



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA  
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE  
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: [cfq@cfq.org.br](mailto:cfq@cfq.org.br)



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 08/2022 – CFQ

### CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA O CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

O presente Estudo Técnico Preliminar segue o padrão definido pela Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 do Ministério da Economia, e visa o estabelecimento de critérios e requisitos para o alcance dos objetivos propostos.

#### 1ª DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Estudo Preliminar tem por finalidade verificar a viabilidade de soluções para atendimento da demanda de Projeto de Gestão Documental do Conselho Federal de Química.

1.2. A solução apontada como viável neste estudo deverá atender a necessidade de serviço técnico especializado em Gestão Documental ao Conselho Federal de Química contemplando a elaboração de estudos, planejamentos, levantamentos, pesquisas, pareceres, projetos, avaliações e análises especialmente para:

1.2.1. Avaliação do cumprimento da Portaria Nº 398, de 25 de novembro de 2019 do Arquivo Nacional, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional;

1.2.2. Planejamento do tratamento do arquivo físico existente na Sede SAUS Quadra 05, Bloco I – Brasília – DF abrangendo diagnóstico, estudo preliminar, projeto básico ou termo de referência, se for o caso, e apoio na fiscalização da execução do contrato por empresa ou profissional contratado para execução;

1.2.3. Planejamento do tratamento dos arquivos físicos e digitais (Correntes, Intermediários e Permanentes) da Nova Sede do Conselho localizado no Setor Comercial Sul, abrangendo diagnóstico, estudo preliminar, projeto básico ou termo de referência, se for o caso, e apoio na fiscalização da execução do contrato por Pessoa Jurídica ou Pessoa Física;

1.2.4. Elaboração de treinamentos e elaboração de manuais para orientação dos servidores do CFQ quanto às rotinas de Gestão Documental;

1.2.5. Elaboração de diagnósticos e estudos quanto às soluções e às rotinas adequadas para todo o ciclo de Gestão Documental do CFQ;

1.2.6. Elaboração do programa de Gestão Documental e Preservação da Memória do Conselho Federal de Química (CFQ);

1.2.7. Avaliação de Softwares, que existam no CFQ ou que venham a ser indicados pelo CFQ, destinados a apoiar a Gestão Documental que auxiliem na simplificação do recebimento,



- armazenamento, arquivamento, compartilhamento, validação e busca de documentos.  
Proporcionando facilidade de uso, automação do fluxo de trabalho e segurança da informação;
- 1.2.8. Avaliação de opções de empresas que realizem guarda física e digital de documentos;
- 1.2.9. Outras demandas relacionadas.

## **2 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, VALENDO-SE DE CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

- 2.1 São requisitos da contratação:
- 2.1.1 A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição detalhada do serviço, com todas as especificações mínimas exigidas;
- 2.1.2 O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global e as regras serão aquelas previstas no Edital e no Projeto Básico da Contratação e seus anexos;
- 2.1.3 31.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 2.1.3.1 Registro do profissional, direta ou indiretamente, contratado no Ministério do Trabalho e Previdência, em conformidade ao que estabelece a Lei nº 6.546/78 (Arquivologia) e pelas Leis nº 4.048/1962 e nº 9.674/1998 (Biblioteconomia);
- 2.1.3.2 **Quanto à capacitação técnico-operacional:** apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de serviço similar, compatível com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação;
- 2.1.3.3 **Quanto à capacitação técnico-profissional:** em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da consultoria, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação;
- 2.1.3.4 Os atestados de capacidade técnica deverão ter sido emitidos em data não superior a **10 anos da data da abertura do certame.**
- 2.1.4 5.1.5. Na ocorrência de compromisso de vinculação contratual futura, o profissional deverá ser previamente indicado, de forma que se possa avaliar a sua capacitação técnica.
- 2.1.5 Apresentação de Planilha de preços unitários em formato digital e impressa contendo os quantitativos e preços totais dos itens devidamente especificados, detalhando todos os seus componentes, em valores nominais como também sob a forma percentual;
- 2.1.6 Apresentação do cronograma físico-financeiro, em conformidade com as etapas, prazos e demais aspectos fixados pela Administração no Projeto Básico, ajustado à proposta apresentada.
- 2.2 O serviço deverá ser executado e entregue no prazo máximo **de até 12 meses**, a contar da data da assinatura do contrato respectivo;
- 2.3 A Gerência Administrativa do CFQ poderá solicitar informações adicionais caso considere as apresentadas insuficientes ou insatisfatórias, obrigando-se o licitante a fornecê-las sem nenhum ônus para o Conselho Federal de Química.

