



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Órgão : SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.  
Responsável pela Demanda : JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA  
E-mail : [sead.quixere@gmail.com](mailto:sead.quixere@gmail.com)  
Telefone : (85) 4042-5520

### 1. OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A necessidade de contratação para a prestação de serviços de catalogação, organização e arquivamento de documentos, ofícios, memorandos, processos administrativos e licitatórios no setor de Licitações e Contratos junto à Secretaria de Administração do Município de Quixeré-CE é justificada por diversos motivos cruciais para a eficiência e transparência da gestão pública. Abaixo, destacarei algumas razões principais:

- a) **Organização e Acesso Eficiente aos Documentos:** A quantidade de documentos gerados em processos licitatórios e contratos administrativos é significativa. Sem um sistema adequado de catalogação e arquivamento, esses documentos podem se perder ou tornar-se de difícil acesso. A contratação de um serviço especializado garantiria a organização desses documentos, facilitando sua recuperação quando necessário.
- b) **Conformidade Legal:** A administração pública está sujeita a uma série de regulamentações e leis que exigem a manutenção e o arquivamento adequado de documentos. A falta de organização e arquivamento pode levar a problemas legais, multas e até mesmo ações judiciais por descumprimento das normas.
- c) **Transparência e Prestação de Contas:** A transparência é um dos princípios fundamentais da administração pública. O acesso público aos documentos relacionados a processos licitatórios e contratos é essencial para garantir a prestação de contas e a confiança da população na gestão dos recursos públicos. Uma organização eficiente desses documentos contribui para essa transparência.
- d) **Agilidade nos Processos:** Um sistema eficaz de catalogação e arquivamento agiliza os processos internos, permitindo que os funcionários encontrem rapidamente os documentos necessários para dar continuidade aos procedimentos licitatórios e contratuais. Isso reduz o tempo gasto na busca por informações e na tomada de decisões.
- e) **Otimização de Espaço e Recursos:** Manter um arquivo físico extenso e desorganizado pode ocupar muito espaço nas instalações da prefeitura e demandar recursos financeiros consideráveis. A terceirização desse serviço permite a otimização do espaço físico e a redução dos custos associados ao armazenamento e à manutenção de documentos.

Em resumo, a contratação de serviços especializados de catalogação, organização e arquivamento de documentos para o setor de Licitações e Contratos da Secretaria de Administração do Município de Quixeré-CE é essencial para garantir a conformidade legal, transparência, eficiência e agilidade nos processos administrativos, contribuindo para uma gestão pública mais eficaz e responsável.





GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



### 3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE	MES	10

### 4. DETALHAMENTO E MÉTODOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- Levantamento inicial:** O processo começa com um levantamento detalhado de todos os documentos presentes no setor de licitações e contratos. Isso inclui documentos físicos e eletrônicos, como licitações em andamento, contratos firmados, ofícios, memorandos, pareceres jurídicos, entre outros.
- Análise e categorização:** Após o levantamento inicial, os documentos são analisados e categorizados de acordo com critérios pré-estabelecidos. Isso pode incluir categorias como tipo de documento, data, assunto, departamento envolvido, entre outros.
- Catálogo e numeração:** Cada documento é catalogado de forma única e recebe uma numeração sequencial para facilitar sua identificação e recuperação posterior. Isso pode ser feito utilizando sistemas informatizados de gerenciamento de documentos ou métodos manuais, dependendo da infraestrutura disponível e da preferência da instituição.
- Digitalização (opcional):** Para facilitar o acesso e a preservação dos documentos, é comum realizar a digitalização dos documentos físicos, convertendo-os em formatos eletrônicos. Isso permite um acesso mais rápido e seguro às informações, além de reduzir o espaço físico necessário para armazenamento.
- Organização física e virtual:** Os documentos são organizados fisicamente em pastas ou caixas de arquivo de acordo com sua categoria e numeração. Ao mesmo tempo, são criadas estruturas de pastas ou bases de dados virtuais para armazenamento dos documentos eletrônicos, seguindo a mesma lógica de categorização e numeração.
- Indexação e etiquetagem:** Cada documento, tanto físico quanto eletrônico, é indexado com informações relevantes, como título, data, remetente, destinatário, entre outros. Além disso, é comum etiquetar fisicamente os documentos com suas respectivas numerações para facilitar a identificação.
- Controle de acesso e segurança:** São estabelecidos protocolos de controle de acesso aos documentos, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam consultá-los. Além disso, medidas de segurança são implementadas para proteger os documentos contra perda, roubo ou danos.
- Treinamento e capacitação:** É importante oferecer treinamento e capacitação para os funcionários responsáveis pela gestão documental, garantindo que eles estejam familiarizados com os procedimentos e ferramentas utilizadas, bem como conscientes da importância da organização e preservação dos documentos.
- Monitoramento e atualização:** O processo de catalogação, organização e arquivamento de documentos é contínuo e requer monitoramento constante para garantir sua eficácia. Periodicamente, é necessário revisar e atualizar os procedimentos conforme necessário, além de garantir a integridade e atualização dos documentos.

