



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 01/2025

Processo Administrativo: 600-00015005/2024-44		
Assunto: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, visando atender o Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ de forma contínua.		
Nome	Departamento Administrativo	Data do Pedido 09/01/2025
Setor	Aline Magalhães de Carvalho – matrícula 1006336	
E-mail	dad.semfaz@portovelho.ro.gov.br	
Telefone do setor	(69) 99942-2066	

1. DIRETRIZES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.1 As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, na maioria, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

A **Lei nº 14.133/2021** dispõe que a descrição da necessidade da contratação deve ser fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido.

Neste sentido, afirma que o estudo técnico preliminar 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.

Dessa forma, o presente documento tem o intuito de avaliar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida, bem como o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência.

1.2. PARÂMETROS NORMATIVOS

1.2.1. Parâmetros Normativos Gerais para Contratações Públicas:

1.2.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, dispõe sobre os princípios básicos que regem as contratações públicas, a exemplo do artigo 37, XXI, que estabelece o princípio da isonomia e a obrigatoriedade de licitação;

1.2.1.2. Decreto-Lei n. 200/1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

1.2.1.3. Lei n. 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e substitui as Leis n. 8.666/1993, n. 10.520/2002 e parte da Lei n. 12.462/2011.

1.2.1.4. Lei n. 4.320/64, normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



do Distrito Federal.

1.2.1.5. Lei Complementar n. 101/2000, normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

2. ÁREAS REQUISITANTES

A futura contratação visa atender a necessidade da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ)

3. NATUREZA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- () Serviço não continuado;
(X) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra;
() Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra;
() Fornecimento de material de consumo não continuado;
() Fornecimento de material permanente não continuado;
() Fornecimento de material de consumo continuado;
() Fornecimento de material permanente continuado;
() Obras/Serviços de engenharia.

Característica do Objeto:

Informar se a contratação é considerada serviço comum cujo padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

- (x) Sim;
() Não.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEMFAZ) constitui como órgão do poder executivo, na qual suas ações buscam desenvolver a fiscalização e arrecadação tributária, e tem o intuito em propor qualidade e um melhor atendimento, uma vez que a principal finalidade da administração é o interesse público. A secretaria sendo responsável pela execução, controle, acompanhamento, fiscalização contábil e pela boa aplicação dos recursos disponíveis, garantindo os serviços e meios necessários para pleno funcionamento.

Considerando que o formato atual de prestação de serviço de gestão de documentos aplicados a SEMFAZ está vinculado ao contrato **052/PGM/2019** onde no item 1.1 trata sobre a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, por demanda, de guarda dos documentos do acervo documental, custódia física dos documentos, com acondicionamento, armazenamento, atendimento de rotinas de consultas e disponibilização dos documentos, cujo mesmo vencerá no próximo 23/07/2025, e não sendo possível sua prorrogação.

A Coordenadoria Geral de Contabilidade (CGC) e o Departamento de Gestão Financeira (DGF) do município fazem parte da Estrutura Organizacional de Subordinação e de Atuação Vinculada a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) e responsável pela contabilidade e pagamento de despesas do município de Porto Velho.

Sendo a SEMFAZ órgão fiscalizador e arrecadador tributário do município de Porto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



Velho, e também responsável pelo pagamento das contas de despesas.

Considerando a demanda processual e documental, e com o passar dos tempos acumulou-se um acervo documental de suma importância, tanto do fiscalizatório, como técnico e administrativo.

Considerando que os órgãos de controle externo como, por exemplo, o Tribunal de Contas, pode a qualquer momento auditar as contas públicas e nesse sentido solicitar documentos necessários em sua auditoria, se faz necessário a guarda documental.

Considerando que para cumprimento da lei é necessário a organização de arquivos e documentos públicos, conforme segue:

O **art. 23**, III da CF/88, estabelece a competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios:

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

E a **Lei 8.159/1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, nos seus Art. 7º, § 1º e Art. 8º, § 3º, do qual determina:

"Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor **histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.**"

Ademais, a SEMFAZ, não apresenta espaço físico para comportar todo o arquivo de documentos e processos físicos de maneira adequada e condizente com as condições ideais para sua preservação, e, também não possui servidores em seu quadro que possuem especialização em arquivamento, gerenciamento e conservação de documentos.

Ressaltamos que, mesmo parecendo de baixa preocupação e importância, a guarda dos documentos é necessária, pois visa a manutenção e disponibilização mais fácil das informações guardadas enquanto não puder fazer seu descarte, por motivo da temporariedade documental.

Considerando que o acervo documental necessita de ambiente, saudável, limpo, que para sua maior proteção e preservação estejam tratados, higienizados, catalogados e armazenados em caixas box.

Ademais, quando necessário a localização de um documento os mesmos devem estar organizados e indexados.

Um exemplo de uma organização por ano, mas não indexados, há uma grande demora em achá-lo, e isso envolve horas ou dias, dependendo da quantidade de servidores envolvidos na procura desse documento.

A SEMFAZ, também demanda de solução para a custódia e gestão do seu acervo documental (legado), uma vez que permanecem atualmente armazenados com nas dependências da contratada atual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



Assim, com o objetivo de cessar a deterioração do acervo documental, bem como permitir a melhor pesquisa e acesso as informações de registros e processos, busca-se realizar um trabalho de organização, conservação e restauração a partir da contratação de empresa especializada na virtualização desse material.

Dentro do cenário atual e para execução desses serviços a SEMFAZ entende-se a necessidade de soluções mais abrangentes que envolvem a continuidade do repositório arquivístico físico e que estão abrangidos no contrato atual, como por exemplo, a necessidade de armazenar todas as caixas box com documentos administrativos e processos físico, que atualmente estão sob a custódia da atual contratada e que não podem ser eliminados por conta da legislação. Esses documentos ocupam um espaço físico considerável.

A guarda de documentos legados ainda existentes faz-se necessários, pois visa a manutenção e disponibilização mais facilitada de suas informações, salvaguardando, desta forma, os documentos que não forem descartados por motivo da temporalidade documental. Almeja-se, em síntese, prover a continuidade dos serviços de gestão documental, com segurança, integridade, disponibilidade e aderência às normas de guarda, custódia física dos documentos de modo a favorecer a padronização e a produtividade. Considerando que a prestação de serviço de gestão documental compreende Custódia Física, higienização. Nesse contexto, explanamos que a SEMFAZ não possui capacidade operacional para atender essa demanda.

5. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

O objeto da contratação está previsto na LOA para o exercício de 2025 conforme Projeto Atividade 06.01.04.122.0007.2.001 – Administração da Unidade e Elemento de Despesa: 3.3.90.39, Fonte de Recurso: 1.500
O planejamento da pretensa contratação está registrado dentro do plano de contratação anual - PCA 2025 da SEMFAZ.

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

6.1. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Na Presente contratação se faz necessário a Contratar Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, visando atender o Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ de forma contínua período de 12 (doze) meses.

6.2. DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO E GUARDA DE DOCUMENTOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO.

6.2.1 Elaboração de um estudo sobre os processos e documentos normativos, administrativos da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), para identificação da estrutura, da missão, das funções e das atividades e identificação das tipologias



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



documentais;

6.2.2 Elaboração do Código de Classificação de Documentos da área meio e finalística, de acordo com a Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ;

6.2.3 Após a análise e estudo do funcionamento da SEMFAZ, sua legislação, estrutura, organograma, etc, deverá ser elaborado instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por instituição pública ou privada no exercício de suas funções e atividades;

6.2.4. Elaboração de TABELA DE TEMPORARIEDADE DE DOCUMENTOS da área meio e finalística, de acordo com a Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ, no modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos do CONARQ/eArq, em toda e qualquer legislação ou normatização aplicável à Administração Pública;

6.2.5. A Tabela de Temporalidade de Documentos estabelecerá o prazo de guarda da documentação, em sua fase de arquivamento, considerando o seu valor fiscal, legal, probatório, informativo e histórico e a responsabilidade desse armazenamento;

6.2.6. Identificação dos pontos de arquivamento dos documentos da SEMFAZ, validados contra fluxos informacionais da organização;

6.2.7. Promover a eliminação

6.3. DA CONSULTORIA E MAPEAMENTO DE PROCESSOS

6.3.1 A contratada deverá realizar as seguintes atividades:

6.3.2 Proceder o mapeamento os processos de recebimento, produção, expedição e arquivamento de documentos;

6.3.3 Para o mapeamento deverá ser utilizado o padrão Business Management (BPM), para a geração e entregas dos produtos do Mapeamento, conforme solicitação das demandas pela SEMFAZ/RO.