## **3 LEVANTAMENTO DE MERCADO**

- 3.1 A presente contratação consiste em serviços técnicos especializados em consultoria de gestão documental, cujas formas de execução são específicas para cada Órgão. Ademais, tal processo é regido por protocolos técnicos consolidados nas legislações pertinentes, propiciando transparência e legalidade ao rito.
- 3.2 Foi realizado levantamento de mercado com análises das alternativas possíveis, dentre as quais:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA  
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE  
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: [cfq@cfq.org.br](mailto:cfq@cfq.org.br)



3.2.1 Profissional formado em Arquivologia pertencente ao quadro de servidores: não há colaboradores com essa formação profissional;

3.2.2 Realização de concurso para contratação de servidor com formação em arquivologia: inoportuno e inconveniente por não haver previsão desse emprego ou função na estrutura organizacional do CFQ, haja vista que a necessidade dessa contratação tem caráter temporário. Contratar profissional especializado na gestão documental com vínculo permanente se mostra antieconômico.

**3.2.3 Contratação de pessoa física ou jurídica que preste serviço técnico profissional especializado em arquivologia: solução conveniente e oportuna em relação às necessidades temporárias do CFQ.**

#### 4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Contratação de pessoa física ou jurídica que preste serviço técnico profissional especializado em Gestão Documental seguindo as diretrizes definidas no Projeto Básico - Processo Administrativo nº 08/2022 - CFQ.

#### 5 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1 Levando em consideração que a contratação a que este estudo se refere será de uma consultoria, a quantidade estimada é única e terá suas atividades dispostas da seguinte forma:

Item	Atividades
01	Consultoria para Elaboração do DOD da Execução
02	Consultoria para Elaboração do ETP da Execução
03	Consultoria para Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico da Execução
04	Consultoria para apoio Técnico na seleção do fornecedor via Licitação, via dispensa ou inexigibilidade
05	Consultoria para Recebimento final dos serviços
06	Consultoria para criação de Manuais para orientação dos Servidores do CFQ quanto às rotinas de Gestão Documental
07	Treinamento dos servidores do CFQ quanto às rotinas de Gestão Documental (mínimo de 4 horas)
08	Avaliação de opções de empresas que realizem guarda física e digital de documentos
09	Consultoria para aplicação das Tabelas de Temporalidade e Códigos de Classificação já definidos pelo Arquivo Nacional
10	Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Planejamento feito pela Consultoria

#### 6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 6.1 A estimativa de valor para a presente contratação é de **R\$ 64.090,00 (sessenta e quatro mil e noventa reais)**. Cálculo obtido pela da média dos valores de 03 (três) propostas recebidas entre os dias 18/04/2022 e 26/04/2022.
- 6.2 Vale pontuar que a pesquisa de preço para este Estudo Técnico Preliminar teve início em 10/03/2022 e só foi dada por encerrada em 26/04/2022. Durante esse período foram feitas pesquisas por contratações semelhantes no Banco de Preços, busca por Atas de Registro de Preços e pedidos de propostas para empresas do ramo, bem como pesquisa ao Centro Acadêmico de Arquivologia da Universidade de Brasília, vislumbrando uma possível parceria ou convênio que fosse menos dispendioso para o Conselho Federal de Química.
- 6.3 Ademais, houve consulta ao Arquivo Nacional para avaliação da possibilidade de consultoria sem ônus ou com cobranças de valores inferiores aos praticados no mercado.
- 6.4 É preciso acrescentar que durante a pesquisa direta com fornecedores, foram marcadas visitas técnicas para demonstração do acervo e alinhamento da demanda do Conselho. Nesse breve contato com os prestadores de serviço, bem como nas respostas por e-mail ao pedido de proposta foi possível observar um desinteresse pelo objeto da contratação a que este estudo se refere.
- 6.5 Algumas empresas justificaram que o não envio da proposta se devia ao interesse na contratação posterior e no impedimento legal de participar de ambas as contratações.
- 6.6 Os incisos I e II do Art. 9º XX da lei 8666/93 dispõem o seguinte:  
Art. 9º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:  
I - O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;  
II - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- 6.7 Como a segunda fase da Gestão Documental, execução dos serviços detalhados no Projeto Básico da Consultoria, tem valor superior à primeira fase, serviço de consultoria; ela se torna mais atrativa para o mercado a ponto de os prestadores de serviço optarem pelo não envio da proposta para a fase anterior.
- 6.8 O exposto fica ainda mais evidenciado ao se detalhar o histórico da empresa Arquiflex nessa contratação. Logo que agendado, a empresa destinou representante para visita técnica com a finalidade de conhecer o acervo e os detalhes da demanda. Inicialmente, enviou uma proposta no valor de R\$17.500,00. Com a evolução do estudo e após reuniões com outras empresas constatou-se a necessidade de padronização do modelo das propostas. Assim, foram realizadas novas reuniões com os profissionais, para esclarecimento da necessidade de reenvio da proposta anterior nos moldes posteriormente proposto. Nessa segunda reunião com a representante da empresa Arquiflex, foi esclarecido que o licitante que participasse da primeira fase da contratação não poderia participar da segunda. Passados alguns dias, a empresa Arquiflex envia nova proposta no valor de R\$ 741.000,00 (setecentos e quarenta e um mil reais). Inicialmente a equipe deste estudo acreditou que se tratava de um equívoco da empresa, pois a discrepância entre os valores parecia um contrassenso. Indagado sobre a segunda proposta, o representante da empresa remete a terceira proposta no valor de R\$ 111.000,00 (cento e onze mil reais).
- 6.9 Com o avançar da pesquisa de mercado, restou demonstrado o desinteresse das empresas em participar da consultoria, porquanto algumas empresas ignoraram o pedido de orçamento e outras responderam que só se interessariam pela execução do serviço.
- 6.10 Dessarte, chegou-se à estimativa de valor pelo cálculo da média das propostas recebidas, conforme modelo proposto, até o dia 26/04/2022. Por fim, vale ainda pontuar que para o cálculo referido só foi considerada a última proposta recebida da empresa Arquiflex.

