

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP SEI N° 0021875996/2024 - SAP.UAO.AGD

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

O município de Joinville possui grande volume de massa documental acumulada de forma descentralizada. Parte dela encontra-se no Arquivo Central, atualmente localizado na Rua Raimundo Welter, nº 108, galpões 05, 06, 07 e 08 - Zona Industrial Norte, Joinville/SC. Esses arquivos estão armazenados sem método ou padronização, de forma inadequada, dificultando consultas e a recuperação da informação, ocasionando dificuldades ao acesso e eventual perda de informações.

Em função da falta de organização supracitada, observa-se também a ausência de controle de temporalidade e eliminação destes documentos, que na maioria das vezes não são eliminados em suas datas corretas, gerando maior acúmulo e aumentando cada vez mais a necessidade por mais espaço e assim, aumentando o ônus ao erário público.

O planejamento contou com a execução do contrato 370/2022 (22.0.112719-5) e o início do Processo 22.0.373060-3 para Requisição de Compra para o serviço completo de gestão documental de toda a prefeitura, com equipamentos e espaços cedidos pela contratada. Em função da previsão do valor total do serviço obtido junto ao mercado, qual seja a média de R\$14.013.449,69 nos dois primeiros anos, para o serviço de Classificação e Avaliação (incluindo os serviços iniciais de transferência, classificação, avaliação e expurgo) e a média de R\$3.639.520,97 por ano, para o serviço de armazenamento (incluindo o armazenamento da massa existente e a avaliação e classificação de novos arquivos, digitalização e expurgo) verificou-se a média R\$10.646.245,82 por ano, para o serviço de organização e gestão completa de aproximadamente 124 mil caixas de arquivo, 10 mil mapas e 53 mil raios-x. Assim, em atenção ao orçamento disponível, a gestão pública optou por não prosseguir com o trâmite deste processo.

Nos serviços orçamento no primeiro processo de organização e gestão completa dos arquivos (citado acima), que resumidamente tratavam de aproximadamente 125 mil caixas com um custo médio de cerca de 11 milhões por ano.

Deste quantitativo e valores acima citados, filtraram-se os serviços que seriam executados no presente contrato, e considerando a massa documental no Arquivo Central, obteve-se a tabela comparativa aproximada do que custaria o mesmo serviço nos moldes da contratação acima, de forma proporcional, conforme abaixo:

Secretaria	Unidade	Endereço	Etapa de Classificação (24 meses)		Etapa de Armazenamento (a cada 12 meses)		
			Documentos Transferência, classificação e avaliação - (Etapa de Classificação) caixa	Expurgo de documentos (Etapa de Classificação) caixa	Documentos Transferência, classificação e avaliação - (Etapa de Armazenamento) caixa	Expurgo de documento (Etapa de Armazenamento) caixa	Entrega/Consulta de documento físico (documento ou caixa por ano)
SAMA	Almoxarifado Central - SAMA	Rua Raymundo Welter, 180 - Galpão 5, 6, 7 e 8 - Zona Industrial Norte	1.865	653	182	121	242
SEPROT	Almoxarifado Central - SEPROT		500	175	49	33	65
SAP	Almoxarifado Central - SAP		10.757	3.765	1.049	699	1.398
PGM	Almoxarifado Central - PGM		540	189	53	35	70
SGP	Almoxarifado Central - SGP		475	166	46	31	62
SEFAZ	Almoxarifado Central - SEFAZ		9.163	3.207	893	596	1.191
SEGOV	Almoxarifado Central - SEGOV		535	187	52	35	70
	Almoxarifado Central - GABINETE DO PREFEITO		540	189	53	35	70
SEINFRA	Almoxarifado Central - SEINFRA		350	123	34	23	46
TOTAL			24.725	8.654	2.411	1.607	3.214

Etapa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Geral	Valor Unitário	Valor Total
Classificação (24 meses)	Serviço de transferência ordenada, classificação e avaliação de documentos (aplicação do PCD e TTDD)	Caixa	24.725	R\$ 89,80	R\$ 2.220.305,00
	Serviço de expurgo de documentos	Caixa	8.654	R\$ 9,63	R\$ 83.335,61

Etapa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Geral	Valor Unitário	Valor Total
Armazenamento (Serviço contínuo - 12 meses)	Serviço de transferência ordenada, classificação e avaliação de documentos (aplicação do PCD e TTDD)	Caixa	2.411	R\$ 89,80	R\$ 216.479,74
	Serviço de expurgo de documentos	Caixa	1.607	R\$ 9,63	R\$ 15.476,61
	Serviço de entrega/consulta de documento físico	Caixa	3.214	R\$ 20,30	R\$ 65.249,28
TOTAL proporcional para 12 meses					R\$ 2.600.846,24

Com a estimativa de valores na casa de quase 3 milhões de reais para o atendimento dos serviços de organização e gestão em local próprio da contratada e ainda com entrega/consulta de documentos, encontrou-se alternativa para salvaguardar o orçamento municipal e tentar sanar parcialmente o problema, atendendo o Arquivo Central. assim foi iniciado o presente processo que trata da contratação de empresa para fornecimento de mão de obra para organização e gestão do arquivo físico (no Arquivo Central).