6.3.4º Faturamento da consultoria em mapeamento deverá ser mensal. Até o dia 30 de cada mês, a CONTRATADA deverá faturar e entregar a Nota Fiscal/Fatura, acompanhado de Relatório mensal, com anuência do setor atendido, que especifique a quantidade de horas de atendimento e fluxos e processos que tenha definido para cada setor e período.

6.4. DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.4.1 A avaliação deverá ser feita de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo referente à área meio e finalística.

6.4.2 a aplicação da Tabela deverá seguir os seguintes passos:

- Leitura do documento;
- Separação, para eliminação, dos documentos referentes à área meio e finalística que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais, pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- Separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são cem por cento idênticas entre si e que serão submetidas a avaliação e aprovação da contratante, por meio de Comissão a ser nomeada contendo no mínimo um representante de cada unidade.
- Identificação do código de classificação;
- Localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;
- Separação, por código, dos documentos com prazo e guarda vencido e com destinação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



indicada para guarda permanente;

- Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos da área meio e finalística;
- Encaminhamento a Contratante, da listagem de documentos selecionados para eliminação; Separação por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente.

6.4.3 A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporariedade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor;

6.4.4 Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação de contratante por meio de comissão a ser nomeada contendo um representante SEMFAZ. Assim sendo se necessário a reciclagem a mesma deverá ser feita por empresa especializada..

6.4.5 O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá disposições da legislação arquivística em vigor e será de responsabilidade da contratada.

6.5. DOS SERVIÇOS DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO ACERVO DOCUMENTAL

6.5.1 Todos os documentos classificados e avaliados deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental.

6.5.2 Deverá ser utilizado máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis;

6.5.3 Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, a CONTRATADA deverá atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.

6.5.4 A Contratada deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis etc; direcionado a destinação final de cada tipologia.

6.6. ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS EM CAIXAS.

6.6.1 Durante o tratamento os documentos deverão ser acondicionados em caixas nas instalações da contratada, dentro de critérios de segurança física e facilidades de localização e uso, com elaboração de instrumentos que permitam sua identificação e controle.

6.6.2 A contratada deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento dos documentos em fase intermediária e permanente, em caixas-arquivo de papelão, padronizadas, a serem disponibilizadas pela contratada.

6.6.3 O próximo passo será a identificação da classe de assuntos ao qual o documento refere-se, a identificação da classe de assunto ao qual o documento refere-se, atividade-meio ou atividade-fim.

6.7. DO SERVIÇO DE TRANSFERÊNCIA ORDENADA DE DOCUMENTOS

6.7.1 A transferência ordenada consiste na retirada do acervo documental da contratante, ou onde esses estiverem dispostos, planilhamento de identificação de cada caixa e seu conteúdo e, seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento da contratada.

6.7.2 O quantitativo estimado é de 21.485 caixa box que suporta em torno de 1.000 folhas, podendo essa quantidade ser maior ou menor, visto a produção contínua de documentos, assim como a necessidade de se manter alguns sob a posse da Administração Pública para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



fins específicos e variados e o descarte de acordo com a tabela de temporariedade.

6.7.3 É de responsabilidade da contratada o fornecimento de pessoal e materiais para retirada dos acervos da contratante.

6.7.4 A contratada deve fornecer, sem ônus para seus funcionários, e/ou fiscalizar, a utilização de equipamentos de segurança/proteção individual e, outros necessários para execução dos serviços.

6.7.5 O serviço de transferência ordenada terá início com a aprovação da contratante de um plano de logística para transferência do acervo arquivístico elaborado pela contratada, na qual deverá constar como será a preparação para transferência, prazos, organização das caixas arquivo, necessidade de utilização da caixa-box, a ordem de prioridade de transferência e a logística para cumprimento dos prazos definidos para execução dos serviços.

6.7.6 O acervo destinado a guarda permanente não deverá ser misturado com o que está destinado à eliminação. Deve-se devidamente identificar e separar os documentos um do outro durante o transporte e armazenagem.

6.7.7 O planilhamento dos documentos consiste de planilha/listagem com informações relevantes e pertinentes a partir dos dados nos espelhos de identificação, caixas, tais como: ano de produção, número de caixa, código de classificação e número de documentos que possibilite uma perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário. Deverá ser realizada no espaço físico da contratante ou nas instalações da contratada após o transporte, decisão essa que deverá constar no Plano de Logística para transferência de acervo. Caso a contratada disponha, poderá ser utilizado software para o registro dos documentos/e ou caixa, o qual deverá ser utilizado também pela contratante para solicitação, localização de documentos e controle de movimentações. Ao final da transferência, deverá ser entregue a planilha/completa com relação de caixa, conteúdo e numeração para acompanhamento e conferência da integridade do acervo arquivístico armazenado.

6.7.8 Caso seja necessário a contratada acondicionará em embalagens específicas para o transporte/ armazenagem externo, poderá ser realizado no espaço físico da contratante ou nas instalações da contratada após o transporte, decisão essa que deverá constar no plano de logística de transferência do acervo.

6.7.9 Os insumos, quer sejam caixa-arquivos, lacres, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado, deverão ser fornecidos pela contratada.

6.7.10 A contratada fará a identificação das caixas-box por meio de etiquetas que correspondam ao planilhamento dos documentos e que possibilite a perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário. As caixas deverão ser etiquetadas e lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

6.7.11 A identificação e o endereçamento das caixas não poderão conter informações diretas do conteúdo, de modo a se garantir o sigilo das informações.

6.7.12 A contratada deverá separar os documentos em forma de lotes para facilitar o transporte de acordo com o veículo utilizado para realização da transferência.

6.7.13 A contratada deverá elaborar listas de saída de documentos que serão assinados pelo representante da contratada e contratante. A lista servirá de controle e deverá conter número de caixa e total de caixas por lote/paletes e horário de saída do local onde encontra-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



se o acervo e chegada às instalações da contratada. Após, serão entregues vias à contratada e aos responsáveis pelo contrato para fins de ateste e medição para faturamento.

6.7.14 A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

- Ser previamente agendada, em dias úteis em horário entre as 8:00 e 13:30 horas, mediante combinação com a contratante;
- Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios;
- Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios;
- O conteúdo das caixas não deve ser misturado. Deverá ser mantida em ordenação dos documentos que já possuíram classificação e que já passaram por tratamento documental, sendo necessária apenas a convergência de denominação (De-Para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos, se necessário;
- Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo;
- O empilhamento das caixas durante o transporte poderá ser feito desde que não as danifiquem e nem os documentos que armazenam;
- Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas pelo Gestor e ou Fiscal do Contrato da contratada e contratante, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos;
- Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física da documentação, inclusive dispondo de veículos fechados (tipo baú), e não sendo permitido o transporte junto com outras cargas;
- A contratada deverá disponibilizar veículos em condições adequadas de uso, sendo sua responsabilidade todo e qualquer evento, como conservação, manutenção, suprimento de combustível e lubrificante, seguro, tributos, encargos e quaisquer outras despesas;
- Eventuais danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela contratada, respeitando as características e a qualidade material original;
- A partir da retirada dos documentos das dependências da contratante, a contratada se responsabilizará penal, civil e administrativamente pelos documentos da contratante;
- No recebimento das caixas, a contratada deverá verificar o estado dos documentos e conferir as quantidades e as informações sobre o conteúdo constante nas respectivas listas de saídas, mencionadas acima, assinando em seguida um protocolo de recebimento e informando ao contratante da existência de eventuais inconsistências identificadas.
- A contratada deverá estabelecer, durante o período de transferência ordenada, a organização do acervo em suas instalações, um serviço de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade, de forma a atender no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a solicitação da contratante, a partir da entrada de todo o acervo em seu armazém.
- No término do contrato ou em caso de rescisão contratual, a contratada deve restituir os documentos, objeto do contrato no local de armazenamento indicado pela contratante. Os documentos deverão retornar nas mesmas condições (quantidade, foram e estado) em que foram recebidos e na ordenação dos mobiliários disponíveis determinada pela contratante, sem ônus adicionais e acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela contratada e pela contratante.
- Será de responsabilidade da contratada, o manejo, a movimentação e a guarda dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



documentos quando de seu retorno às instalações da contratante.

