMADA DE PREÇOS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE	MATHEUS SILVA CARVALHO - ME CPF/CNPJ: 30.5 11.775/0001-92	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/222566/licit/162885



			DOCUMENTOS, INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED) 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM), COMPREENDENDO TODO ACERVO DOCUMENTAL DA C MARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO	
--	--	--	---	--

Conforme o quadro acima podemos verificar que há no mercado várias empresas capazes de atender esta contratação.

Com a nova lei de licitações, o certame deverá ocorrer por meio da modalidade de licitação Pregão Eletrônico do tipo menor preço.



VI – Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO MEDIO	VALOR TOTAL MEDIO
01	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 12.333,33	R\$ 148.000,00
02	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 9.333,33	R\$ 112.000,00
03	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS	MÊS	12	R\$ 11.333,33	R\$ 136.000,00



	NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.					
04	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 9.300,00	R\$ 111.600,00	

VALOR TOTAL: R\$ 507.600,00 (QUINHENTOS E SETE MIL E SEISCENTOS REAIS)

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

Trata-se da contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos para atender as necessidades. A solução definida neste estudo busca a contratação da proposta mais vantajosa para as Unidades Administrativas com o fornecimento de mão de obra técnica especializada. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda das Unidades Contratantes, a contratada deverá possuir capacidade técnica para a execução dos serviços pretendidos, bem como ser capaz de realizar os serviços especificados na relação de atividades descritas neste documento.

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

O art.40, Inciso V, alínea b) da Lei nº 14.133, dispõe: "do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso". Assim, as obras, serviços e compras



efetuados pela Administração serão divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

A ordem instituída no dispositivo é clara no sentido de que o objeto seja parcelado a fim de melhor aproveitar os "recursos disponíveis no mercado" e de ampliar a "competitividade" do certame. No entanto, conforme se espera, a aglutinação da prestação de serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos para atender as necessidades, permitem o esperado ganho de escala, permitindo menores custos durante a vigência contratual, bem como a centralização da gestão contratual e operacional por parte das unidades administrativas, envolvendo o menor número de servidores dedicados, assim como mitigará o uso dos recursos humanos já existentes para atuar em outras atividades de interesse destas Secretarias.

A Economia processual e administrativa no modelo proposto irá trazer os benefícios financeiros para o projeto. Assim se justifica a contratação, por apenas uma empresa, por melhoria do resultado.

O parcelamento do objeto iria trazer custos adicionais administrativos pelos motivos explicitados anteriormente, ou seja, não é conveniente e não é oportuno o parcelamento para garantir a padronização dos serviços produzidos. Dessa forma, concluímos ser viável e produtora para a Administração Pública o não parcelamento do objeto.

IX - Demonstrativo dos objetivos almejados em termos de eficiência e otimização dos recursos no contexto da contratação da solução;

Redução de custos pela vantajosidade dos menores preços obtidos em certames para contratação de serviços continuados

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.

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.

Melhoria das práticas administrativas dos diversos agentes públicos envolvidos no processo de gerenciamento administrativo-financeiro dos recursos públicos;

Cumprimento regular das normas técnicas atinentes a gestão administrativa-financeira de recursos públicos;

A digitalização potencializaria a capacidade operacional da Câmara Municipal de Aquiraz 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.

Por fim, 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.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

1. Solicitar ao corpo administrativo ou técnico responsável para acompanhar a execução do objeto.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

Não será necessário.

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;

1. Impacto: A solução é pautada por práticas sustentáveis, com requisitos de baixo consumo de energia e consideração da logística reversa. Não há impactos ambientais significativos, e medidas preventivas são adotadas para garantir a eficiência e a responsabilidade socioambiental ao longo da execução do contrato.





XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Tendo em conta a necessidade apontada nesse documento, a equipe de planejamento concluiu durante a elaboração do estudo que a contratação é viável e atende a uma demanda do município. Ademais, destaca-se a previsão desse desembolso do plano de contratação anual deste órgão para o ano de 2024.

Tianguá/CE, 10 de abril de 2024.

TOT



MAPA DE RISCOS

Dados do Processo:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ - CE.

Fase de Análise:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor Gestão do Contrato

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 01:	ESTIMATIVA INADEQUADA DE PREÇOS		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s):	➤ Valores das empresas consultadas acima do preço de mercado, podendo dar prejuízo ao erário municipal.		



Ação(ões) Preventiva(s): ➤ Elaborar pesquisa de preços com orçamentos confiáveis que representem a realidade mercadológica atual como os extraídos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, assim como obtendo cotações de empresas ilibadas do ramo do objeto da contratação.	Responsável:
	SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS
Ação(ões) de Contingência: ➤ Verificar se a coleta de pesquisa de preços com orçamentos são confiáveis e representem a realidade mercadológica atual.	Responsável:
	ORDENADOR DE DESPESAS.

Risco 02:	PLANEJAMENTO INSUFICIENTE
------------------	----------------------------------

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto

Dano(s):

- Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos;
- Execução do objeto em desconformidade com às necessidades das Unidades Administrativas;
- Impossibilidade ou atraso da contratação.

