



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

**PROCESSO LICITATÓRIO N. 005/2026**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2026**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**DEMANDANTE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

A elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui uma das etapas do planejamento da contratação e serve essencialmente para assegurar sua viabilidade técnica, bem como o tratamento de seu impacto ambiental, além de embasar o Termo de Referência, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável.

É na elaboração desses estudos técnicos preliminares que diversos aspectos serão levantados para que os gestores se certifiquem de que existe uma necessidade de negócio claramente definida, que há condições de atendê-la, que os riscos são gerenciáveis e que os resultados pretendidos com a contratação valem o preço estimado inicialmente.

É neste documento que será avaliada a exequibilidade da contratação, do objeto pretendido, onde se estabelece a modalidade, preservando-se e resguardando os princípios insculpidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

**1. DA ORIGEM**

**Gabinete da Presidência**

**2. DO OBJETO**

**2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços voltados à Gestão Documental e Tratamento Arquivístico** visando à organização do acervo documental físico por meio da digitalização dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Pardo – MS, a contar de novembro de 2023 em diante, bem como a locação de software de gerenciamento eletrônico de documentos conforme os padrões já estabelecidos no órgão e normas vigentes.



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

**3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Pardo – MS, em seu contínuo esforço de modernização administrativa e otimização de seus processos internos, identificou a premente necessidade de contratar serviços especializados. Esta iniciativa visa aprimorar a gestão de seu acervo documental físico e digital, bem como garantir a atualização e a eficiência de seus sistemas de informação.

**3.2.** O crescente recebimento e geração de documentos, ano a ano, torna este volume de produção documental impraticável, constante o armazenamento físico de todo este material, considerando a falta de espaço em nossa sede.

**3.3.** Portanto, se faz necessário a implantação de uma gestão de arquivos para organizar o acervo do Poder Legislativo Municipal, objetivando proporcionar uma recuperação rápida e precisa de um documento ou informação, agilizando a execução das atividades operacionais.

**3.4.** Atualmente, a modernização das atividades estatais, têm contribuído para dar maior eficiência, transparência e controle dos documentos que são produzidos pelos órgãos públicos, em cumprimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e da Transparência.

**3.5.** Além disso, a Câmara enfrenta desafios significativos na gestão de seu acervo documental, que impactam diretamente a eficiência, a transparência e a segurança dos serviços públicos prestados. A desorganização presente acarreta em:

**3.5.1. Dificuldade de localização de documentos:** O consumo excessivo de tempo para encontrar informações impacta a celeridade dos processos administrativos e legislativos.

**3.5.2. Risco de perda e extravio:** A ausência de um sistema organizado aumenta a vulnerabilidade do acervo documental.

**3.5.3. Acúmulo de documentos desnecessários:** Ocupação de espaço físico e digital com itens que já deveriam ter sido descartados.

**3.5.4. Não conformidade legal:** Risco de descumprimento de prazos de guarda e descarte de documentos, conforme legislação arquivística.

**3.5.5. Prejuízo à transparência e acesso à informação:** Dificuldade na disponibilização de informações aos cidadãos e órgãos de controle.

**3.6.** A referida contratação visa a implantação da Política de Gestão Documental, tendo como foco manter os documentos sob guarda terceirizada, em seus arquivos documentos que atendam às



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

necessidades administrativas, técnicas, legais, fiscais e organizacionais, em consonância com as suas atividades.

**3.7.** É de suma importância destacar que toda a organização do espaço físico, por meio da digitalização dos arquivos supracitados e sua disponibilização em software deverão seguir a regra da Administração, bem como a Tabela de Temporalidade vigente no Legislativo.

**3.8.** A elaboração deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui a primeira fase do planejamento da contratação, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021, que estabelece as regras gerais de licitações e contratos administrativos para as Administrações Públicas.

**3.9.** O ETP tem como propósito evidenciar o problema a ser resolvido e identificar a melhor solução dentre as possíveis, permitindo a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição ou contratação.

**3.10.** Este documento é preliminar à elaboração do Termo de Referência (TR), servindo como sua base fundamental.

**3.11.** Diante o exposto o Poder legislativo Municipal necessita realizar a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços voltados à Gestão Documental e Tratamento Arquivístico visando à organização do acervo documental físico por meio da digitalização dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo Municipal, a contar de novembro de 2023 em diante, conforme os padrões já estabelecidos no órgão, além de sua disponibilização no software a fim de garantir todas as condições de qualidade e eficiência para a continuidade das atividades.

#### **4. DAS ESTIMATIVAS**

##### **4.1. DAS QUANTIDADES LEVANTADAS**

4.1.1. Para a estimativa de custos, será necessário realizar um levantamento detalhado do volume de documentos a serem tratados.

4.1.2. Os documentos digitalizados deverão ser indexados ao sistema a ser contratado pela Câmara, com importação de arquivos digitais para formação de base de dados unificada.