### 5. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.





GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



5.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 0301.04.122.0401.2.009 – **Gerenciamento da Secretaria da Administração**, CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 33.90.36.00 e/ou 33.90.39.00. FONTE: 1500000000

## 6. OBSERVAÇÕES GERAIS

6.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, através do Ordenador de Despesas, **JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 04 de março de 2024.

---

JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**



### 1. 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

### 2. OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A necessidade de contratação para a prestação de serviços de catalogação, organização e arquivamento de documentos, ofícios, memorandos, processos administrativos e licitatórios no setor de Licitações e Contratos junto à Secretaria de Administração do Município de Quixeré-CE é justificada por diversos motivos cruciais para a eficiência e transparência da gestão pública. Abaixo, destacarei algumas razões principais:

- a) **Organização e Acesso Eficiente aos Documentos:** A quantidade de documentos gerados em processos licitatórios e contratos administrativos é significativa. Sem um sistema adequado de catalogação e arquivamento, esses documentos podem se perder ou tornar-se de difícil acesso. A contratação de um serviço especializado garantiria a organização desses documentos, facilitando sua recuperação quando necessário.
- b) **Conformidade Legal:** A administração pública está sujeita a uma série de regulamentações e leis que exigem a manutenção e o arquivamento adequado de documentos. A falta de organização e arquivamento pode levar a problemas legais, multas e até mesmo ações judiciais por descumprimento das normas.
- c) **Transparência e Prestação de Contas:** A transparência é um dos princípios fundamentais da administração pública. O acesso público aos documentos relacionados a processos licitatórios e contratos é essencial para garantir a prestação de contas e a confiança da população na gestão dos recursos públicos. Uma organização eficiente desses documentos contribui para essa transparência.
- d) **Agilidade nos Processos:** Um sistema eficaz de catalogação e arquivamento agiliza os processos internos, permitindo que os funcionários encontrem rapidamente os documentos necessários para dar continuidade aos procedimentos licitatórios e contratuais. Isso reduz o tempo gasto na busca por informações e na tomada de decisões.
- e) **Otimização de Espaço e Recursos:** Manter um arquivo físico extenso e desorganizado pode ocupar muito espaço nas instalações da prefeitura e demandar recursos financeiros consideráveis. A terceirização desse serviço permite a otimização do espaço físico e a redução dos custos associados ao armazenamento e à manutenção de documentos.





GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VR UNIT	VR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LICITATÓRIOS NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE	MES	10	2.463,33	24.633,30
VALOR GLOBAL ESTIMADO			(vinte quatro mil seiscientos e trinta e três reais e trinta e três centavos)		

4.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista a necessidade da Prestação dos serviços em questão.

4.2. O valor estimado para este objeto é de **R\$ 24.633,30 (vinte quatro mil seiscientos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**.