- A contratada não poderá cobrar pela movimentação das caixas ou por qualquer outro serviço, no momento de disponibilizar o acervo por motivo de término ou rescisão contratual.

- No decorrer da contratação haverá inclusões de novos documentos ao acervo custodiado em virtude da contínua produção documental da contratante. Nessa situação receberão o mesmo tratamento da implantação informados nos itens anteriores.

6.8. DO SERVIÇO DE GUARDA DOCUMENTAL (ARMAZENAMENTO EXTERNO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS)

6.8.1 O serviço de guarda documental consiste no efetivo armazenamento e conservação dos acervos da contratante, fornecimento de insumos necessários (lacs, etiquetas, entre outros) à perfeita manutenção dos acervos nas dependências da contratada, contemplando, ainda, o atendimento e rotinas de consulta e disponibilização de documentos.

6.8.2 A contratada deverá executar os serviços técnicos de armazenagem e guarda de documentos, observado todos os cuidados iniciais da transferência, responsabilizando-se pela ordenação e organização de forma a atender prontamente às solicitações de consulta dos documentos em seu poder.

6.8.3 O acesso a toda e qualquer documentação armazenada na estrutura da contratada dar-se-á apenas para servidores previamente autorizados pela contratante, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda a esse requisito.

6.8.4 O faturamento será feito de acordo com o quantitativo de caixas armazenadas no mês, tendo em vista a variação mensal de armazenagem considerando novas inclusões no acervo e a eliminação ou retirada de documentos de arquivo.

6.9. DAS INSTALAÇÕES DE ARMAZENAGEM EXTERNA

6.9.1 A contratada deverá dispor de galpão para o armazenamento e guarda do acervo documental localizado nas proximidades da contratante, ou na região urbana da cidade de Porto Velho. A referida distância é razoável para atender às necessidades da SEEMFAZ, seja nas rotinas de consulta de documentos, seja na fiscalização e no acompanhamento da transferência e do tratamento documental, quando necessários, visto que a SEMFAZ encontra-se instalada na cidade de Porto Velho, possibilitando o controle e gerenciamento mais eficiente pela contratante.

6.9.2 Considerando o total estimado de 21.485 caixa box de acervo que serão objeto de transferência, o local destinado ao armazenamento deverá ter área suficiente para recebimento imediato deste acervo e condições de expansão.

6.9.3 Todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido no contrato.

6.9.4 Para fins de segurança e preservação do acervo, o galpão deverá ser totalmente murado e dispor de ambiente limpo, seco, livre de risco de inundação, deslizamento, infestações de insetos e situado em área pavimentada. Sempre que possível, devem ser evitadas áreas propensas a perigos, com vistas à salvaguardar a integridade do acervo, tais como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



- Proximidade com zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações;
- Terrenos e subsolos úmidos;
- Regiões de fortes ventos e tempestades;
- Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
- Proximidade com indústrias que liberam poluentes;
- Proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
- Proximidades com linhas de alta-tensão;
- Proximidades com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
- Terminais de tráfego aéreo e terrestre; e
- Áreas de intenso tráfego sujeita à trepidação, ruído e poluição.

6.9.5 As instalações deverão possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, de forma a garantir a proteção dos documentos.

6.9.6 As instalações deverão contar com um sistema de prevenção e de detecção automática de incêndio, com detectores de fumaça e extintores de incêndio distribuídos pelo galpão.

6.9.7 As entradas do edifício devem ser bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança.

6.9.8 O ambiente deve dispor de circuito fechado de câmeras e gravação das imagens em sistema que permita o resgate das imagens com detector de movimentos e alarmes.

6.9.10 Os extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.

6.9.11 Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação documental.

6.9.12 A contratada deve dispor de local adequado com área de armazenagem, com ambiente distinto e apropriado para execução de outras atividades técnicas auxiliares.

6.9.13 O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela contratada e os representantes autorizados da contratante.

6.9.14 O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve obedecer aos critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

6.9.15 Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço-carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

6.9.16 A contratada deverá possuir certificados, dentro da validade, quanto à aplicação de desinsetização do local destinado ao armazenamento de documentos, além de possuir condições de higiene apropriadas.

6.9.17 A contratada deverá possuir área exclusiva para preparo e tratamento dos documentos, assim como deverá disponibilizar sala com infraestrutura equipada com infraestrutura equipada com mesa, cadeira, ar-condicionado e computador com acesso à internet, em perfeitas condições de uso, que servirá a contratante para acompanhamento e supervisão dos serviços a serem executados.

6.9.18 Em caso de sinistro de qualquer natureza, a contratada deverá comunicar de imediato a contratante o fato e as providências adotadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



6.9.19 A qualquer tempo a contratante reserva-se ao direito de efetuar, a seu critério, auditorias nas instalações e nos serviços executados para avaliar a sua conformidade com as especificações técnicas do serviço contratado.

6.10 LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.10.1 Os serviços deverão ser executados pela contratada nas dependências da contratante no endereço: Avenida sete de setembro, nº 744 Bairro Centro CEP 76.801-084, Porto Velho – RO.

6.10.2 A futura contratada deverá possuir galpão na localidade de Porto Velho, com infraestrutura adequada para guarda e conservação do acervo arquivístico da SEMFAZ, contendo: sistema de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, segurança contra incêndio, pragas e mofo.

6.10.3 A SEMFAZ poderá realizar vistoria no Galpão da licitante onde o acervo será guardado, este ato, objetiva detectar se as condições solicitadas atendem as necessidades da contratante.

6.11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de contrato e seus anexos
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- Comunicar a empresa Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;
- Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei, neste Termo e no futuro contrato;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do futuro contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

6.12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor;
- Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



devida comprovação;

- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, além de sujeitar-se a outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de Direito Público.
- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na licitação;

6.13 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

6.14 EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pela razão abaixo justificadas:

Não há complexidade e vultuosidade na presente contratação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

6.15 FORMA DE CONTRATAÇÃO

6.15.1 Regime de Execução - regime de execução do contrato será contrato será por preço unitário (preço certo de unidades determinadas), com pagamento mensal.

6.15.2 Prazo do Contrato/Vigência - A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência decenal, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação deverá ser comprovada a cada exercício financeiro.

6.15.3 Do Prazo de Assinatura do Contrato – A contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para formalizar a assinatura do Termo Contratual, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

6.15.4 Do recebimento do objeto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



a) **Provisoriamente**, os bens serão recebidos de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com o comprovante de fornecimento, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

b) **Definitivamente**, ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do comprovante/recibo de entrega pelo Gestor/Fiscal do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

* A avaliação e recebimento dos serviços serão realizados por Comissão de Recebimento de Serviços, designada pela Presidência, a qual será responsável pelo atesto nas Notas Fiscais, sendo que as mesmas serão entregues no Departamento Administrativo – DAD/SEMFAZ para procedimentos de controle, acompanhamento e posterior envio para pagamento.