4.1.3. Como o procedimento administrativo se torna um instrumento vinculativo à execução do objeto requisitado, foi solicitada ao setor competente desta Câmara Municipal a realização de pesquisa de preços para aferição de uma estimativa real, de acordo com a



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

metodologia contida no item 4.3 deste ETP, suficiente para cobrir todas e quaisquer despesas necessárias à prestação dos serviços solicitados.

4.1.4. Insta salientar que o prazo de vigência da contratação é de 13 (treze) meses a contar da assinatura do contrato, dos quais a seguinte subdivisão:

4.1.4.1. Para a execução do serviço de organização por meio da digitalização é de até 12 (doze) meses.

4.1.4.2. Com relação à disponibilização da locação do sistema de software é de 12 (doze) meses.

**4.2. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

4.2.1. Os serviços que constituem o objeto deste estudo enquadram-se como serviços comuns em razão de estarem objetivamente definidos neste documento e envolverem padrões de desempenho e qualidade por meio de especificações usuais de mercado.

4.2.2. Os preços estimados, seguem como base pesquisas realizadas de contratações realizadas por outros órgãos da administração, banco de preços, conforme informações abaixo:

<b><u>PROPOSIÇÃO</u></b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID</b>	<b>QTDE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Prestação de serviço no levantamento preliminar situacional e análise arquivística, com a finalidade de detectar atual cenário do acervo documental do arquivo público em meio físico para propor melhorias na gestão arquivística e documental do Poder legislativo Municipal	Serviço	1	R\$ 10.497,50	R\$ 10.497,50



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

2	Prestação de serviços de organização do acervo documental físico, à readequação das caixas, através da indexação em ordem alfabética e cronológica bem como à execução do descarte apropriado de documentos, com a realocação dos arquivos a partir de novembro de 2023.	Meses	12	R\$ 11.750,00	R\$ 141.000,00
3	Serviço de Configuração, Implantação e Treinamento	Serviço	01	R\$ 7.250,00	R\$ 7.250,00
4	Locação de Software	Meses	12	R\$ 11.650,00	R\$ 139.800,00
VALOR TOTAL				R\$ 298.547,50	

4.2.3. As soluções escolhidas correspondem às práticas mais comuns de mercado, tanto para os serviços de preservação do acervo documental público de valor permanente, devendo observar a legislação aplicável, não restando margem para escolha de solução diversa.

4.2.4. Os valores dos serviços acima apresentados já contemplam todos os impostos e despesas que incidam sobre os mesmos durante a validade da proposta, e incluem todas as despesas tais como taxas, impostos, custos referentes à garantia, mão de obra, suporte, uniforme, equipamentos de EPI, equipamentos tecnológicos e seguros, entre outros.

4.2.5. O presente Estudo Técnico Preliminar é instruído com orçamento estimativo feito pelo setor responsável dentro desta Câmara Municipal, dando amparo e subsídio na busca pela solução possível e viável.

4.2.6. *In casu*, a contratação perfaz o valor total estimado de R\$ 298.547,50 (duzentos e noventa e oito mil quinhentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos).

4.2.7. Por fim, destaca-se que o presente serviço visa a manutenção da organização e do sistema já implantado na Câmara Municipal de forma cronológica e eficaz a contar dos arquivos de novembro de 2023 em diante.

**4.3. DAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES GERAIS**



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

- 4.3.1. Prestação de serviço no levantamento preliminar situacional e análise arquivística, com a finalidade de detectar atual cenário do acervo documental do arquivo Público em meio físico para propor melhorias na gestão arquivística e documental.
- 4.3.2. Diagnóstico situacional do acervo;
- 4.3.3. Identificação do volume documental;
- 4.3.4. Avaliação das condições de armazenamento;
- 4.3.5. Normatização da Comissão de Avaliação de Documentos;
- 4.3.6. Execução da Tabela de Temporalidade vigente, através de profissional habilitado, com formação em biblioteconomia ou arquivista;
- 4.3.7. Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, higienização, montagem do ambiente de produção, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos;
- 4.3.8. Confecção de listagens de eliminação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente;
- 4.3.9. Elaboração da minuta de edital de ciência de eliminação de documentos;
- 4.3.10. Descarte de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente;
- 4.3.11. Os trabalhos deverão incluir a higienização física dos documentos, remoção de sujidades e agentes de degradação, classificação, conforme tabelas e normas arquivísticas urgentes, elaboração de instrumentos de controle e catalogação, assegurando a preservação, a integridade e o acesso rápido às informações dos arquivos.

#### **4.4. DA METODOLOGIA DA PESQUISA DE PREÇOS**

- 4.4.1. A Lei 14.133/2021, em seu artigo 23, traz o detalhamento sobre a metodologia de formação de preço:

**Art. 23.** *O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a*



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

*serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.*

*§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:*

*I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);*

*II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;*

*III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;*

*IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;*

*V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.*

4.4.2. Ressalta-se que a pesquisa de preço para formação de um orçamento é fase importante e delicada do processo licitatório e desempenha um papel fundamental na promoção da economicidade e da eficiência nas licitações públicas.