Em função da falta de servidores suficientes para atender a demanda, e em razão da situação atual, busca-se contratar uma empresa que forneça a mão de obra necessária para a organização da massa documental na própria sede do Arquivo Central, o que reduz o custo e torna exequível financeiramente tal serviço. A empresa também atenderá os órgãos que possuem documentação armazenada no local, e os serviços a serem realizados consistirão na aplicação do Plano de Classificação de Documentos - PCD e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD, instrumentos oficiais do município, efetuando minimamente o recebimento de novos arquivos, classificação, avaliação, higienização, identificação, organização, preparação para eliminação de documentos, indexação no sistemas disponibilizados ou planilhas de controle da contratante, além de digitalização e atendimento das demandas da contratante na disponibilização dos arquivos de forma física ou digital.

Conforme a tabela acima, a previsão do serviço no antigo processo seria de aproximadamente 3 milhões por ano. Contudo, a modelação atual de serviços comprova segundo a composição da Planilha de Custos e Formação de Preços (anexos deste processo), a estimativa do serviço contratado anual em R\$293.757,84 que se somado ao valor do aluguel do imóvel (hoje em R\$573.408,12 por ano, conforme processo 23.0.279522-3) obtém-se uma média de cerca de R\$ 867.165,96 anual.

Diante do exposto, denota-se imprescindível a contratação de empresa para organização e gestão do Arquivo Central, além de economicamente mais vantajosa.

2 – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

A contratação está prevista no memorando SEI 0016431158 desta unidade, que trata do plano de contratações da Secretaria para o ano de 2024, contudo, a Administração Pública Municipal, não publicou o Plano de Contratação Anual.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

3.1 Os serviços objeto desta contratação são considerados serviços comuns, pois enquadram-se na classificação do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021 e poderão ser executados de forma indireta conforme disposto no art. 9º da [LN 05/2017 - SEGES/MP](#), pois não tratam de tomada de decisão ou posicionamento institucional, atividades estratégicas para o órgão, funções relacionadas ao poder de polícia, regulação, outorga de serviços ou aplicação de sanções.

3.2 Os serviços a serem realizados consistem na aplicação do Plano de Classificação de Documentos - PCD e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD, instrumentos oficiais do município, no passivo documental da Prefeitura Municipal de Joinville (administração direta e indireta, com exceção da Companhia Águas de Joinville - CAJ e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE), efetuando minimamente a classificação, avaliação, higienização, identificação, organização, preparação para eliminação de documentos, indexação no sistemas disponibilizados ou planilhas de controle da contratante, além de digitalização e atendimento das demandas da contratante na disponibilização dos arquivos de forma física ou digital, respeitando todas as leis, normas e regras vigentes.

3.2.1 Para fins de padronização, todos os "documentos, mapas e filmes radiográficos", serão tratados como arquivos no termo de referência.

3.3 A contratada deverá disponibilizar equipe, para atender as demandas do serviço no local disponibilizado pela contratante, conforme os postos abaixo:

Lote	Quantidade	Serviço	CBO
1	4	Auxiliar de Arquivo	4151-05
	1	Líder de Equipe	4101-05

3.4 A equipe deverá utilizar uniformes e equipamentos de proteção individual - EPIs necessários, os quais deverão ser fornecidos pela contratada, sem ônus para a contratante.

3.5 A contratada deverá assumir integralmente a responsabilidade pelos danos decorrentes do serviço, inclusive perante terceiros.

3.6 A contratada prestará garantia de execução do Contrato, nos moldes do art. 97 e 98 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% do valor total do Contrato.

3.7 A contratada deverá atender à legislação e normas em vigor, em especial quanto a gestão e preservação documental, Lei de Arquivos, Resoluções do CONARQ, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei de Acesso à Informação - LAI e Decretos e Instruções Normativas Municipais.

3.8 A contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - CGU/AGU](#) (0020789967).

3.9 A contratada deverá ainda observar as boas práticas ambientais, a otimização de

recursos e a redução de desperdícios.