4.3. O valor foi obtido após pesquisa realizadas pelo Setor de Compras do município de Quixeré, conforme documentos em anexo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Natureza da Contratação:

( x ) Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

( ) Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021.

5.2. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

5.2.1. O prazo de vigência deste contrato é até 31 de dezembro de 2024, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

5.3. DA SUSTENTABILIDADE:

5.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

5.3.2. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.3.3. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

5.3.4. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.3.5. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

5.3.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;





**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”**



5.3.7. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

#### **5.4. TRANSIÇÃO CONTRATUAL:**

5.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

#### **5.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:**

5.5.1. Contratante a empresa e/ou pessoa física contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

5.5.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada, em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da requisição formalizada por setor competente e ser prestada durante o prazo requisitado;

5.5.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual;

5.5.1.3. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da parte contratada, para aplicação das penalidades cabíveis.

5.5.1.4. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

5.5.1.5. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

5.5.1.6. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para a prestação dos serviços a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

#### **5.6. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS ESTIPULADOS:**

5.6.1. Foram realizadas pesquisas, no que tange às contratações para o objeto de prestação de serviços já citados através de pesquisas de mercado realizadas pelo setor de compras do município, com o objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo, conforme documentação em anexo.

#### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais





**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”**



imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- h) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- i) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- j) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- k) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- l) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

## **7.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.

- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- g) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- h) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- i) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.





## 8 DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº14.133/2021.

8.2 Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

## 9 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para a contratação da prestação de serviço de catalogação, organização e arquivamento de documentos, ofícios, memorandos, processos administrativos e licitatórios no setor de licitações e contratos junto à Secretaria de Administração do Município de Quixeré-CE envolveria várias etapas e considerações importantes. Aqui está uma descrição geral do processo:

- 1. Levantamento de Requisitos:** Inicialmente, seria necessário realizar um levantamento completo dos requisitos e necessidades específicas do setor de licitações e contratos. Isso envolveria identificar os tipos de documentos a serem catalogados, organizados e arquivados, os requisitos de acessibilidade, segurança e conformidade legal, bem como quaisquer outras considerações especiais.
- 2. Especificação de Serviços:** Com base nos requisitos levantados, seria elaborada uma especificação detalhada dos serviços necessários. Isso incluiria a descrição exata das tarefas a serem realizadas, os padrões de qualidade esperados, os prazos de entrega, os requisitos de relatórios e qualquer outra informação relevante.
- 3. Processo de Licitação:** A contratação do serviço seguiria um processo de licitação/dispensa conforme estabelecido pela legislação municipal e nacional. Isso envolveria a preparação de um edital de licitação contendo os termos de referência para o serviço, a publicação do edital, a recepção e análise de propostas, a seleção do fornecedor mais adequado e a adjudicação do contrato.
- 4. Seleção do Fornecedor:** Após o recebimento das propostas, uma comissão de avaliação seria responsável por analisar e comparar as propostas recebidas, levando em consideração critérios como experiência, capacidade técnica, qualidade da proposta técnica e preço. Com base nessa análise, seria selecionado o fornecedor mais qualificado e adequado para atender às necessidades da Secretaria de Administração.
- 5. Contratação e Implementação:** Uma vez selecionado o fornecedor/prestador de serviços, seria firmado o contrato de prestação de serviços. Este contrato incluiria todos os detalhes acordados, como escopo do trabalho, prazos, custos, responsabilidades das partes e quaisquer outros termos e condições relevantes. Após a assinatura do contrato, o fornecedor iniciaria a implementação do serviço, seguindo os procedimentos e diretrizes estabelecidos.
- 6. Acompanhamento e Avaliação:** Durante a execução do contrato, a Secretaria de Administração realizaria um acompanhamento contínuo do desempenho do fornecedor, garantindo que os serviços sejam prestados conforme acordado. Seriam realizadas avaliações periódicas para garantir a qualidade e a eficácia do serviço, e seriam feitos ajustes ou correções conforme necessárias.
- 7. Encerramento e Entrega Final:** Ao término do contrato, o fornecedor entregaria todos os documentos catalogados, organizados e arquivados de acordo com os requisitos estabelecidos. Seria realizada uma revisão final para garantir que todas as entregas tenham sido concluídas conforme especificado, e o contrato seria encerrado após a aprovação final da Secretaria de Administração.