## **5. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO**



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

5.1. Durante a realização deste estudo observou-se a existência de vários outros editais da Administração Pública de anos anteriores, abordando serviços semelhantes aos aqui definidos para as especificações aos serviços amplamente oferecidos no mercado.

5.2. Buscou-se extrair pontos que conjugassem a eficiência e a efetividade da contratação. Ou seja, o desenho do termo de referência deverá ter como objetivo buscar o mínimo de investimento e o máximo de resultado. Neste sentido, analisamos os seguintes pontos:

- 5.2.1. dimensionamento;
- 5.2.2. principais benefícios;
- 5.2.3. características técnicas;
- 5.2.4. custo e condições de fornecimento;
- 5.2.5. modelo de contratação.

## 6. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Os serviços da presente contratação classificam-se como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado.

## 7. **DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

7.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços voltados à Gestão Documental e Tratamento Arquivístico visando à organização do acervo documental físico por meio da digitalização dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Pardo – MS, a contar de novembro de 2023 em diante, conforme os padrões já estabelecidos no órgão, pelo período de vigência de 13 (treze) meses.

7.2. O **PREGÃO**, na modalidade **PRESENCIAL**, como critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, é adequado, considerando as especificações dos serviços.

### 7.3. **DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

#### 7.3.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

7.3.1.1. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.3.1.2. **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;

7.3.1.3. **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.

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

7.3.1.5. **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;

7.3.1.6. **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.

7.3.1.7. **Documentação dos sócios ou Diretoria de todas as pessoas jurídicas acima declinadas:** documento de identificação com foto (RG/ CNH e CPF)

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

7.3.2. **HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA DA PESSOA JURÍDICA**

7.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

7.3.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN).

7.3.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.3.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa nos Termos da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

7.3.2.5. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal da sede da empresa.

7.3.2.6. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores.

7.3.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.3.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

7.3.3.2. Balanço contábil dos dois últimos exercícios sociais.

7.3.4. **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

7.3.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com no mínimo de 50% de imagens digitalizadas.

7.3.4.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

7.3.4.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

7.3.4.2. Registro da empresa no conselho profissional competente.

**7.4. DOS REQUISITOS OPERACIONAIS**

7.4.1. A prestação de serviços a ser realizada consiste em:

- 7.4.1.1. tratamento arquivístico de documentos públicos visando auxiliar a avaliação dos arquivos de 11/2023 em diante;
- 7.4.1.2. classificação;
- 7.4.1.3. indexação de documentos de 11/2023 em diante;
- 7.4.1.4. digitalização dos arquivos de 11/2023 em diante;
- 7.4.1.5. disponibilização do sistema de software.

7.4.2. Os serviços deverão ser realizados na sede do Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Pardo – MS, de segunda à sexta-feira, no horário de 07h as 11h30, podendo ser alterado, conforme a necessidade dos contratantes, devidamente informados os novos horários, com antecedência.

**7.5. DOS REQUISITOS ESTRUTURAIS**

7.5.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar para a prestação dos serviços:

- 7.5.1.1. a equipe técnica especializada;
- 7.5.1.2. atestado de capacidade técnica;
- 7.5.1.3. locação de sistema (software);
- 7.5.1.4. demais recursos necessários à realização do serviço.

7.5.2. A empresa a ser CONTRATADA deverá realizar as atividades especializadas de avaliação e seleção dos documentos na sede da CONTRATANTE, a utilização da Tabela de Temporalidade vigente e padrões já adotados no Município.

**7.6. DOS REQUISITOS DE TRATAMENTO DA MASSA DOCUMENTAL**

7.6.1. A proteção e preservação dos documentos em papel deve ocorrer mediante:

- 7.6.1.1. Higienização,
- 7.6.1.2. Remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, etc.;
- 7.6.1.3. Limpeza das superfícies;
- 7.6.1.4. Desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação);
- 7.6.1.5. Desmonte dos processos/documentos e novo acondicionamento.



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

7.6.2. O manuseio dos documentos para a sua organização e guarda deve ocorrer de forma a garantir a sua preservação.

7.6.3. Os documentos devem ser acondicionados em caixas novas, medidas altura 25 cm - Largura 13 cm. Comprimento 35 cm – Capacidade de 1000 páginas, Envelopes medidas: Medida: 24 x 34 e papel Kraft de 100 metros, que devem ser adquiridas pela CONTRATANTE e controladas pelo software disponibilizado e utilizado pela Câmara Municipal.

7.6.4. Os documentos e suas respectivas caixas deverão ser armazenadas na sede do Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Pardo – MS, ou em outro local por ela designado, com rígido controle do armazenamento de maneira a garantir seu perfeito estado de conservação e localização.

## **7.7. DOS REQUISITOS PARA GESTÃO DOCUMENTAL FÍSICA**

7.7.1. A gestão documental física é um pilar para a organização e o acesso às informações da Câmara Municipal.

### **7.7.2. Organização, Reagrupamento e Movimentação de Caixas:**

7.7.2.1. Organização e reagrupamento das caixas e dos arquivos digitais garantindo a integridade física e a ordenação lógica dos documentos.

