

# **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

### **INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

---

### **1 - IDENTIFICAÇÃO**

---

**1.1.** Este documento trata da demanda por serviço de Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços técnicos de organização, digitalização e indexação de documentos, processos administrativos, licitatórios, contábeis, financeiros, atos legislativos e demais documentos administrativos do poder legislativo, para atender as demandas da Câmara Municipal de Balsas/Ma, do exercício de 2025.

**1.2.** Unidade Requisitante:  
Câmara Municipal de Balsas/Ma

---

### **2 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

**2.1.** O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021.

---

### **3 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

---

**3.1.** São componentes da comissão equipe de planejamento os servidores:

- Rosa Júlia de Paula da Silva -
- Francisco de Franco Moura de Sá -

---

### **4 – OBJETO:**

---

**4.1.** O objeto pretendido prevê a Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços técnicos de organização, digitalização e indexação de documentos, processos administrativos, licitatórios, contábeis, financeiros, atos legislativos e demais documentos administrativos do poder legislativo, para atender as demandas da Câmara Municipal de Balsas/Ma, do exercício de 2025.

#### 4.2- DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO:

- ✓ O serviço deverá ser iniciado em até 2 (dois) dias após a assinatura do contrato;
- ✓ O serviço será realizado na sede da Câmara Municipal de Vereadores localizado na Rua José Coelho Noleto nº 2008 – Bairro Potosi – Balsas/Ma.
- ✓ Os documentos a serem digitalizados estão estimados na quantidade de 50.000 (cinquenta mil) folhas e compreendem;
- ✓ Documentos contábeis: notas de empenho, orçamentos, documentos fiscais, recibos e cópias de cheques;
- ✓ Processos Administrativos: licitações, dispensas, outros processos.
- ✓ Legislação: Leis municipais, Resoluções, Portarias;
- ✓ Atas.
- ✓ E quaisquer documentos que se fizerem necessários a sua digitalização e tratem de documentos do Poder Legislativo Municipal.
- ✓ Serão processados documentos de diferentes tamanhos e gramaturas, havendo inclusive, volumes encadernados.
- ✓ Os documentos impressos em papel de gramatura reduzida não poderão ser submetidos à digitalização em equipamentos de tração, devendo ser utilizado equipamento que não coloque em risco a integridade dos originais;
- ✓ Retirada e Preparação dos Documentos;
- ✓ Os serviços de digitalização objeto da presente dispensa deverão ser executados nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Balsas, ou em outro local, desde que previamente informado e autorizado;
- ✓ Os documentos a serem digitalizados serão organizados pela contratante, que os entregará à contratada, se necessário mediante recibo.
- ✓ As pastas com todas as documentações a serem digitalizados terá que conter uma relação sequencial, de identificação com a quantidade de folhas que fica a cargo do contratado.
- ✓ Os serviços serão entregues à contratada nas dependências da Câmara Municipal;
- ✓ A contratada será responsável pela conservação dos documentos a serem processados ou reprocessados, bem como pela sua devolução e acondicionamento nas mesmas caixas-arquivo em que foram retirados;
- ✓ Recebidos os documentos pela contratada, eles deverão ser preparados para a digitalização, por meio da higienização e organização do material, seguindo criteriosamente os seguintes passos;
  - a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, folha a folha, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincela e flanelas de algodão;
  - b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;
  - c) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, mediante a realização de tarefas como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas e rasgadas;
  - d) Elaborar reparos que se fizerem necessários para a perfeita digitalização, preservando-se sempre o conteúdo dos documentos;
  - e) Armazenamento dos documentos em localização física adequada, previamente preparada para tal finalidade, com padrões suficientes de segurança.
- ✓ Os documentos encadernados não poderão ser guilhotinados, devendo ser submetidos a processo de desencadernação que garanta a integridade do seu conteúdo.
- ✓ Processo de Digitalização dos Documentos;
- ✓ A contratada deverá digitalizar os documentos seguindo estritamente as seguintes especificações:
  - a) Coloração: preto e branco (bitonal), com escalas de cinza, ou colorida;
  - b) Resolução: de 300 a 600 dpi;
  - c) Formato do arquivo de saída: PDF;
  - d) Todo o equipamento para digitalização e de responsabilidade da contratada.
- ✓ As estações de digitalização a serem utilizadas no processo deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de

papel a ser convertido, devendo ser realizado, em qualquer caso, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens geradas.