## 7 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL

7.1 Considerando que as atividades elencadas no objeto são de natureza interdependentes e com o intuito de se evitar o comprometimento da qualidade e garantia dos serviços, opta-se pelo não parcelamento do objeto.

## 8 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

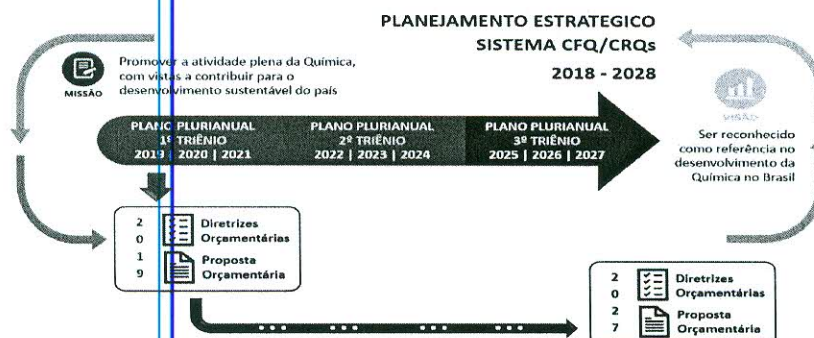
8.1 Existem duas contratações correlatas e interdependentes prevista no Plano Anual de Contratações de 2022:

8.1.1 Serviço de saneamento e digitalização do arquivo morto do CFQ;

8.1.2 Locação de espaço para guarda de documentos / utensílios durante a obra SEDE SAUS.

## 9 DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, IDENTIFICANDO A PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU, SE FOR O CASO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA DE PREVISÃO

9.1 A figura abaixo demonstra o desdobramento do Plano Estratégico do Sistema (PE) em Plano Plurianual do CFQ (PPA), Diretrizes Orçamentárias do CFQ (DO) e Propostas Orçamentárias Anuais do CFQ (POA):



9.2 A solução apontada nesse estudo para atendimento da necessidade definida anteriormente na justificativa da contratação (item 7) se alinha com as Dimensões e Objetivos estabelecidos pelo Conselho Federal de Química no seu Planejamento Estratégico período 2018/2028, aprovado na 613ª Reunião Plenária realizada nos dias 19, 20 e 21/09/2018. A contratação está alinhada com o 11º Objetivo Estratégico (OE 11), dentro da Perspectiva Governança e Gestão: “11. Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão”.

9.3 A pretendida contratação está prevista no Plano Anual de Contratações 2022, item 18.

## 10 RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

10.1 O propósito do presente processo é a contratação de serviço técnico especializado em Gestão Documental para demandas do Conselho Federal de Química, resultando no efetivo cumprimento das atividades deste Conselho, respeitando os critérios de sustentabilidade.

10.2 As práticas de sustentabilidade devem ser vistas sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica). Assim, espera-se que a consultoria pretendida não apenas prime pelo dever de preservação ambiental, indicando métodos e materiais que assegurem a manutenção do equilíbrio ecológico, mas também notabilize os pilares sociais e econômicos induzindo a transformações positivas no mercado. Outrossim, essa contratação deve fomentar a valorização do trabalho humano e a livre



iniciativa, como o propósito de assegurar a todos uma existência digna, conforme os ditames da justiça social.

**11 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO**

11.1 O Conselho Federal de Química deverá promover a capacitação dos servidores para atuarem na gestão e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

**12 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO**

12.1 Preliminarmente, a aquisição a que este Estudo Técnico Preliminar se refere não promove impactos ambientais.

**13 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

13.1 Com base nas informações levantadas ao longo dos estudos técnicos preliminares, a equipe de planejamento declara que a contratação ora proposta é viável e necessária à fiel preservação do patrimônio público.

Brasília, 26 de abril de 2022.

**ISAIAS BORGES GIL SANTIAGO**  
Integrante Requisitante


**DANIELA NUNES ZUQUE**  
Integrante Técnico

**FAERISSON LIMA SOUZA**  
Integrante Técnico

**WEVERTON BORGES**  
Integrante Técnico

  
**VIVIANE GLAUCIA SOUZA**  
Integrante Administrativo

**Aprovo o presente Estudo Preliminar:**

  
**JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO**  
Presidente do CFQ

Esta folha é parte integrante do Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado com vistas à contratação de serviços técnico especializados em consultoria em gestão documental.