7.7.2.2. Movimentação e descarte de documentos conforme a Tabela de Temporalidade Vigente no Legislativo Municipal, assegurando a conformidade legal.

### **7.7.3. Melhores Práticas de Organização Física e Preservação de Acervos Públicos:**

7.7.3.1. **Localização e Triagem:** O processo deve iniciar com a coleta e a separação dos documentos a serem mantidos e daqueles que serão descartados, com limpeza superficial para preparação.

7.7.3.2. **Agrupamento e Classificação:** Os documentos devem ser agrupados por tipologia, função ou tema, utilizando o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, elaborado pelo CONARQ, para uma organização lógica e eficiente.

7.7.3.3. **Listagem e Identificação:** É fundamental criar listagens ou bases de dados simples para catalogar as informações e identificar as caixas externamente, facilitando a localização rápida e o controle de acesso aos documentos.



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

7.7.3.4. **Acondicionamento e Armazenamento:** Os documentos devem ser armazenados em caixas-arquivo de forma a evitar amassamento, rasgos ou excesso de capacidade, em local seguro, protegido de luz intensa, umidade, alimentos, poeira, pragas e insetos. O controle de acesso à documentação é essencial.

7.7.3.5. **Preservação:** Evitar o uso de grampos metálicos, cliques e elásticos, que danificam os documentos a longo prazo, preferindo alternativas plásticas ou sem contato direto com o papel.

7.7.4. **Digitalização e Indexação**

7.7.4.1. O serviço de digitalização consiste na conversão dos documentos para o formato digital “.pdf” com tecnologia OCR (reconhecimento óptico de caracteres), utilizando hardware e software adequados.

7.7.4.2. A empresa contratada deverá fornecer diagnóstico e plano de arquivamento e localização dos documentos digitais.

7.7.4.3. Os equipamentos de digitalização (hardware) devem ter capacidade de digitalização frente e verso, para capturar informações relevantes presentes no verso dos documentos.

7.7.4.4. A digitalização dos documentos deve seguir os padrões legais vigentes e preservar as características originais dos documentos, incluindo a posição de leitura.

7.7.4.5. A etapa de indexação incluirá a criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, para facilitar a recuperação da informação.

7.7.4.6. O sistema de indexação deve permitir a personalização dos campos de pesquisa, de acordo com as necessidades do órgão.

7.8. **DOS REQUISITOS DE DESCARTE**

7.8.1. Os documentos serão descartados ou incinerados de forma criteriosa, após a conclusão da gestão documental e observados os prazos de guarda/temporalidade já vigente no órgão.

7.8.2. A eliminação dos documentos será executada pela empresa contratada, sob a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

7.8.3. A eliminação física dos documentos será de responsabilidade do órgão, sob a supervisão da empresa contratada, e ocorrerá somente após a conclusão dos processos anteriores.

**7.9. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

7.9.1. A Câmara já possui documentos digitalizados, contudo, tanto os documentos já digitalizados, quanto os novos documentos deverão ser armazenados na infraestrutura de servidor disponibilizado pela empresa CONTRATADA por meio da locação.

7.9.2. Após a finalização da contratação, os documentos deverão ser armazenados em servidor do Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Pardo – MS, com a migração das informações disponibilizadas pela CONTRATADA.

7.9.3. Os processos e documentos possíveis de eliminação deverão ser listados e divulgados para o descarte, de acordo com legislação pertinente.

7.9.4. O software será locado pela Contratante.

**7.10. DOS REQUISITOS OBRIGACIONAIS DO FORNECEDOR**

7.10.1. Realizar a prestação dos serviços indicados no neste Estudo Técnico Preliminar em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta;

7.10.2. Substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o produto com avarias, defeitos ou que não atendam às especificações do Termo de Referência;

7.10.3. Comunicar a quem fez a solicitação formal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data de encerramento do contrato, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.10.4. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;

7.10.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

7.10.6. Promover a prestação dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, observados, especialmente, os endereços, dias e horários fixados no Termo de Referência.



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

7.10.7. Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos causados à Câmara Municipal decorrentes da paralisação parcial ou total, bem como da morosidade na entrega dos produtos/materiais do serviço que compõem o presente objeto;

7.10.8. Cumprir integralmente o que for estabelecido no Termo de Referência e no Contrato futuramente publicados;

7.10.9. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Câmara Municipal, quando necessário.

7.10.10. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto do Órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Câmara Municipal, como também fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI a todos os empregados cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor.

7.10.11. Comunicar à Câmara Municipal qualquer anormalidade de caráter urgente referente à execução do serviço e prestar os esclarecimentos cabíveis.

7.10.12. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

**7.11. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

7.11.1. A infraestrutura tecnológica a ser disponibilizada pela contratada deverá abranger todos os recursos de hardware, software, comunicação, periféricos e demais equipamentos necessários à execução completa e eficiente dos serviços.