- Por ocasião da entrega, caso seja detectado que o (s) serviço não atende às especificações previamente definidas no Termo de Referência, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada providenciar a regularização do mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos, se algum serviço constante na mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

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

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

Início da execução do objeto: imediatamente após assinatura do contrato e emissão de ordem de serviço.

6.15.5 O recebimento provisório e definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da prestação dos serviços nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

6.16 DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

- Após o recebimento dos serviços, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal e a Fatura devidamente certificadas pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.

- A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa.

- A futura contratada deverá apresentar obrigatoriamente, junto a respectiva Nota Fiscal ou a Nota e a fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal.

- Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

- Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$

Onde:

EM: Encargos moratórios;

N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

- O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pelo contratado.
- Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

7.1 O Pressente Estudo Técnico, estabeleceu como a melhor solução a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, visando atender a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ pelo período de 12 meses.

7.2 As quantidades foram estimadas baseado em informações fornecidas pela atual empresa gestora dos arquivos da SEMFAZ onde a mesma apresentou o quantitativo atual dos arquivos.

7.3 O acervo documental a ser organizado, conforme plano de classificação e tabela de temporariedade documental – TTD a ser elaborado pela contratada, encontra-se no arquivo processos administrativos, boletins financeiros, contábeis, e outros documentos contidos em caixas de arquivos com capacidade para até 1.000 folhas A4 (equivalente a 01 caixa arquivo), conforme segue abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada	Caixa	2.395
02	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo, bem como a revisão, adequação atualização e/ou elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporariedade de documentos atividade-fim.	Caixa	2.395
03	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	Caixa	21.485

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO
(inciso V do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

O artigo V da Lei 14.133/24 estabelece a premissa fundamental do levantamento de mercado como parte integrante dos processos de contratação pública. Este levantamento, essencial para a eficiência e transparência dos procedimentos, compreende a análise meticulosa das alternativas disponíveis no mercado, seguida pela fundamentação técnica e econômica que embasa a escolha do tipo de solução a ser contratada. Neste contexto regulamentar, examinaremos a essência e os elementos essenciais do levantamento de mercado, ressaltando sua importância na condução de processos licitatórios robustos e na otimização dos recursos públicos.

Para tanto, avaliando a necessidade apontada no DFD, encaminhamos em quadro abaixo as soluções possíveis e avaliação tendo por base as vantagens e desvantagens.

LEVANTAMENTO DE MERCADO			
SOLUÇÃO	VANTAGENS	DESVANTAGENS	AValiação DA SOLUÇÃO
Carona/gerenciamento em ata de registro de preços da Prefeitura de Porto Velho	- Celeridade do processo de Contratação; - Conforme valor registrado em ATA é possível saber o valor final da contratação; - segurança jurídica;	- Quando se tratar de uma carona depende do aceite do fornecedor e do órgão gerenciador da ATA; - Dependência de ter saldo no quantitativo registrado em ATA que possibilita ainda o gerenciamento da mesma - Esta SEMFAZ deverá ser participante da ATA;	Não foi encontrado ATA de registro de preço vigente e que possua os itens referidos no DFD registrados e que esta SEMFAZ seja participante;
Aquisição através de procedimento licitatórios	- Segurança jurídica da solução; - Definição exata da demanda pretendida; - maior controle dos procedimentos em especial nos levantamentos de preços - Transparência e	- tempo maior de tramitação, assim sendo um tempo maior para aquisição do material; - risco de uma licitação deserta ou fracassada, sendo necessária instrução de outro processo para uma nova contratação;	Ao avaliar a solução apresentada dentro dos limites estabelecidos pela 14.133/21, a aquisição não será feita por procedimento licitatório. Considerando que o procedimento licitatório embora seja o procedimento mais claro e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



	Legalidade.		transparente ele também é um procedimento que detém maior tempo para conclusão e contratação, e o procedimento mais oneroso para o município. Contudo mediante as soluções aqui expostas é a melhor solução para contratação.
Aquisição na modalidade de dispensa de licitação conforme pesquisa de mercado local considerando os valores estimados.	- Celeridade do processual; - Dispensa procedimento licitatório; - Baseado na pesquisa local tem como saber o custo médio da contratação e a possibilidade de uma contratação por dispensa de licitação - A possibilidade do valor da contratação diminuir considerando o valor estimado	- A possibilidade do valor da contratação não se enquadrar em uma dispensa considerando o valor estimado - O valor não pode ultrapassar o limite estabelecido na lei.	Dispensa de licitação em razão do valor, com fulcro no inciso II do caput do art. 75 da Lei 14.133/2021, não seria viável considerando o valor estimado para contratação baseado em pesquisa mercadológica.
Carona em ata de registro de preços de outros órgãos	- Celeridade do processo; - Controle do valor final da aquisição; - segurança jurídica; - Aproveitamento das condições de preços obtidas em licitação prévia, evitando novo processo licitatório e economizando recursos financeiros. - Menor custo e tempo despendido em novos processos licitatórios; - Transparência e Legalidade	- dependência do aceite do fornecedor (quando carona); - dependência das quantidades registradas na ATA; - liberação do saldo da Ata; - O saldo da ata disponível deverá suprir o quantitativo desejado para aquisição	Em busca realizada encontramos a ata de registro de preços 148/2024/SUPEL/RO, Considerando o quantitativo para contratação ultrapassar o saldo disponível para carona, não sendo possível a adesão na referida ata;
Esta SEMFAZ ao avaliar as possíveis soluções necessárias para a aquisição do objeto solicitado conforme DFD. Definimos pelo princípio da legalidade e eficiência a Contratação na modalidade de processo licitatório ; A aquisição se dará por processo licitatório			

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
(inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



9.1 A estimativa do valor da contratação possuem fulcro nas cotações realizadas e juntadas no processo administrativo.

a) dos preços unitários referenciais;

Item	Especificação	Unid medida	Quant	Pesquisa Empresa	Valor Da pesquisa	Média	Valor total Média
01	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada	Caixa	2.395	R & A Treinamento e consultoria Empresarial Ltda	R\$ 141.305,00	R\$ 66,83	R\$ 160.057,85
01	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada	Caixa	2.395	Pra Arquivar Serviços-Administrativos de Org. de Arquivo Ltda	R\$ 164.057,50		
01	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada	Caixa	2.395	FGF Campos Eireli – F3 Comercial	R\$ 174.835,00		
02	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo, bem como a revisão, adequação atualização e/ou elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporariedade de documentos atividade-fim.	Caixa	2.395	R & A Treinamento e consultoria Empresarial Ltda	R\$ 287.400,00	R\$ 160,47	R\$ 384.325,65
02	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo, bem como a revisão, adequação atualização e/ou elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporariedade de documentos atividade-fim.	Caixa	2.395	Pra Arquivar Serviços-Administrativos de Org. de Arquivo Ltda	R\$ 390.385,00		
02	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo, bem como a revisão, adequação atualização e/ou elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporariedade de documentos atividade-fim.	Caixa	2.395	FGF Campos Eireli – F3 Comercial	R\$ 475.168,00		
03	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	Caixa	21.485	R & A Treinamento e consultoria Empresarial Ltda	R\$ 322.275,00	R\$ 16,17	R\$ 347.412,45



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



03	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	Caixa	21.485	Pra Arquivar Serviços-Administrativos de Org. de Arquivo Ltda	R\$ 371.690,50		
03	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	Caixa	21.485	FGF Campos Eireli – F3 Comercial	R\$ 348.057,00		
VALOR TOTAL ESTIMADO							R\$ 891.795,95

b) das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte; ANEXO II;

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
(inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

De acordo com a análise apresentada no tópico "levantamento de mercado", a solução escolhida é a seguinte: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, visando atender o Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ de forma contínua, **pelo período de 12 meses.**

Considerando o valor médio estimado para contratação;
Considerando em vista do valor médio estimado não ser possível uma contratação por Dispensa de Licitação com fundamento no inciso II do caput do art. 75 da Lei 14.133/2021, e não ser possível uma adesão a ata de registro de preço opinamos pela contratação por procedimento licitatório.

- Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, visando atender o Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ de forma contínua, pelo período de 12 meses.

A SEMFAZ atualmente mantém sua sede em uma estrutura já estabelecida em imóvel alugado e distribuído em: subsolo, 1º, 2º e 3º pavimentos do prédio, não tendo espaço físico suficiente para guarda e higienização do acervo de 21.485 caixas arquivos cada uma armazenando 1.000 folhas entre documentos e processos administrativos.

Essa solução atende as necessidades desta SEMFAZ, tendo em vista que, a economicidade o custo para contratação seria, somente e diretamente a contratação dos serviços uma vez que não possuímos local apropriado e nem espaço físico para comportar o quantitativo do acervo atual e nem pessoal qualificado para realização da gestão e higienização dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



documentos.

- Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, visando atender o Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ administrado pela própria SEMFAZ.

Conforme visita in loco no espaço da atual contratada que presta serviço de gestão de arquivo e questionário respondido pela mesma, para a própria SEMFAZ para fazer a gestão, guarda e higienização de 21.485 caixas arquivo armazenadas em 7.162 caixas UEP's precisará de:

- Um Galpão com:

25 metros de largura
50 de comprimentos
10 metros de altura

-Baseado na quantidade do acervo atual será necessário 9 Colaboradores (empregados) e suas respectivas funções são necessários para realizar esse serviço:

1 bibliotecário
1 Arquivista
1 Supervisor de Arquivo
6 Auxiliar de Arquivo

-Caixas arquivos e caixa box para armazenar todos esses documentos.

4.790 caixas arquivo e 1.597 caixa UEP's

-Mobiliários e equipamentos de informática.

02 Bancadas para trabalho técnico de arquivo;
05 Mesas de escritórios;
09 Cadeiras de escritórios;
05 Computadores;
02 Impressoras;
03 Scanner Kodak S 2085F;
02 Scanner Kodak S 2080W;
01 Central de ar condicionado de 60.000 BTUs

-Prateleira para armazenar caixa Arquivo

10 prateleiras com face duplas com a Dimensão:
15 metros de comprimentos
05 metros de Altura
05 metros subdivido no comprimento total

Essa solução mostra-se inadequada tendo em vista que haveria a necessidade de um espaço físico com grande com as seguintes dimensões: 25 metros de largura, 50 de comprimentos e 10 metros de altura (galpão) para armazenar 21.485 caixas arquivo armazenadas em 7.162



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



caixas UEP's e atualmente as instalações da SEMFAZ funciona em um imóvel alugado. Não temos espaço suficiente para cobrir o espaço necessário para a gestão do acervo, e nem condições de modificações nas instalações, pois a mesma traria custo e obra considerando que estamos falando de um de um prédio de 04 pavimentos alugado que não é de propriedade do município.

Galpão totalmente equipamento com mobiliário e parque tecnológico e 9 profissionais, sendo eles: 1 bibliotecário, 1 Arquivista, 1 Supervisor de Arquivo, 6 Auxiliar de Arquivo para fazer a gestão e higienização dos documentos, porém está SEMFAZ também não dispõe em seu quadro de pessoal de pessoal qualificado para realização do trabalho.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO
(inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

11.1 Ao aplicar a regra do princípio do parcelamento dos serviços em geral, deve-se observar os critérios inscritos no art. 47 da Lei n. 14.133/2021:

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.

§ 2º Na licitação de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital deverá definir o local de realização dos serviços, admitida a exigência de deslocamento de técnico ao local da repartição ou a exigência de que o contratado tenha unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades da Administração.

11.2. A decisão de realizar ou não o parcelamento passa necessariamente pela análise dos prejuízos que podem advir da pulverização excessiva da execução de um determinado objeto pelas mais diversas pessoas, seja sob o ponto de vista da gestão como o ponto de vista da perda de economia de escala.

11.3. O disposto, no entanto, não se aplica a presente demanda, por questões eminente operacionais, sendo necessário o agrupamento dos itens.

11.4. O serviço de gestão do acervo documental, foram agrupados em razão das vantagens que essa união traz, uma vez ser de maior vantagem que uma mesma empresa preste os serviços conjuntamente, melhor gestão dos serviços, por se tratar de uma única empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



para o serviço executado, com a devida manutenção e garantias ofertadas e a impossibilidade de transferência de responsabilidades.

11.5. A contratação dos itens de forma separada ensejaria o aumento dos custos envolvidos na contratação, bem como maior dificuldade na administração do contrato por parte da administração.

11.6. Diante do exposto, verificou-se que **não cabe o parcelamento** da solução visto que os itens tratam-se de um segmento específico que só atendem a necessidade quando realizados juntos, levando em consideração o ponto de vista técnico, optou-se pela não divisão de itens.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS
(inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

12.1 Pretende-se com a pretensa contratação:

- a) Preservação do acervo: Preservação dos documentos, evitando danos causados por fatores como tempo, umidade e manuseio inadequado.
- b) A organização proporciona uma fácil consulta de informações, garantindo também a preservação e conservação do acervo documental.
- c) A organização dos documentos e processos físicos proporcionará controle e segurança das informações
- d) Eficiência na guarda física dos acervos

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO
(inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Após a realização desse Estudo Preliminar, o Termo de Referência será elaborado e caso aprovado pela Administração Central, será realizado o procedimento administrativo licitatório.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES
(inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

14.1 Providências a serem adotadas para a execução dos serviços:

- a) Nomeação do gestor e fiscal do contrato

15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS
(inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

15.1 A contratação deverá em todas as fases atender as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental. Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais.

- a) A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos.
- b) Fornecimento aos empregados de equipamentos de segurança que se fizerem necessários para execução dos serviços.
- c) A contratada deverá atender no que couber, aos critérios de Sustentabilidade Ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Anexo XXXIV do Decreto nº 20.205/2024



- d) Os documentos arquivados que já cumpriram com o prazo de guarda, serão triturados, após todo o trâmite necessário para eliminação de documentos.
- e) A contratada deverá tomar cuidados necessários para não ocorrer qualquer degradação do meio ambiente.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA SOLUÇÃO
(inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser **VIÁVEL** a contratação pretendida.

Porto Velho/RO, 09 de janeiro de 2025.

ROSSICLEIDE SOUZA LIMA

Gerente da Divisão de Apoio Administrativo

ALINE MAGALHÃES DE CARVALHO

Diretora do Departamento Administrativo

De acordo,

WAGNER GARCIA DE FREITAS

Secretário Municipal de Fazenda

Anexo I – Imagem da Estrutura e Armazenamento Acervo Atualmente.

Anexo II - Levantamento dos documentos que fundamentam o valor estimado da contratação

Anexo III - Mapa de Risco



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Anexo I – Imagem da Estrutura e Armazenamento Acervo Atualmente.



1

Fachada Central R&A Digitalização



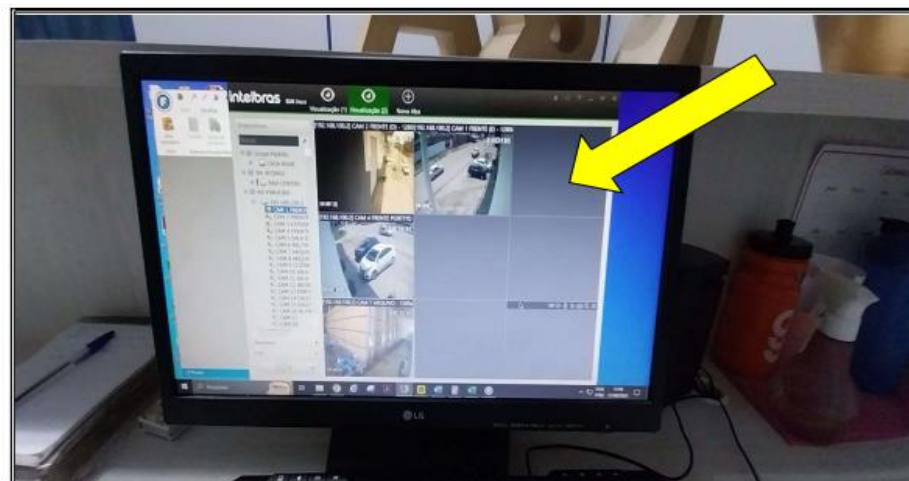
2

Portão entrada de veículos com carga de documentos



3

Sistema de Campanha com visão do visitante



4

Imagem do monitor da recepcionista para liberar o acesso de visitantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Anexo I – Imagem da Estrutura e Armazenamento Acervo Atualmente.