- ✓ Os documentos digitais deverão ser gerados em papel de tamanho A4, independentemente do tamanho do original, com o mesmo layout deste, respeitando textos em colunas, tabelas, gráficos e imagens eventualmente existentes no original;
- ✓ Após o reconhecimento, o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de alteração manual de conteúdo, ressalvada a hipótese de necessidade de recuperação de caracteres, sendo obrigatória a manutenção das referências entre o texto existente no documento digitalizado e o texto reconhecido;
- ✓ Controle de Qualidade.
- ✓ A contratada deverá realizar o controle de qualidade do serviço prestado, independentemente da verificação que será feita pela contratante, checando os resultados obtidos no processo de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade do documento digital gerado, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- ✓ Havendo necessidade, a contratada deverá repetir o processo de digitalização tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela contratante e a qualidade da imagem esperada, sem acréscimo no quantitativo diário produzido.
- ✓ Devolução.
- ✓ Todos os documentos deverão ser devolvidos acondicionados nas mesmas forma que foram recebidos livres de quaisquer sujidades ou grampos metálicos, envolvidos individualmente em folha de papel almaço duplo sem pauta, na qual deverá constar a identificação a lápis, na parte superior direita, contendo: a unidade especializada, a numeração e o ano do parecer. Deverá ser usado lápis macio (6b) para fazer essa anotação.
- ✓ A contratante terá 05 (cinco) dias úteis para examinar os serviços devolvidos pela contratada antes de dar o aceite, cabendo-lhe avaliar a correspondência entre o conteúdo do documento físico e do documento digital; a qualidade da imagem gerada, de acordo com os padrões mínimos exigidos pelo presente Termo de Referência; e a integridade física do documento físico devolvido, bem como o cumprimento do estabelecido nesta especificação;
- ✓ Eventuais antecipações de etapas do cronograma poderão ser aceitas, a critério exclusivo da contratante.

#### **4.3 - DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO.**

- ✓ A prestação dos serviços de organização de arquivos físicos deverá contemplar, de forma integral, as seguintes atividades:
  - a) Triagem dos documentos, separação por tipologia e identificação de avarias;
  - b) Arrumação e ordenação do acervo, conforme critérios definidos pela Administração (cronológicos, numéricos, temáticos ou por tipo de processo/documento);
  - c) Higienização básica dos documentos, incluindo retirada de poeira, cliques, grampos, elásticos, colas deterioradas e demais elementos que comprometam a preservação;
  - d) Acondicionamento adequado, utilizando materiais apropriados (caixas arquivo, pastas, envelopes, caixas poliondas ou similares), garantindo proteção e conservação;
  - e) Movimentação segura dos documentos durante todas as etapas, preservando a integridade física dos mesmos;
  - f) Identificação das unidades de arquivamento (caixas, volumes, pastas, etc), com etiquetas e para facilitar o controle, localização e acesso;
  - g) Registro das atividades executadas para fins de conferência, acompanhamento e fiscalização



## 5. JUSTIFICATIVA:

- ✓ A contratação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pela Câmara Municipal, bem como atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital, quer solicitados internamente e ou pelas autoridades competentes.
- ✓ Também para promover a redução de custos operacionais, tempo de espera para localização dos documentos, além da vantagem de consultas simultâneas e de trafegá-las no mundo eletrônico com validade jurídica e segurança, permitindo alternativas para a gestão documental da Administração Pública seguindo as orientações das legislações vigente;
- ✓ Espera-se com esta iniciativa, dar mais organização, maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico. Além de digitalizar todos os processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos e Executivo, de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- ✓ Com a digitalização dos documentos, haverá também um maior controle dos processos, dos documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Através da digitalização, se tornarão mais fácil o acesso e a realização de buscas nos documentos inclusive via redes de computadores sem a necessidade de transporte de documentos físicos, além de dar a manutenção do acervo digital dos documentos da Câmara Municipal de Balsas/MA.