**7.12. NÍVEIS DE SERVIÇO**

7.12.1. Os níveis de serviço a serem observados pela contratada deverão abranger desde o tempo de resposta do sistema até a disponibilidade dos documentos digitalizados, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

**7.13. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

7.13.1. A segurança da informação é um aspecto crucial, devendo a contratada implementar medidas robustas para proteger os documentos contra acessos não autorizados, alterações indevidas ou perdas, em conformidade com as normas e legislações vigentes.

**7.14. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

7.14.1. A contratada deverá promover a transferência de conhecimento para os servidores do órgão, capacitando-os para a utilização do sistema de gestão documental e para a execução dos procedimentos de gestão arquivística.

**7.15. DOS BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL**

- 7.15.1. Redução significativa da massa documental dos arquivos;
- 7.15.2. Organização integral em meio digital de todos os documentos;
- 7.15.3. Acesso em tempo real aos dados indexados via software;
- 7.15.4. Aumento da agilidade e eficiência no acesso à informação;
- 7.15.5. Melhores condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- 7.15.6. Controle efetivo do processo de produção documental.

**8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**8.1.** A Administração passa por diversas situações de impasses como por exemplo:

- 8.1.1. Dificuldade de armazenamento físico;
- 8.1.2. Dificuldade de acesso aos documentos;
- 8.1.3. Risco de perda ou danificação dos documentos;
- 8.1.4. Dificuldade de gestão do grande volume de documentos;
- 8.1.5. Custos elevados de armazenamento;
- 8.1.6. Espaço físico limitado.

**8.2.** Para tanto foram analisadas algumas soluções a serem propostas, das quais destacam-se:

- 8.2.1. Implantação de sistema de gestão de arquivos;



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

- 8.2.2. Organização do acervo;
- 8.2.3. Digitalização dos documentos;
- 8.2.4. Desenvolvimento de instrumentos de gestão arquivística (código de classificação e tabela de temporalidade);
- 8.2.5. Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

**8.3.** Para a presente contratação foram observados os seguintes cenários:

8.3.1. **Cenário 1:** Execução integral com equipe própria (recursos internos).

8.3.1.1. Este cenário foi considerado, porém mostrou-se inadequado, tendo em vista a inexistência de estrutura técnica e operacional suficiente no âmbito da Administração para execução integral dos serviços especializados de tratamento arquivístico, higienização, classificação, digitalização, indexação, disponibilização em sistema e suporte técnico correlato, sem prejuízo das atividades ordinárias do órgão. Além disso, a execução interna demandaria mobilização de pessoal, capacitação específica, tempo de implantação e aquisição de meios materiais e tecnológicos, o que comprometeria a economicidade, a eficiência e a tempestividade da solução.

8.3.2. **Cenário 2:** Contratação de serviço de digitalização simples (sem tratamento arquivístico completo)

8.3.2.1. Esse cenário também foi analisado, mas não se mostrou suficiente para atender integralmente à necessidade administrativa, pois a mera digitalização, desacompanhada de tratamento arquivístico adequado, higienização, classificação documental, organização física e parametrização da solução tecnológica, não resolve de forma completa os problemas identificados no acervo da Câmara Municipal. Tal alternativa reduziria apenas parcialmente o problema, mantendo riscos de desorganização, dificuldade de localização, inconsistência de indexação, inadequação à tabela de temporalidade e fragilidade na gestão documental.

8.3.3. **Cenário 3:** Contratação integrada (solução completa: tratamento arquivístico + digitalização + software + suporte/treinamento)



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

8.3.3.1. Este cenário mostrou-se o mais adequado e vantajoso para a Administração, por contemplar de forma integrada todas as etapas necessárias à solução do problema identificado, compreendendo o tratamento arquivístico, a digitalização, a organização do acervo físico e digital, a disponibilização em software, o suporte técnico e o treinamento dos usuários. A contratação integrada favorece a padronização dos procedimentos, a compatibilidade entre as entregas, a responsabilização única pela execução, a redução de falhas de interface entre prestadores distintos e maior eficiência administrativa na gestão e fiscalização contratual.

8.3.4. Após a análise comparativa dos cenários, conclui-se que o Cenário 3 representa a solução mais adequada para o atendimento da necessidade administrativa, por reunir, de forma tecnicamente consistente e economicamente mais eficiente, todos os elementos necessários à modernização da gestão documental do órgão, assegurando melhor aproveitamento dos recursos públicos, maior segurança na execução e atendimento integral do interesse público.

**8.4. Justificativa da Solução Escolhida:** A solução final deve ser justificada com base em uma análise de viabilidade técnica e econômica, evidenciando qual alternativa melhor atende à necessidade da Administração e ao interesse público, diante dos pontos do Estudo Técnico Preliminar constatou a escolha pelo **PREGÃO<sup>1</sup>**, em sua modalidade **PRESENCIAL<sup>2</sup>**, com o critério de julgamento através do **MENOR PREÇO POR LOTE<sup>3</sup>** ser a mais viável para o presente objeto a ser contratado.