## 9 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

- 1. Eficiência na Localização de Documentos:** O serviço contratado deve resultar em um sistema de arquivamento que facilite a rápida localização de documentos quando necessário.





GOVERNO MUNICIPAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



Isso inclui a implementação de uma estrutura lógica de catalogação e indexação que permita aos funcionários encontrar documentos relevantes de forma eficiente.

2. **Organização dos Arquivos:** Os documentos devem ser organizados de maneira lógica e sistemática, de acordo com as categorias relevantes para o setor de licitações e contratos. Isso inclui a classificação adequada dos documentos por tipo, data, assunto e qualquer outra informação relevante para garantir uma organização eficaz.

3. **Preservação da Integridade dos Documentos:** O serviço deve garantir que os documentos sejam armazenados de forma a preservar sua integridade física e digital. Isso pode envolver o uso de técnicas de preservação adequadas, como o armazenamento em condições ambientais controladas e a implementação de medidas de segurança para proteger contra danos físicos e digitais.

4. **Conformidade com Normas e Regulamentos:** Os documentos devem ser arquivados de acordo com as normas e regulamentos relevantes, garantindo que a organização esteja em conformidade com as leis e políticas aplicáveis relacionadas à gestão de documentos e arquivos públicos.

5. **Melhoria da Eficiência Operacional:** Um sistema de arquivamento eficaz deve contribuir para a melhoria da eficiência operacional do setor de licitações e contratos, reduzindo o tempo necessário para localizar e acessar documentos e permitindo que os funcionários se concentrem em suas tarefas principais.

6. **Redução de Custos e Desperdícios:** Uma gestão eficaz de documentos pode levar à redução de custos associados à perda ou duplicação de documentos, bem como à redução do espaço físico necessário para armazenamento. Isso pode resultar em economia de recursos financeiros e materiais para a Secretaria de Administração.

7. **Transparência e Prestação de Contas:** A organização adequada dos documentos pode contribuir para aumentar a transparência e a prestação de contas na gestão pública, facilitando o acesso à informação por parte dos cidadãos e órgãos de controle.

Em resumo, os resultados pretendidos para a contratação do serviço de catalogação, organização e arquivamento de documentos junto à Secretaria de Administração do Município de Quixeré-CE devem incluir eficiência na localização de documentos, organização dos arquivos, preservação da integridade dos documentos, conformidade com normas e regulamentos, melhoria da eficiência operacional, redução de custos e desperdícios, e aumento da transparência e prestação de contas.

## 10 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.8 Os serviços objeto da presente contratação não serão parcelados.

## 11 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

11.8 Não se aplica.

## 12 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.8 Não existem contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

## 13 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

13.8 O SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO está sendo motivada a invocar o instituto da contratação por meio de Dispensa de Licitação com o intuito de recrutar pessoas físicas ou jurídicas que atuam no ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo





**GOVERNO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”**



dessa premissa, entende-se que há duas soluções capazes de atender o objeto, a primeira é a promoção de licitação pública por meio da modalidade pregão, em sua forma eletrônica e a segunda por meio de dispensa de licitação, que dependerá do valor estimado para a contratação a ser levantado pelo setor de compras objetivando a contratação do presente objeto.

#### **14 VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

14.8 Conclui-se pela viabilidade da contratação, considerando os requisitos expostos, os preços avaliados, a aptidão para concretização do resultado pretendido, e, ainda, por haver adequação orçamentária.

Quixeré - Ce, 05 de março de 2024.

\_\_\_\_\_  
**JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**