### a. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

- ✓ Com a digitalização dos documentos, haverá também um maior controle dos processos, dos documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Através da digitalização, se tornarão mais fácil o acesso e a realização de buscas nos documentos inclusive via redes de computadores sem a necessidade de transporte de documentos físicos, além de dar a manutenção do acervo digital dos documentos da Câmara Municipal de Balsas/MA.
- ✓ Os serviços a serem prestados, dadas as suas características e finalidade, enquadra-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no que regulamenta o inciso XIII do art. 6ª Lei nº 14.133/2021, trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade de dispensa de licitação com base do Artigo 75 II.
- ✓ A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação.

### b. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- ✓ O prazo de início da prestação de serviços é de 2 (dois) dias, contados da assinatura do contrato e o serviço deverá ser entregue mensalmente.
- ✓ Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- ✓ Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias corridos ou de acordo com



a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade da prestação de serviços e consequente aceitação;

- ✓ Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- ✓ O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

#### **6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- ✓ São obrigações da Contratante:
- ✓ Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
- ✓ Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- ✓ Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviços prestados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- ✓ acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- ✓ efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;
- ✓ A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

#### **7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- ✓ A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda;
- ✓ Efetuar os serviços prestados em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- ✓ Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- ✓ Substituir, reparar OU corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias OU defeitos; OU substituir, reparar OU corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência os serviços prestados;
- ✓ Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 12 (doze) dias que antecede a data de realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- ✓ manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- ✓ Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço;

## 8. DA CONFIDENCIALIDADE

- ✓ A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos, dados e registros aos quais tiver acesso durante a execução dos serviços, sendo expressamente vedada;
- ✓ A divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização dos documentos e informações para qualquer finalidade que não esteja vinculada ao objeto contratado;
- ✓ A retirada de documentos do ambiente da Administração, salvo quando autorizada formalmente pelo fiscal do contrato;
- ✓ A disponibilização de informações a terceiros, inclusive colaboradores não integrantes da equipe responsável pelos serviços;
- ✓ A contratada se responsabiliza integralmente pela conduta de seus empregados e prepostos, devendo assegurar que todos cumpram as regras de confidencialidade e sigilo previstas neste Termo de Referência;
- ✓ O descumprimento deste item poderá acarretar sanções administrativas, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- ✓ Não será admitida a subcontratação do objeto desta dispensa.

## 10. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

- ✓ Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços da Câmara Municipal de Balsas/Ma, constando nos autos do Processo.
- ✓ Os Valores estimados para contratação:
- ✓ O valor aproximado para a contratação é de R\$ 61.133,00 (Sessenta e um mil e cento e trinta e três reais), de acordo com tabelas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT.	VL. REF.	VL TOTAL
1	Prestação de serviços de organização de arquivos físicos. - Triagem, arrumação, higienização E acondicionamento. Obs: Incluir movimentação e identificação.	Serviço	01	35.400,00	35.400,00
2	Prestação de serviços de digitalização e indexação. - Digitalização em alta resolução. OCR e indexação por metadados. Obs: Entrega em formato PDF pesquisável.	Serviço	01	25.733,00	25.733,00
VALOR TOTAL:					61.133,00

## 11 - ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

### Requisitos gerais:

Trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Dispensa de Licitação. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias contados da data da sua assinatura. Será prestado os serviços para atender as necessidades da Câmara Municipal de Balsas/Ma, na vigência do Contrato.

### Requisitos legais:

O objeto deste Estudo Preliminar se enquadra como fornecimentos de bens, cabendo à licitação na forma de Dispensa de Licitação, por Menor Preço Global oferecido, enquadrando-se nos termos das seguintes normas legislativas:

- Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

### Requisitos de sustentabilidade:

A Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 trouxe a sustentabilidade como um princípio regente das licitações (art. 5º) e como um dos objetivos das contratações públicas, conforme art. 11, que traz a necessidade de se "IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável".

Em razão desse cuidado da Lei nº 14.133/2021 com a sustentabilidade, do art. 18, § 1º, que elenca os requisitos dos estudos técnicos preliminares, traz, como elemento facultativo, a "XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável".

As medidas mitigadoras consistem em intervenções que visam a reduzir ou remediar os impactos nocivos da atividade humana nos meios físico, biótico e antrópico. Enfim, é uma ação que resulta na redução dos efeitos do impacto ambiental negativo.