---

1 Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

2 Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

§ 5º Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que refere o § 2º deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.

3 Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

**8.5.** As soluções escolhidas correspondem às práticas mais comuns de mercado, tanto para os serviços de preservação do acervo documental público de valor permanente, para a identificação, separação, classificação, higienização, readequação, indexação, descarte e organização do arquivo físico documentos dos setores do Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Pardo – MS para o desempenho das atividades.

**8.6.** No caso da preservação do acervo documental, os serviços e especificações obrigatoriamente devem observar as recomendações do CONARQ e a legislação aplicável, não restando margem para escolha de solução diversa.

**8.7.** Além disso possibilitará a consulta em tempo real dos documentos arquivados digitalmente, otimizando as atividades com o controle do fluxo documental de forma mais eficiente, bem como a garantia da preservação do patrimônio arquivístico documental do Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Pardo – MS.

**8.8.** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos de proteção individual nas quantidades estimadas e qualidades necessárias a perfeita execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário, que proteja a saúde e a integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

**8.9.** Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

**8.10.** Por fim, a escolha busca garantir a continuidade do serviço com base na realidade a qual o Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Pardo – MS está inserida.

**9. DA JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DA FORMA PRESENCIAL**

**9.1.** A adoção da forma presencial para a realização do pregão encontra-se devidamente motivada nas circunstâncias administrativas concretas do órgão CONTRATANTE.

**9.2.** Nos termos do art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que

---

§ 1º Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo. Além disso, o art. 17, § 5º, da mesma Lei determina que, na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, com posterior juntada da gravação aos autos do processo licitatório.

**9.3.** No caso concreto, a adoção da forma presencial mostra-se juridicamente admissível e administrativamente justificável, também à luz do art. 176, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o Município se enquadra na regra transitória aplicável aos entes com até 20.000 (vinte mil) habitantes, os quais dispõem do prazo legal de 6 (seis) anos, contado da publicação da Lei, para cumprimento da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica.

**9.4.** Registra-se, ainda, que a estrutura operacional do órgão ainda não se encontra integralmente adaptada à condução plena e regular de certames em meio eletrônico, demandando fase de transição administrativa, operacional e tecnológica, com necessidade de capacitação, suporte e consolidação dos meios necessários à futura adoção integral da forma eletrônica.

**9.5.** A opção pela forma presencial, no presente caso, não compromete os princípios da publicidade, da isonomia, da competitividade, da transparência e da seleção da proposta mais vantajosa, pois serão observadas todas as cautelas legais e procedimentais pertinentes, inclusive com lavratura de ata circunstanciada, gravação integral em áudio e vídeo da sessão pública e juntada da respectiva mídia aos autos, em conformidade com os §§ 2º e 5º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021.

**9.6.** Dessa forma, fica demonstrado que a adoção do pregão presencial, no caso concreto, constitui medida excepcional, formalmente motivada e juridicamente amparada, atendendo de modo adequado às atuais condições administrativas do órgão e ao interesse público envolvido.

**10. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL**

**10.1.** Esta contratação visa contribuir no atendimento dos seguintes desafios estratégicos além de proporcionar os seguintes resultados:

- 10.1.1. Diminuição da massa documental arquivada, preservando apenas o conteúdo de suma importância;
- 10.1.2. Organização de todos os arquivos produzidos pelo órgão;
- 10.1.3. Disponibilização e acesso aos dados indexados em tempo real;



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

- 10.1.4. Maior agilidade no acesso às informações;
- 10.1.5. Agilidade na recuperação e localização de arquivos por meio de sua organização eficiente;
- 10.1.6. Melhoria das condições de preservação dos documentos de valor permanente;
- 10.1.7. Fortalecimento do controle sobre o processo de produção documental;
- 10.1.8. Otimização do espaço físico das instalações através da gestão documental;
- 10.1.9. Armazenamento eficiente do acervo documental do Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Pardo – MS.

## **11. DA GARANTIA E MANUTENÇÃO**

**11.1.** A contratada deverá fornecer garantia e manutenção para o sistema de gestão documental e para os equipamentos utilizados, assegurando o seu pleno funcionamento e a sua atualização tecnológica.

## **12. DAS LEGISLAÇÕES**

- 12.1.** Lei nº 8.159, de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- 12.2.** Decreto nº 4.073, de 2002 - regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- 12.3.** Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de outubro de 2001;
- 12.4.** Normas técnicas NBR da ABNT e INMETRO aplicáveis ao objeto da contratação;
- 12.5.** Demais normas regulamentares aplicáveis, expedidas pelos órgãos de regulamentação, controle e fiscalização (Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ);
- 12.6.** Lei n. 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos.

## **13. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

**13.1.** A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos materiais de proteção individual (EPI) dos seus colaboradores, tais como luvas, máscaras álcool em gel, entre outros que se fizerem necessários.



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

**13.2.** A proteção e preservação dos documentos em papel deve ocorrer mediante higienização, remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, entre outros.