3.10 A contratada deverá providenciar abertura da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, após assinatura do termo de contrato.

3.10.1 O uso da Conta-Depósito Vinculada, conforme § 2º do art. 18 da Instrução Normativa nº 05/17 SEGES/MP, se faz necessário tendo em vista que o método é utilizado pela Administração há vários anos em contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de forma que a equipe já possui o conhecimento necessário, bem como, encontra-se pacificado o fluxo de fiscalização, gestão e pagamento de contratos por esse sistema. No mais o "pagamento por fato gerador" iria onerar o Município, devido a necessidade de qualificar equipes para a gestão e alterar o procedimento utilizado.

4 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

Os quantitativos necessários descritos na tabela 3.3 deste ETP, foram indicados pela comissão de Planejamento no presente processo, com base na quantidade de arquivos armazenados e secretarias originárias (desses arquivos), constantes no Arquivo Central.

Considerando a necessidade de contratação do item 1 do presente documento, que trata do Arquivo Central atualmente lotado na Rua Raimundo Welter, nº 108 - Zona Industrial Norte, Joinville/SC.

Considerando o estado no qual se encontram os arquivos físicos.

Considerando a falta de servidores para atender ao serviço de organização e também ao serviço de atendimento das demandas do Arquivo Central.

Considerando que as demandas do Arquivo Central, incluem:

- Da organização do acervo já existente no Arquivo Central.
- Da gestão do arquivo na aplicação da tabela de temporalidade e da preparação dos documentos para expurgo.
- Da recepção, análise, organização e arquivamento (além de eventual digitalização sob demanda) de novos documentos gerados pelas secretarias ocupantes do Arquivo Central.
- Do atendimento às secretarias ocupantes do Arquivo Central, quando da necessidade da disponibilização ou consulta do acervo.

Considerando ainda que a organização de novos arquivos, o atendimento às secretarias, a preparação para expurgo e a digitalização sob demanda é serviço contínuo e utilizado a qualquer momento conforme a necessidade da administração, sem forma de previsão de quando será necessário, portanto deverá estar disponível minimamente em horário comercial nos dias úteis.

Considerando ainda que a Prefeitura não possui histórico desse serviço, e nem fórmula objetiva para quantificação de empregados para realização do serviço.

Desta forma, baseados na quantidade de serviço gerado, e considerando que o serviço é inédito no município, estimou-se que para bom atendimento e boa qualidade do mesmo uma equipe de 4 Auxiliares de Arquivo e 1 Líder de Equipe (conforme item 3.3).

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Das soluções encontradas:

Solução 1: Dispor de servidores para o serviço. Porém, a administração não possui tal disponibilidade.

Solução 2: Contratar uma empresa para organização e gestão total do arquivo. O planejamento contou com a execução do contrato 370/2022 (22.0.112719-5) e o início do Processo 22.0.373060-3 para Requisição de Compra para o serviço completo de gestão documental de toda a prefeitura, com equipamentos e espaços cedidos pela contratada. Em função da previsão do valor total do serviço obtido junto ao mercado, qual seja a média de R\$14.013.449,69 nos dois primeiros anos, para o serviço de Classificação e Avaliação (incluindo os serviços iniciais de transferência, classificação, avaliação e expurgo) e a média de R\$3.639.520,97 por ano, para o serviço de armazenamento (incluindo o armazenamento da massa existente e a avaliação e classificação de novos arquivos, digitalização e expurgo) verificou-se a média R\$10.646.245,82 por ano, para o serviço de organização e gestão completa de aproximadamente 124 mil caixas de arquivo, 10 mil mapas e 53 mil raios-x. Assim, em atenção ao orçamento disponível, a gestão pública optou por não prosseguir com o trâmite deste processo.

Solução 3: Contratar uma empresa para organização e gestão parcial do Arquivo Central e da massa que o compõe. Nos serviços orçados no primeiro processo de organização e gestão completa dos arquivos (citado acima), que resumidamente tratavam de aproximadamente 125 mil caixas com um custo médio de cerca de 11 milhões por ano.