No presente caso, a solução objeto do planejamento não apresenta risco ambiental que gere impactos que exijam medidas mitigadoras próprias e específica.

## 12 - REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

12.1 A contratação em questão está prevista no plano de contratações/serviços de 2025

## 13- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1 Os serviços foram especificados conforme as necessidades e histórico de contratações da Câmara Municipal de Balsas/Ma.

13.2 NATUREZA. Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3 Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a



título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

**13.4 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.** A prestação dos serviços contratados será conforme solicitação da Câmara Municipal de Balsas/Ma com antecedência de 05 (cinco) dias, em locais a serem definidos e informados previamente pela administração;

**13.5 EXECUÇÃO.** Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.

**13.6** Este estudo foi elaborado para a Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços técnicos de organização, digitalização e indexação de documentos, processos administrativos, licitatórios, contábeis, financeiros, atos legislativos e demais documentos administrativos do poder legislativo, para atender as demandas da Câmara Municipal de Balsas/Ma, do exercício de 2025.

**13.7** A vigência inicial do contrato será de 60 (sessenta) dias, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

**13.8** Necessidade de garantia de execução: não.

**13.9** As autorizações de serviços contendo as notas de empenho serão enviadas da seguinte forma: por e-mail.

**13.10** Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no Termo de Referência.

## **11. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.**

**11.1** Em atendimento ao inciso V, do §1º, art. 18 da Lei 14.133/2021, foi realizada ampla pesquisa de mercado com objetivo de definir as possíveis soluções, com análise em contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração, onde se observou a seguinte opção:

**11.1.1 Solução** a Câmara Municipal de Balsas/Ma. Portanto, essa é a uma alternativa viável e a que melhor se amolda à necessidade da contratação em tela, cujo levantamento dos valores do mercado estimados consta refletido nesse ETP.

**11.2** Verifica-se que a Câmara Municipal de Balsas/Ma adota esta solução como forma de atender as suas demandas, uma vez que essa se mostra mais eficiente, bem como já foi praticada nos exercícios anteriores.

**11.3** O tipo de solução a contratar é a Dispensa de Licitação de serviços comuns. São itens de contratações frequentes e devido a natureza do objeto não é possível definir previamente com precisão o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública. É possível calcular uma estimativa de consumo, mas não defini-la exatamente.

**11.4** A solução encontrada é a modalidade de fornecimento/prestação de serviços proposto amplamente utilizado pela Administração Pública, conforme verificado em consultas em órgãos, o qual também é a atualmente utilizada na contratação vigente no âmbito deste Município, assim como em outros Órgãos que ofertam os mesmos serviços à Administração Pública;

**11.5** Informa-se que a prestação de serviços/fornecimento, aqui estudadas, ocorrerão por demanda, tendo em vista se tratar de prestação de serviços a ser executado de forma parcelada conforme necessidade das unidades administrativas.

---

## **12- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

---

**12.1** Após a conclusão dos estudos a solução definitiva possui a seguinte descrição: A contratação de empresa para Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços técnicos de organização, digitalização e indexação de documentos, processos administrativos, licitatórios, contábeis,

financeiros, atos legislativos e demais documentos administrativos do poder legislativo, para atender as demandas da Câmara Municipal de Balsas/Ma, do exercício de 2025;

**12.2** A prestação de serviços visa atender as demandas apresentadas pela Câmara Municipal de Balsas/Ma;

**12.3** A empresa contratada deverá alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento do objeto deste Estudo, fornecendo as ferramentas, os materiais, equipamentos e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

**12.4 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:**

**12.4.1** Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, obedecendo a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração, no local, dia e horário estabelecidos pela Câmara Municipal, podendo haver dilatações de prazos a pedido da empresa vencedora quando firmado o termo de contrato;

**12.4.2** A execução dos serviços será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação da Câmara Municipal.

**12.5** O fornecimento/execução dos serviços deverá ser feito pela empresa vencedora do certame, matriz ou filial;

**12.6** A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos itens;

**12.7** A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, nota fiscal dos produtos fornecidos, na qual deverá constar as quantidades, valores e número de contrato e empenho fornecido mediante ordem de serviço/compras, também como as certidões; Trabalhista, FGST, Estadual, Municipal e Federal;