**13.3.** A limpeza das superfícies e desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação), desmonte dos processos/documentos e novo acondicionamento bem com todo o material removido deverá receber destinação correta, sendo ou não reciclável.

**13.4.** Destaca-se que a contratada deverá adotar práticas sustentáveis e promover a destinação adequada dos resíduos.

#### **14. DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** O Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR) é um documento essencial que deve ser elaborado e atualizado em todas as fases do processo de contratação, desde o planejamento até a gestão do contrato.

#### **14.2. Identificação de Riscos**

##### **14.2.1. Riscos de Gestão Documental:**

14.2.1.1. Danos ou perdas de documentos físicos durante o manuseio, transporte ou armazenamento.

14.2.1.2. Não conformidade com a tabela de temporalidade vigente no processo de descarte, resultando em descarte indevido ou retenção excessiva.

14.2.1.3. Perda ou corrupção de dados digitalizados devido a falhas de armazenamento ou segurança.

14.2.1.4. Não cumprimento das normas de metadados, dificultando a busca e recuperação de documentos digitais.

14.2.1.5. Violação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de dados pessoais sensíveis contidos nos documentos físicos e digitais.

14.2.1.6. Problemas na indexação e classificação dos documentos, comprometendo a organização lógica e o acesso.

14.2.1.7. Não reconhecimento da validade legal dos documentos digitalizados por órgãos externos ou em processos jurídicos.

##### **14.2.2. Riscos Contratuais/Financeiros:**

14.2.2.1. Superestimativa de custos, levando a despesas desnecessárias.



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

14.2.2.2. Ausência de competitividade na licitação, resultando em preços não vantajosos para a Administração.

14.2.2.3. Inexecução parcial ou total do contrato pela empresa CONTRATADA.

14.2.2.4. Problemas na fiscalização e medição dos serviços, dificultando o acompanhamento e o pagamento correto.

**14.3. Análise e Avaliação de Riscos**

14.3.1. Para cada risco identificado, deve-se avaliar a probabilidade de ocorrência (baixa, média, alta) e o impacto potencial (baixo, médio, alto) na contratação e na Administração Municipal. A combinação desses fatores permite priorizar os riscos e direcionar os esforços de tratamento.

**14.4. Tratamento de Riscos**

14.4.1. É fundamental definir ações claras para mitigar, transferir, aceitar ou evitar os riscos identificados. Exemplos de ações incluem:

14.4.1.1. Exigência de garantias contratuais de execução.

14.4.1.2. Estabelecimento de cláusulas de penalidade por não conformidade ou atrasos.

14.4.1.3. Requisitos de certificações de segurança da informação (e.g., ISO 27001) para a empresa CONTRATADA.

14.4.1.4. Implementação de planos de contingência e recuperação de desastres para dados digitais.

14.4.1.5. Supervisão rigorosa da equipe de fiscalização da Câmara Municipal, com rotinas de acompanhamento e relatórios detalhados.

14.4.1.6. Realização de auditorias periódicas nos processos de gestão documental e segurança da informação da CONTRATADA.

**14.5. Monitoramento e Revisão**

14.5.1. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser continuamente atualizado pela Equipe de Planejamento e, posteriormente, pela Equipe de Fiscalização do Contrato, além de ser incluído no processo administrativo em pontos principais, como ao final da elaboração do Termo de Referência, ao final da seleção do fornecedor, anualmente durante a gestão do contrato e após eventos relevantes que possam alterar o perfil de risco. A atualização



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

constante do MGR é crucial para salvaguardar os ativos públicos e garantir a conformidade legal ao longo de todo o ciclo de vida do contrato.

**15. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

- 15.1.** Não há que se falar em andamento de contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.
- 15.2.** Além disso, não tivemos problemas com as contratações anteriores

**16. DAS PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO ÓRGÃO**

- 16.1.** Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

**17. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

- 17.1.** É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

*Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:*

*§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:*

*VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;*



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

*Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:*

*I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;*

*II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.*

*§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:*

*I - a responsabilidade técnica;*

*II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;*

*III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.*

**17.2.** Para a solução em questão, a contratação em **LOTE ÚNICO** é a que melhor atende aos interesses do órgão, pelas razões seguintes:

17.2.1. A prestação de serviços voltados à Gestão Documental e Tratamento Arquivístico visando à organização do acervo documental físico por meio da digitalização dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Pardo – MS, além de sua classificação documental, bem como a locação de software de gerenciamento eletrônico de documentos são intrinsecamente ligados.

17.2.2. A Lei 14.133/2021, em seu Art. 18, §1º, IV, enfatiza a consideração de "*interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala*". Esta disposição, embora focada em quantidades, estende-se logicamente à decisão de parcelamento. Se o sistema está sendo atualizado para melhor gerenciar os documentos (físicos e digitais), ter contratados separados para a locação do software, digitalização e para a gestão documental pode levar a desafios de coordenação, potenciais conflitos de responsabilidade e, em última instância, aumento de custos ou atrasos devido a problemas de interface.