Deste quantitativo e valores acima citados, filtraram-se os serviços que seriam executados no presente contrato, e considerando a massa documental no Arquivo Central, obteve-se a tabela comparativa aproximada do que custaria o mesmo serviço nos moldes da contratação acima, de forma proporcional, conforme abaixo:

Secretaria	Unidade	Endereço	Etapa de Classificação (24 meses)		Etapa de Armazenamento (a cada 12 meses)		
			Documentos Transferência, classificação e avaliação - (Etapa de Classificação) caixa	Expurgo de documentos (Etapa de Classificação) caixa	Documentos Transferência, classificação e avaliação - (Etapa de Armazenamento) caixa	Expurgo de documento (Etapa de Armazenamento) caixa	Entrega/Consulta de documento físico (documento ou caixa por ano)
SAMA	Almoxarifado Central - SAMA		1.865	653	182	121	242

SEPROT	Almoxarifado Central - SEPROT	Rua Raymundo Welter, 180 - Galpão 5, 6, 7 e 8 - Zona Industrial Norte	500	175	49	33	65
SAP	Almoxarifado Central - SAP		10.757	3.765	1.049	699	1.398
PGM	Almoxarifado Central - PGM		540	189	53	35	70
SGP	Almoxarifado Central - SGP		475	166	46	31	62
SEFAZ	Almoxarifado Central - SEFAZ		9.163	3.207	893	596	1.191
SEGOV	Almoxarifado Central - SEGOV		535	187	52	35	70
	Almoxarifado Central - GABINETE DO PREFEITO		540	189	53	35	70
SEINFRA	Almoxarifado Central - SEINFRA		350	123	34	23	46
TOTAL			24.725	8.654	2.411	1.607	3.214

Etapa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Geral	Valor Unitário	Valor Total
Classificação (24 meses)	Serviço de transferência ordenada, classificação e avaliação de documentos (aplicação do PCD e TTDD)	Caixa	24.725	R\$ 89,80	R\$ 2.220.305,00
	Serviço de expurgo de documentos	Caixa	8.654	R\$ 9,63	R\$ 83.335,61
Etapa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Geral	Valor Unitário	Valor Total
Armazenamento (Serviço contínuo - 12 meses)	Serviço de transferência ordenada, classificação e avaliação de documentos (aplicação do PCD e TTDD)	Caixa	2.411	R\$ 89,80	R\$ 216.479,74
	Serviço de expurgo de documentos	Caixa	1.607	R\$ 9,63	R\$ 15.476,61
	Serviço de entrega/consulta de documento físico	Caixa	3.214	R\$ 20,30	R\$ 65.249,28
TOTAL proporcional para 12 meses					R\$ 2.600.846,24

Com a estimativa de valores na casa de quase 3 milhões de reais para o atendimento dos serviços de organização e gestão em local próprio da contratada e ainda com entrega/consulta de documentos, encontrou-se alternativa para salvaguardar o orçamento municipal e tentar sanar parcialmente o problema, atendendo o Arquivo Central. Assim foi iniciado o presente processo que trata da contratação de empresa para fornecimento de mão de obra para organização e gestão do arquivo físico (no Arquivo Central).

Em função da falta de servidores para atender a demanda, e em razão da situação atual, busca-se contratar uma empresa que forneça a mão de obra necessária para a organização da massa documental na própria sede do Arquivo Central, o que reduz o custo e torna exequível financeiramente tal serviço. A empresa também atenderá os órgãos que possuem documentação armazenada no local, e os serviços a serem realizados consistirão na aplicação do Plano de Classificação de Documentos - PCD e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD, instrumentos oficiais do município, efetuando minimamente o recebimento de novos arquivos, classificação, avaliação, higienização, identificação, organização, preparação para eliminação de documentos, indexação no sistemas disponibilizados ou planilhas de controle da contratante, além de digitalização e atendimento das demandas da contratante na disponibilização dos arquivos de forma física ou digital.

CONCLUSÃO - MELHOR SOLUÇÃO

A previsão do serviço no antigo processo (solução 2) seria de aproximadamente 3 milhões por ano. Contudo, a modelação atual de serviços (solução 3) comprovada segundo a composição da Planilha de Custos e Formação de Preços (anexos deste processo), a estimativa do serviço contratado anual em R\$293.757,84 que se somado ao valor do aluguel do imóvel (hoje em R\$573.408,12 por ano, conforme processo 23.0.279522-3) obtém-se uma média de cerca de R\$ 867.165,96 anual.