5

Vista Interna da porta de acesso frontal com fechadura elétrica



6

Vista da sala de reunião com Tótem de apresentação a direita e luz de emergência.



7

Detectores de Fumaça - forro recepção frontal

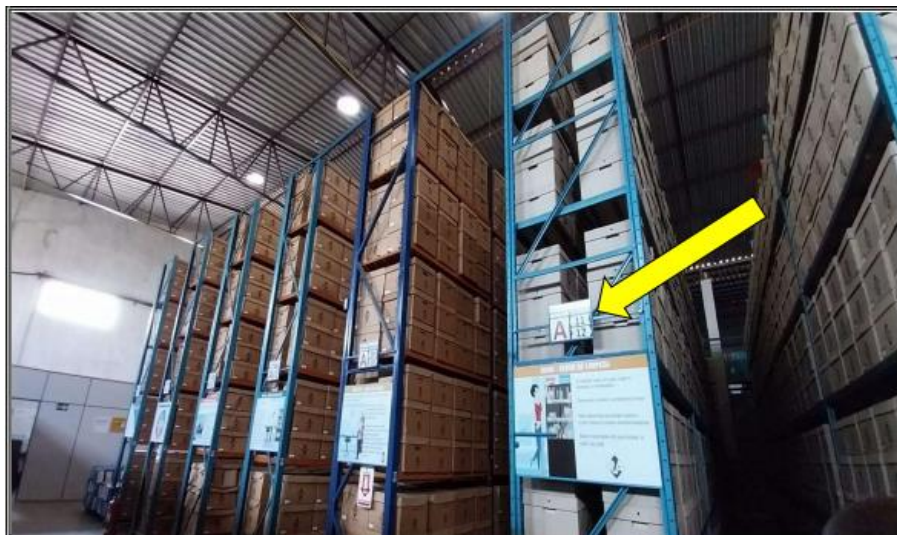


8

Vista total da Recepção R&A Digitalização com câmeras de vigilância

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Anexo I – Imagem da Estrutura e Armazenamento Acervo Atualmente.



9

Vista parcial das prateleiras em aço fixadas, e, pode ser observar as caixas box com documentos catalogados com identificações frontal.



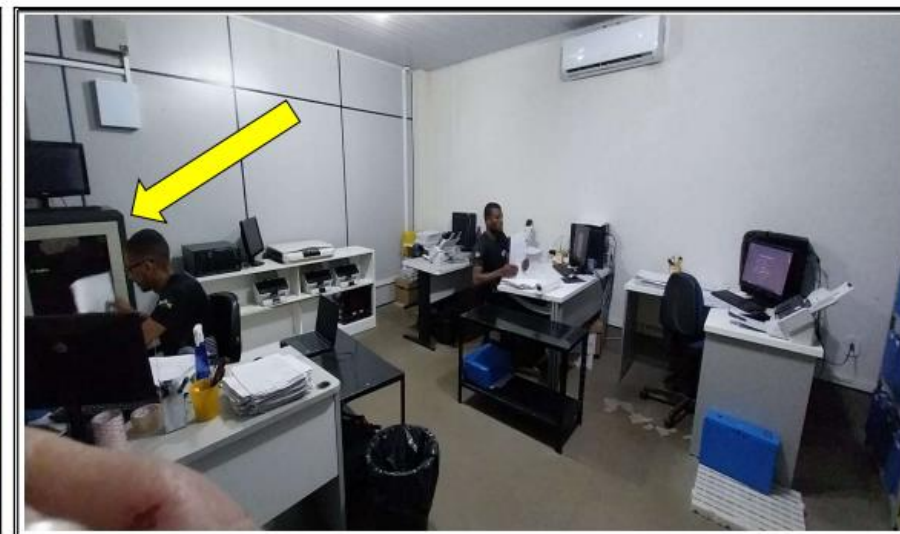
10

Vista parcial das prateleiras em aço fixadas, e, pode ser observar as caixas box com documentos catalogados com identificações frontal.



11

Vista parcial da sala de indexação dos documentos observamos ainda o detector de fumaça no teto



12

Vista parcial da sala de digitalização onde também se encontra o servidor de dados com os arquivos armazenados em nuvem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Anexo I – Imagem da Estrutura e Armazenamento Acervo Atualmente.



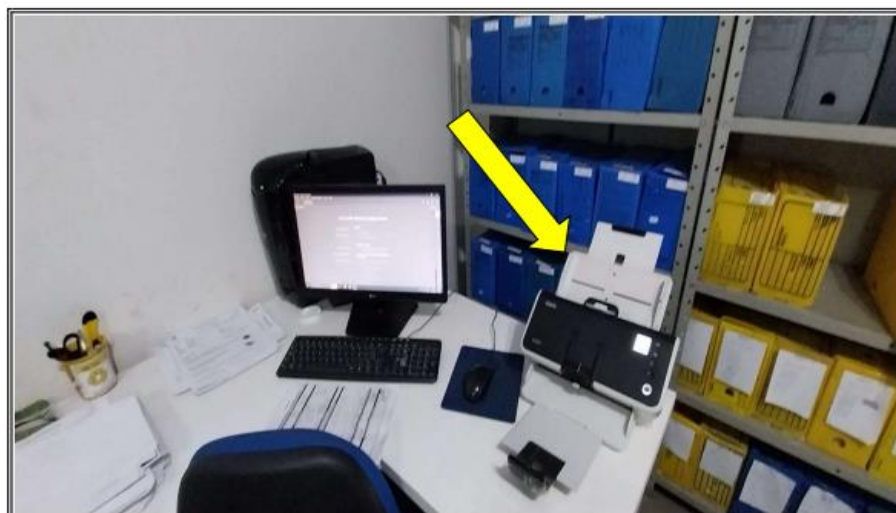
13

Vista frontal do servidor de dados com cabeamento estruturado e armazenado no rack - sala devidamente climatizada.



14

Vista parcial da sala de indexação dos documentos, com mesas para separação e catalogação de documentos, sala climatizada e com DF.



16

Vista parcial de uma das mesas de digitalização com desktop em operação e scanner em operação.



17

Vista parcial de uma das salas administrativas com arquivo deslizante, câmera de segurança, detector de fumaça, devidamente climatizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Anexo I – Imagem da Estrutura e Armazenamento Acervo Atualmente.



18

Vista parcial do galpão com armários em aço, devidamente identificados, extintores em todos e equipado com câmeras e detectores de fumaça.



19

Vista dos detectores de fumaça existentes no galpão onde ficam os armários e as respectivas caixas box com documentos.



20

Botão de incêndio que em caso de emergência é acionada juntamente com os detectores de fumaça. A luz verde indica que está em operação.