**12.8 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:**

**12.8.1** A execução dos serviços solicitados deverá ser sempre comunicada na ocasião, ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

**12.9** A contratada deverá executar os serviços no local, dia e horário estabelecidos pela Câmara Municipal de Balsas/Ma;

**12.10** Os serviços deverão ser executados de forma parcelada, de acordo com a previsão anual da contratante;

**12.11** A contratada deverá indicar, para cada item o valor unitário e total no corpo da nota;

**12.12** Quanto ao quantitativo estimado a ser contratado, só será pago em 02 (duas) parcelas.

---

## **13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

---

**13.1.** A experiência havida na Câmara Municipal de Balsas/Ma, conforme contratações passadas, demonstra ser mais adequado e eficiente que a contratação pretendida seja selecionada através de procedimento licitatório constituído em menor preço global, qual seja: a prestação de serviços, sob demanda ou contínua, de forma parcelada. Sendo assim, o critério de menor preço global, no caso em tela, facilitará

a competitividade em função da economia de escala, além de reduzir os custos administrativos com contratos com vários fornecedores e dificultando a gerência e fiscalização dos mesmos.

**13.2.** Além disso, ao adotarmos o critério de menor preço por Item torna-se mais atrativo resultando em uma maior economia para a Administração. O exposto encontra arrimo na Súmula 247 do Tribunal de Contas da União. Assim, sob o prisma e enquadramento do §1º, inciso II, do art. 47 da NLL, o parcelamento da pretensa contratação se mostra inviável e não pode ser utilizado pelas razões acima expostas.

**13.3.** Os serviços, objeto desta contratação, devem ser prestados de forma parcelada, de acordo com a necessidade do órgão, que não está obrigado a utilizar o quantitativo em sua totalidade.

---

#### **14 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

---

**14.1.** Verificam-se como contratações correlatas e interdependentes as contratações da Câmara Municipal descritas no item 1.2 deste termo, assim para a viabilidade e contratação desta demanda, será necessário a centralização das demandas dessa Casa Legislativa.

---

#### **15. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

---

**15.1.** A contratação pretendida encontra-se alinhada com o Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Balsas/Ma;

**15.2.** A contratação possui uma relação direta e transversal com os objetivos estratégicos traçados nos instrumentos de planejamento estratégico e do PPA do órgão, pois esta contratação possibilita algumas das ações que dependem indiretamente da contratação em tela para possibilitar aos agentes públicos o cumprimento de sua missão institucional.

---

#### **16. RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL**

---

**16.1.** Os resultados pretendidos com a presente contratação incluem:

- Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de transporte, no suporte à atividade finalística do órgão;
- Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

**16.2.** Com a aquisição da prestação de serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

---

#### **17. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

---

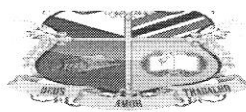
**17.1.** Já existe contratação desta natureza no órgão, não sendo necessária adequação do ambiente organizacional.

---

#### **18. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO**

---

**18.1.** Não foram identificados impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**BALSAS**  
HARMONIA E TRABALHO

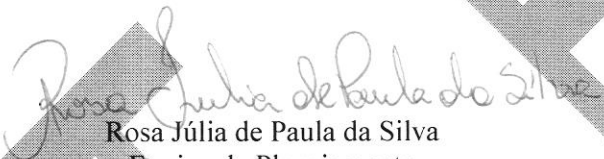


## 19. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

**19.1.** A equipe de Planejamento da Contratação, após concluir os Estudos Técnicos Preliminares aqui registrados, posiciona-se pela viabilidade da Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços técnicos de organização, digitalização e indexação de documentos, processos administrativos, licitatórios, contábeis, financeiros, atos legislativos e demais documentos administrativos do poder legislativo, para atender as demandas da Câmara Municipal de Balsas/Ma, do exercício de 2025.

Diante da declaração de viabilidade da contratação neste documento, encaminhe-se para, com base neste Estudo Técnico Preliminar, a elaboração do Termo de Referência.

Balsas/Ma, 27 de novembro de 2025.

  
Rosa Júlia de Paula da Silva  
Equipe de Planejamento