Ação(ões) Preventiva(s): ➤ Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente	Responsável:
---	-----------------------------



<p>quando implicarem em redução da competitividade do processo de seleção do prestador de serviço;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares da Contratação e Projeto Básico previamente ao envio dos autos para análise jurídica;➤ Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	<p>EQUIPE DE PLANEJAMENTO</p>
<p>Ação(ões) de Contingência:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Supressão dos critérios restritivos e elaboração de novo planejamento da contratação e promover uma nova contratação;➤ Elaborar Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares da Contratação e Projeto Básico e logo em seguida fazer o envio dos autos para análise jurídica, na condição de determinantes para o prosseguimento da contratação;➤ Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	<p>Responsável:</p> <p>EQUIPE DE PLANEJAMENTO E ORDENADOR DE DESPESA</p>

Risco 03:	CONTRATAR EMPRESA SEM A DEVIDA EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto



Dano(s):

- Extravio de documentação;
- Danificação da documentação em processo de digitalização;
- Não atendimentos das atividades inerentes ao serviço conforme disposto no ETP.

Ação(ões) Preventiva(s):

- Exigir das empresas interessadas documentos que comprovem a devida experiência em Prestação dos serviços técnicos especializados de digitalização;
- Exigir dos responsáveis técnicos das empresas interessadas as devidas inscrições nos respectivos conselhos de classe;
- Exigir a comprovação de experiência na execução de atividades compatíveis com as discriminadas no projeto básico.

Responsável:

ORDENADOR DE
DESPESAS,
COMISSÃO DE
LICITAÇÕES E
PROCURADORIA
GERAL DO
MUNICÍPIO.

Ação(ões) de Contingência:

- Dar ampla publicidade ao edital do procedimento licitatório em diários oficiais e em jornal de grande circulação estadual para atrair o máximo de interessados;
- Verificar se a empresa contratada não possui histórico de penalizações em órgãos onde já prestou serviços.

Responsável:

ORDENADOR DE
DESPESAS,
COMISSÃO DE
LICITAÇÕES.

Risco 04:

**PUBLICIDADE PRECÁRIA DO PROCEDIMNTO LICITATÓRIO
OCASIONANDO POUCA COMPETITIVIDADE**



Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano(s):

- Direcionamento da licitação;
- Menor incentivo à competitividade;
- Prática de ato antieconômico

Ação(ões) Preventiva(s):

- Conhecer previamente o mercado fornecedor do objeto, com o fim de verificar existência ou não de fornecedor exclusivo;
- Submeter os autos previamente à Procuradoria Jurídica do Município;

Responsável:

ORDENADOR DE
DESPESAS,
COMISSÃO DE
LICITAÇÕES E
PROCURADORIA
GERAL DO
MUNICÍPIO.

Ação(ões) de Contingência:

- Dar ampla publicidade ao edital do procedimento licitatório em diários oficiais e em jornal de grande circulação estadual.

Responsável:

COMISSÃO DE
LICITAÇÃO E PREGÃO

GESTÃO DE CONTRATOS

Risco 01:

DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA



CONTRATADA	
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s):	<ul style="list-style-type: none">➤ Desperdício de recurso público; limitação da continuidade das ações das unidades administrativas.
Ação(ões) Preventiva(s):	Responsável: <ul style="list-style-type: none">➤ Acompanhamento e verificação da boa execução dos serviços. FISCAL DO CONTRATO
Ação(ões) de Contingência:	Responsável: <ul style="list-style-type: none">➤ Aplicação de sanções previstas no contrato. GESTOR DO CONTRATO.

Risco 02:	ATRASOS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s):	<ul style="list-style-type: none">➤ Atrasos no início da prestação do serviço objeto da licitação.
Ação(ões) Preventiva(s):	Responsável:



<p>➤ Acompanhar o prazo para início da execução dos serviços através das datas definidas no cronograma de atividades/ordem de fornecimento.</p>	<p>FISCAL DO CONTRATO</p>
<p>Ação(ões) de Contingência:</p> <p>➤ Aplicar as sanções administrativas previstas no edital/contrato</p>	<p>Responsável:</p> <p>GESTOR DO CONTRATO.</p>

Risco 03: SERVIÇOS NÃO ATENDEM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA/PROJETO BÁSICO DA CONTRATAÇÃO, É INCOMPATÍVEL COM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS OU APRESENTE BAIXA QUALIDADE.

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano(s):

➤ A solução não atender as necessidades das unidades administrativas

Ação(ões) Preventiva(s):

➤ Definir claramente as especificações dos serviços e relação de atividades a serem executadas pela contratada.

Responsável:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO.

Ação(ões) de Contingência:

➤ Garantir que os serviços entregues sejam de acordo com as especificações, realizar diligência e inspeção técnica.

Responsável:

GESTOR DO



4. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:

Certifico que sou responsável pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida.

Tianguá-CE, 10 de abril de 2024