21

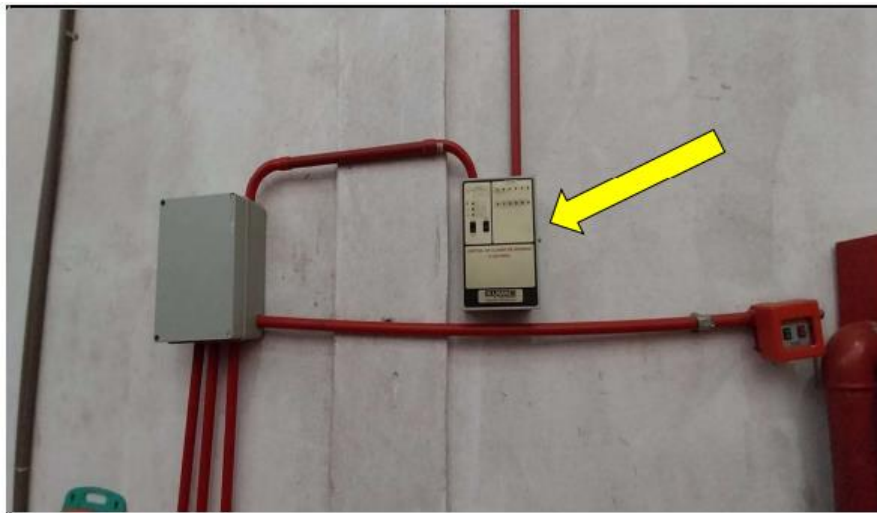
Vista parcial de hidrantes equipados com mangueira, e bomba para acionamento em caso de incêndio com a central de alarmes acima



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Anexo I - Imagem da Estrutura e Armazenamento Acervo Atualmente.



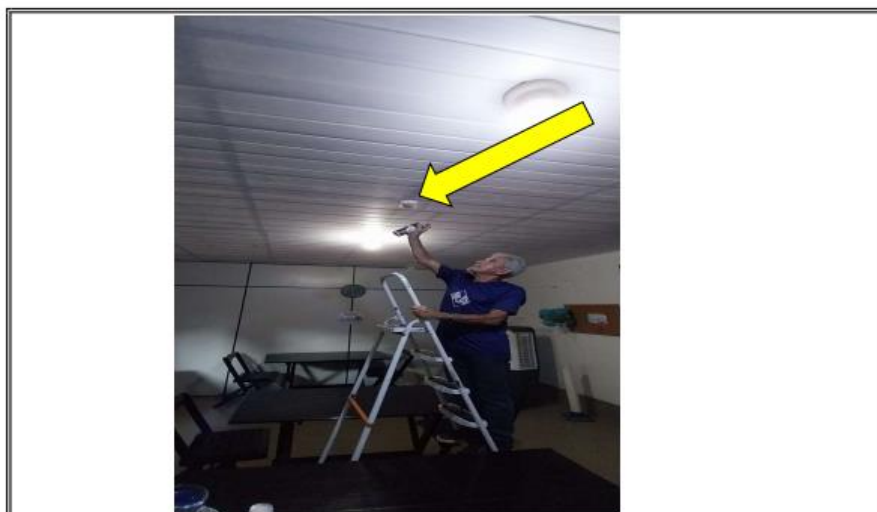
22

Visão mais próxima da central de alarme de incêndio e acionamento da bomba para alimentação dos hidrantes com as devidas marcações.



23

Visão frontal do hidrante com mangueira de alta pressão em conformidade com a ABNT, acoplada a registro para uso em emergência.



24

Vista do técnico lançando fumaça artificial no DF para fins de verificação do sistema e acionamento do alarme, concluído com êxito.



25

Vista parcial de extintores com as classificações indicadas, e ao lado relógio de ponto para controle de jornada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Anexo I – Imagem da Estrutura e Armazenamento Acervo Atualmente.



26

Vista parcial onde se concentra a recepção dos documentos que chegam das unidades para uma prévia inspeção



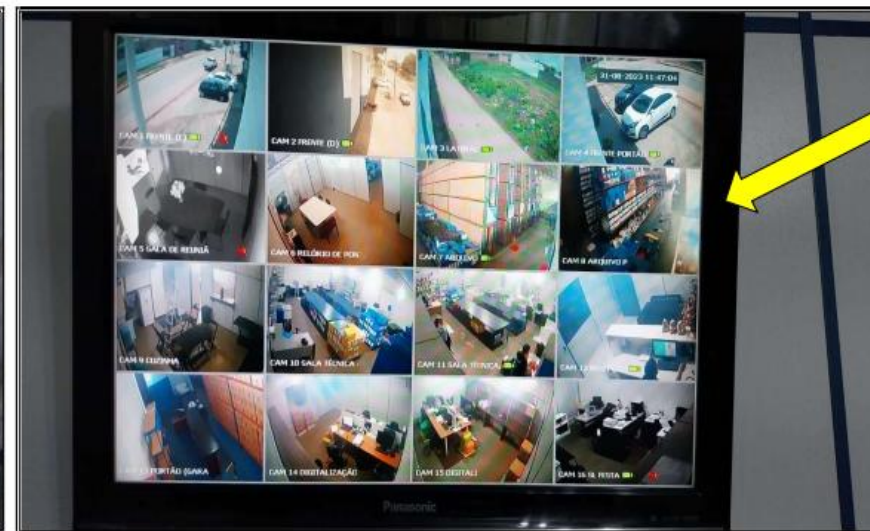
27

Vista parcial da fragmentadora de papel quando vão para o descarte visando não deixar quaisquer documentos por inteiro



28

Papel após ser picotado pela fragmentadora é doado a Cooperativa de Coletores segundo informações do Sr. Robson



29

Vista parcial das 16 câmeras em operação na referida empresa para fins de monitoramento de suas instalações

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Anexo I – Imagem da Estrutura e Armazenamento Acervo Atualmente.



30

Vista parcial do refeitório para os colaboradores com mesas, bebedouro, e climatizado com refrigerador e água em seu interior.



31

Vista externa do refeitório - localizado no interior do galpão - se observa também extintor de incêndio devidamente sinalizado para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Anexo II - Levantamento dos documentos que fundamentam o valor estimado da contratação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

COTAÇÃO DE PREÇO N°: 003/2024/SEMPAZ			Data:		Validade da Proposta:	
NOME DA EMPRESA:			Proc. nº:600-00015005/2024		Prazo de Entrega:	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	V. U. (R\$)	V. T. (R\$)	
1	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada	Caixa	2.395	68,50	R\$ 164.057,50	
2	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo, bem como a revisão, adequação atualização e/ou elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporariedade de documentos atividade-fim.	Caixa	2.395	163,00	R\$ 390.385,00	
3	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	Caixa	21.485	17,30	R\$ 371.690,50	
VALOR TOTAL R\$				R\$ 926.133,00		
Carimbo (CNPJ) da Firma Consultada			Valor Total da Cotação (escrever o valor por extenso)			
CNPJ:08.516.802/0001-60 Pra Arquivar Serviços-Administrativos de Org. de Arquivo Ltda Av. 7 de Maio nº 2716-Santa Etelvina CEP: 69059-140			Novecentos e vinte e seis mil, cento e trinta e três reais.			
A(s) empresa(s) que apresentar(em) o menor preço(s) por item cotado, deverá ser(a) suficiente da apresentação da Habilitação Jurídica e das Certidões Negativas Tributos Estadual, Federal, Municipal, INSS, FGTS e CNDT.			Porto Velho/RO, Responsável pela cotação (Empresa) (carimbo e assinatura)			
			PATRICIA DE OLIVEIRA SOUSA JACOME:64957608253 Assinado de forma digital por PATRICIA DE OLIVEIRA SOUSA JACOME:64957608253 Data: 2024.11.18 15:18:59 -04'00'			
Atesto para os fins que se fazem necessários, que os preços estão compatíveis com os praticados no mercado local e que a firma pertence ao ramo de atividade.						
Telefone e Nome de contato:						