Considerando as soluções de mercado supra elencadas, inclusive considerando as características e custos de cada opção, demonstra-se como a melhor solução técnica e financeira, para atendimento ao interesse público envolvido a contratação de empresa para organização e gestão do arquivo físico das unidades da Administração Direta e Indireta do município de Joinville/SC, com exceção da Companhia Águas de Joinville - CAJ e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

A contratação parte da **Planilha de Composição de Custo** (anexa ao presente processo) que tem como valor estimado o importe mensal de R\$ 24.479,82 e importe anual de R\$ 293.757,84.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Após análise das soluções de mercado supra elencadas, inclusive considerando as características e custos de cada opção, demonstra-se como a melhor solução técnica e financeira, para atendimento ao interesse público envolvido a contratação de empresa para organização e gestão do arquivo físico das unidades da Administração Direta e Indireta do município de Joinville/SC, com exceção da Companhia Águas de Joinville - CAJ e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

O presente processo, verifica-se que o objeto é indivisível, levando-se em conta os aspectos abaixo:

- a) É Tecnicamente inviável dividir a contratação, considerando que o objeto deve ser executado em sua totalidade, em uma única contratação;
- b) É economicamente inviável dividir o objeto a ser licitado, pois poderia resultar em aumentos dos custos operacionais para execução;
- c) Ao dividir o objeto a ser contratado, poderia haver perda de economia de escala;

Assim, não é viável o parcelamento da contratação.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Os resultados pretendidos com a presente contratação, primordialmente tratam do início da organização e gestão documental do Arquivo Central, inclusive com a aplicação da tabela de temporalidade dos documentos. O interesse municipal no serviço, atrelada não somente ao início da organização e gestão documental, que atualmente é inexistente no município, mas também quanto à vantagem em comparação com o serviço de gestão total previamente estudado.

Desta forma, o resultado principal é a organização e gestão do bojo documental do Arquivo Central, bem como o atendimento das secretarias que lá mantém acervo.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Há que se ponderar os seguintes aspectos:

- a) A estrutura do local deverá contar com pelo menos 01 telefone, 01 computador com acesso à e-mail para recebimento de pedidos e comunicação e 01 scanner para digitalização. Todos poderão ser solicitados após a efetivação da presente contratação.
- b) Não há necessidade de capacitar servidores para a fiscalização contratual, visto que a Secretaria gestora já possui tal conhecimento. Ressalvada a necessidade de capacitação contínua conforme Mapa de Risco 0021111417.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

- a) Há contratação correlata a respeito da locação do galpão (23.0.279522-3) onde se localiza hoje o Arquivo Central.
- b) Não se verificou a existência de Ata de Registro de Preços em andamento nos Consórcios que o município aderiu, como mesmo objeto do processo licitatório.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

12.1 A contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no:

- a) [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - CGU/AGU \(0020789967\)](#).

12.2 Deverá ainda observar as boas práticas ambientais, otimizar recursos, reduzir desperdícios e reduzir os índices de poluição pautando-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados, tais como Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

13. ANÁLISE DE RISCOS

De acordo com o art. Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021, na fase preparatória, devem ser abordados os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual

Estão Elencados no documento Mapa de Riscos 0021111417

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

Parâmetro considerado	Atende	Não atende	Comentário
1. O modelo adotado para a contratação é o mais vantajoso para a Administração, tanto pelo aspecto técnico como pelo econômico?	X		

2. O modelo adotado para a contratação está em conformidade com o praticado no mercado?	X		
3. O valor estimado da contratação está em conformidade com a previsão orçamentária?	X		
4. Os resultados pretendidos com a contratação compensam os investimentos realizados pela Administração, em curto, médio e longo prazo?	X		
5. De acordo com a análise dos riscos para a contratação, a contratação é viável e não possui risco de dano ao erário? (moderado/médio a grave)	X		risco médio
6. Há risco de comprometimento do sucesso da licitação e da execução, considerando os fatos ocorridos em contratações anteriores do mesmo objeto ou similares.	X		Não há histórico de contratações similares
7. No caso do item anterior, foram indicadas as medidas necessárias para mitigar os riscos?	X		sim

CONCLUSÃO: Com base neste Estudo Técnico Preliminar, a Equipe/Comissão de Planejamento declara **viável** a "Contratação de empresa para organização e gestão do arquivo físico das unidades da Administração Direta e Indireta do município de Joinville/SC, com exceção da Companhia Águas de Joinville – CAJ e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE" nos moldes descritos no presente Estudo Técnico Preliminar, vez que se mostrou a solução técnica e economicamente mais adequada à necessidade da Administração e fundamentadamente atende ao interesse público.



Documento assinado eletronicamente por **Juliano Andress Mertens Garcia, Servidor(a) Público(a)**, em 28/06/2024, às 11:14, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Gilmar Pavinatto, Gerente**, em 28/06/2024, às 11:43, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0021875996** e o código CRC **25FF64DC**.

Av. Herman August Lepper, 10 - Bairro Centro - CEP 89221-005 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

24.0.044459-0

0021875996v4