17.2.3. Uma contratação única, ou a contratação de uma empresa com forte capacidade de coordenação entre as duas frentes, pode gerar maior sinergia, responsabilidade centralizada e otimização da gestão do contrato.



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

17.2.4. Isso resultaria em uma "economia de escala" em termos de sobrecarga de gerenciamento de projetos, mitigação de riscos e eficiência geral do projeto. A interdependência operacional entre as atividades favorece uma solução integrada para alcançar os objetivos de modernização da gestão documental e de TI.

17.2.5. Para que haja a otimização dos serviços executados nas diferentes etapas deste projeto, sinergia dos trabalhos e maior facilidade de comunicação entre as equipes que atuarão nas diferentes frentes de trabalho, considera-se indispensável que haja uma equipe única de prestadores de serviços, responsável por realizar a integração das diferentes etapas de trabalho.

17.2.6. Por estas razões, justifica-se a contratação em lote único, de solução integrada que reduza os custos para os municípios decorrentes da assimetria de informações e de integração das etapas dos projetos.

17.2.7. Em outras palavras, trata-se da alternativa mais adequada sob os aspectos da eficiência, economicidade, segurança da execução, padronização metodológica, mitigação de riscos e melhor atendimento ao interesse público, não sendo recomendável admitir cotação parcial das etapas por licitantes distintos.

**17.3.** Será aplicado para essa contratação o disposto no Acórdão TCU nº 1099/2008 - Plenário, em que consta entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento se mostra adequada do ponto de vista técnico, permitindo-se a contratação das duas fases que compõem este objeto.

**17.4.** Destaca-se que a solução que melhor atende ao interesse público, pois os serviços de gestão documental, tratamento arquivístico, higienização, classificação, digitalização, indexação, disponibilização em software, suporte técnico e treinamento apresentam interdependência operacional, complementaridade funcional e necessidade de padronização técnica, de modo que sua fragmentação pode comprometer a unidade da solução e a adequada responsabilização pela execução.

**17.5.** O parcelamento, embora em regra deva ser avaliado com vistas à ampliação da competitividade, mostra-se tecnicamente desaconselhável neste caso, porque a divisão do objeto entre múltiplos contratados pode gerar:



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

17.5.1. dificuldade de definição e imputação de responsabilidade técnica por falhas, inconsistências ou incompatibilidades entre as etapas;

17.5.2. aumento dos custos administrativos de gestão e fiscalização de contratos distintos;

17.5.3. riscos de descontinuidade, retrabalho, perda de padronização e falhas de interface entre os diversos prestadores; e

17.5.4. possível prejuízo à funcionalidade integrada da solução pretendida pela Administração.

**17.6.** Não será admitida a cotação parcial das etapas, pelas LICITANTES, em decorrência da impossibilidade de sua divisibilidade, de modo que a observância quanto a economia de escala deve ser considerada em sua integralidade do objeto a ser posto em disputa.

**17.7.** A integralidade da solução deve ser considerada para fins de disputa, adjudicação e execução contratual, preservando-se a funcionalidade do conjunto, a responsabilidade única pela entrega e a obtenção do resultado administrativo pretendido.

**18. DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**18.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução consistem na verificação da conformidade do item entregue pelo fornecedor com as especificidades do pedido de compra, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, em conformidade com a Lei de Licitações.

**18.2.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus funcionários e prepostos.

**18.3.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**18.4.** As definições e indicações das pessoas que atuarão nesse sentido serão feitas oportunamente, nos autos do respectivo processo administrativo. As atribuições dos envolvidos na fiscalização, por outro lado, serão previstas no Termo de Referência.



Poder Legislativo Municipal  
Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul

**18.5.** Serão designados: **Maysa Emanuelle Avelino Bernardino como fiscal do contrato e Kátia de Souza Moreno Amorin como gestor do contrato.**

**19. DA CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE E A RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**19.1.** Com base nas informações obtidas durante o estudo preliminar realizado por esta Equipe de Planejamento da Contratação conclui-se pela **VIABILIDADE** do prosseguimento da contratação através da realização de **PREGÃO**, em sua modalidade **PRESENCIAL**, com o critério de julgamento através do **MENOR PREÇO POR LOTE**, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, tendo como destaque o fato de que permitirá a modernização da gestão documental, a otimização dos processos administrativos, a garantia da segurança e integridade das informações, e a conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Lei dos Arquivos e a Lei nº 14.133/2021.

**19.2.** Os benefícios esperados incluem a redução de custos com armazenamento físico, a agilidade na recuperação de informações, a eliminação de perdas e extravios de documentos, e uma maior transparência no acesso aos documentos públicos.

**19.3.** Esta contratação representa um investimento estratégico na infraestrutura administrativa do município, com retornos significativos em termos de eficiência e segurança, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

Santa Rita do Pardo – MS, 08 de abril de 2026

Kátia de Souza Moreno Amorin  
Agente de Contratação