Patricia Jacome - (92) 98137-0505

Assinatura do Responsável da Secretaria pela Cotação



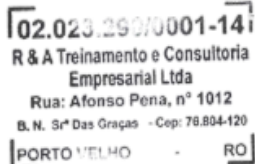
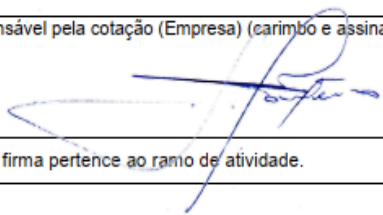
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Anexo II - Levantamento dos documentos que fundamentam o valor estimado da contratação



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

COTAÇÃO DE PREÇO Nº: 003/2024/SEMFAZ			Data: 18/11/2024	Validade da Proposta: 750.980,00	
NOME DA EMPRESA: R&A TREINAMENTO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA			Proc. nº:600-00015005/2024	Prazo de Entrega: Conforme contrato	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	V. U. (R\$)	V. T. (R\$)
1	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada	Caixa	2.395	59,00	R\$ 141.305,00
2	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo, bem como a revisão, adequação atualização e/ou elaboração de código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporariedade de documentos atividade-fim.	Caixa	2.395	120,00	R\$ 287.400,00
3	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	Caixa	21.485	15,00	R\$ 322.275,00
VALOR TOTAL R\$					R\$ 750.980,00
Carimbo (CNPJ) da Firma Consultada			Valor Total da Cotação (escrever o valor por extenso)		
			(setecentos e cinquenta mil e novecentos e oitenta reais)		
Robson de Souza Monteiro Diretor Administrativo/Financeiro da R&A			Porto Velho/RO, 18 de novembro de 2024		
A(s) empresa(s) que apresentar(em) o menor preço(s) por item cotado, deverá estar ciente da apresentação da Habilitação Jurídica e das Certidões Negativas Tributos Estadual, Federal, Municipal, INSS, FGTS e CNDT.			Responsável pela cotação (Empresa) (carimbo e assinatura)		
Atesto para os fins que se fazem necessários, que os preços estão compatíveis com os praticados no mercado local e que a firma pertence ao ramo de atividade.					
Telefone e Nome de contato:					

18/11/2024

Assinatura do Responsável da Secretaria pela Cotação

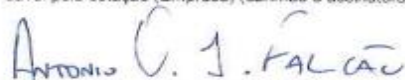


PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Anexo II - Levantamento dos documentos que fundamentam o valor estimado da contratação

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº: 00015005/2024-SEMPAZ		Data: 19.11.2024		Validade da Proposta: 90 DIAS	
NOME DA EMPRESA: FGF CAMPOS		Proc. nº: 600-00015005/2024		Prazo de Entrega: IMEDIATO	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	V. U. (R\$)	V. T. (R\$)
1	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada	Caixa	2.395	73,00	R\$ 174.835,00
2	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, código de classificação de documentos de arquivo, bem como a revisão, adequação atualização e/ou elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporariedade de documentos atividade-fim.	Caixa	2.395	198,40	R\$ 475.168,00
3	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	Caixa	21.485	16,20	R\$ 348.057,00
VALOR TOTAL R\$				R\$ 998.060,00	
Carimbo (CNPJ) da Firma Consultada		Valor Total da Cotação (escrever o valor por extenso)			
		NOVECENTOS E NOVENTA E OITO MIL, E SESENTA REAIS			
A(s) empresa(s) que apresentar(em) o menor preço(s) por item cotado, deverá estar ciente da apresentação da Habilitação Jurídica e das Certidões Negativas Tributárias Estadual, Federal, Municipal, INSS, FGTS e CNDT.		Porto Velho/RO, 19 DE NOVEMBRO DE 2024			
Atesto para os fins que se fazem necessários, que os preços estão compatíveis com os praticados no mercado local e que a firma pertence ao ramo de atividade.		Responsável pela cotação (Empresa) (carimbo e assinatura)			
Telefone e Nome de contato: (69) 999316540 Antonio Falcão					

Assinatura do Responsável da Secretaria pela Cotação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



ANEXO III
MAPA DE RISCOS Nº 01/2025

Processo Administrativo 600-00015005/2024	
Assunto Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, visando atender o Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ de forma contínua	Data 09/01/2025

1. Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedor

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DE RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO DA ANÁLISE	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Falta de especificação técnica para contratação dos serviços de forma adequada.	Falta de orientação adequada da área técnica e resposta insuficiente ou incompleta das empresas demandadas no processo de prestação do serviço.	Média	Médio	Médio	Consultar empresa para prestação do serviço de controle	Equipe de Planejamento/DA	Adesão a Ata de Registro de Preços de outros Órgãos.	Chefe da Gerência de Apoio Administrativo
2	Atraso na contratação do objeto	Tempo prolongado da instrução processual; falta de empresas interessadas em fornecer o objeto	Média	Médio	Médio	Priorizar o andamento do processo	Equipe de Planejamento/DA	Os autos deverão ficar abertos na unidade demandante para acompanhamento e revisões constantes, visando solucionar possíveis inconsistências com a celeridade devida.	Chefe da Gerência de Apoio Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO



2. Gestão Contratual

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DE RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO DA ANÁLISE	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Irregularidade fiscal da Contratada	Impossibilidade de fazer o emprego em tempo hábil	Média	Médio	Médio	Analisar as certidões antes de finalizar o contrato	Contratada e Fiscal do contrato	Comunicar a contratada e solicitar a documentação devidamente regularizada	Contratada e Fiscal do contrato
2	Não entrega do produto por parte da empresa contratada.	Comprometimento no funcionamento da instituição	Média	Médio	Médio	Garantir que a empresa possua pleno conhecimento de suas obrigações assumidas no contrato e das consequências sanções a serem aplicadas em caso de descumprimento.	Contratada e Fiscal do contrato	Verificada a irregularidade, o fiscal deverá notificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis, não só com base na legislação em vigor, mas também balizando-se no instrumento contratual utilizado.	Contratada e Fiscal do contrato
3	Dificuldade de Comunicação entre contratado e contratante	Comprometimento no funcionamento da instituição	Baixa	Médio	Médio	Manter relação estritamente profissional entre contratada e contratante	Contratada e Fiscal do contrato	Utilizar meios de comunicação eficazes e discretos	Contratada e Fiscal do contrato
4	Atraso na assinatura do contrato	Atrasos no início da prestação do serviço	Baixa	Médio	Médio	Acompanhar o prazo para assinatura do contrato e ordem de serviço para início da prestação do serviço, cuidando	Fiscal do Contrato	Verificada a irregularidade, o fiscal deverá notificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis	Fiscal do Contrato e Autoridade Superior



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



						para que o mesmo não ocorra atrasos.			
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--

Porto Velho/RO, 09 de janeiro de 2025.

ROSSICLEIDE SOUZA LIMA
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo

Aline Magalhães de Carvalho
Diretora do Departamento Administrativo

De acordo,

WAGNER GARCIA FREITAS
Secretário Municipal de Fazenda

3. Diretrizes para Preenchimento do Mapa de Risco

Para elaboração do Mapa de Riscos, de acordo com os riscos inerentes identificados, foram observados os critérios abaixo relacionados.

Escala Qualitativa de Probabilidade	
Probabilidade	Significado
Muito baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.

Escala Qualitativa de Impacto	
Impacto	Significado
Muito baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem).
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO



Muito alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.			Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	
Resultado da Análise de Risco						
IMPACTO	Muito Alto	Médio	Médio	Alto	Extremo	Extremo
	Alto	Baixo	Médio	Alto	Alto	Extremo
	Médio	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto
	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio
	Muito Baixo	Baixo	Baixo	Baixo	Baixo	Médio
		Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
PROBABILIDADE						



Assinado por **Wagner Garcia De Freitas** - Secretário Municipal de Fazenda - Em: 17/01/2025, 13:28:47



Assinado por **Aline Magalhães De Carvalho** - Diretora do Departamento Administrativo - Em: 15/01/2025, 12:30:10



Assinado por **Rossicleide Souza Lima** - Gerente da Divisão de Apoio Administrativo - Em: 15/01/2025, 11:40:18