



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo 210/2025

O presente documento caracteriza a fase de planejamento, a fim de evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação solicitada no Processo 210/2025 em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

FISCALIZAÇÃO

Fiscalização Setorial: Divisão de Arquivo Público.

Fiscalização Técnica: Divisão de Conservação e Manutenção.

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a aquisição e instalação de sistema de arquivos deslizantes com acionamento mecânico para a Divisão de Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos, incluindo o fornecimento de todo material e mão de obra necessários e suficientes para a execução do objeto.

2. DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES

A Divisão de Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos será transferida para o prédio Acácio de Paula. Esta mudança de local gera uma necessidade premente de adequação e otimização do espaço de armazenamento para acomodar o crescente volume e a diversidade do acervo documental e cultural da instituição, incluindo o atendimento para a consulta do público em geral. A situação atual, sem um sistema de arquivamento otimizado, resultaria em:

Problema a ser solucionado: Otimização o espaço físico, garantindo a organização, acesso, a segurança e a preservação do acervo documental e cultural histórico da Câmara Municipal de Santos, além de atender aos requisitos de acessibilidade.

Situação atual: A Divisão de Arquivo Público, em sua nova localização no prédio Acácio de Paula, não dispõe de espaço de armazenamento suficiente ou adequado para seu acervo, que inclui processos, livros, plantas de engenharia e arquitetura em grandes formatos, fitas cassete, CDs, DVDs e obras de arte (pinturas e fotografias emolduradas). A falta de um sistema adequado compromete a organização, a



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

agilidade no acesso e, principalmente, a conservação desses materiais valiosos.

Público alvo: A solução atenderá diretamente a sociedade em geral que necessite consultar o acervo, garantindo a eficiência no atendimento e a preservação do patrimônio histórico-cultural do município de Santos e aos servidores da Divisão de Arquivo Público e da Câmara em geral, otimizando suas rotinas de trabalho e o acesso aos documentos, além de atender a legislação vigente.

Interesse público atendido: A contratação atende ao interesse público ao assegurar a guarda adequada dos documentos de guarda permanente integrante do acervo da memória santista, a conservação adequada e o fácil acesso à documentação pública e ao patrimônio cultural da Câmara Municipal, elementos essenciais para a transparência administrativa, a memória institucional, a pesquisa histórica de acordo com a legislação vigente.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, a fim de atender à demanda, são os seguintes:

Bem ou serviço comum: Trata-se de aquisição de um bem e serviço comum, cujas especificações podem ser objetivamente definidas pelo mercado, conforme o Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

Fornecimento não contínuo: Não se trata de um fornecimento contínuo. A contratação visa à aquisição e instalação pontual dos arquivos deslizantes.

Antes da instalação, a empresa contratada deverá apresentar à contratante proposta de instalação e distribuição (esboço/croqui) com a finalidade de ilustrar a distribuição das instalações dos arquivos considerando o espaço disponível e destinado para a instalação para fins de ratificação ou retificação da contratante. A proposta de instalação e distribuição (esboço/croqui) deverá contemplar acessórios e soluções adequadas para o correto acondicionamento e preservação de todos os tipos de itens mencionados neste Estudo (processos, livros, plantas de arquitetura e engenharia em grandes formatos, fitas cassete, CDs, DVDs e obras de arte), bem como espaço disponível para circulação. A execução da obra incluirá o fornecimento do material e da mão de obra para montagem e instalação.

Considerando que a instalação ocorrerá em imóvel tombado, a CONTRATADA deverá, antes do início da montagem, apresentar Laudo Estrutural atestando a capacidade do pavimento para suportar as cargas projetadas, bem como apresentar a respectiva Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) pela instalação. A fixação dos trilhos deverá ser feita, preferencialmente, por métodos que não causem danos irreversíveis ao piso original do imóvel histórico.

Modelo de execução:

Entrega do esboço/croqui de instalação: Em até 20 (vinte) dias da emissão da Autorização de Fornecimento (AF).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Prazo máximo para a finalização total dos trabalhos: No máximo 60 (sessenta) dias contados a partir da aprovação do esboço/ esboço/croqui de instalação, prorrogáveis mediante justificativa e aceite dos setores fiscalizadores. O início dos serviços está



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

condicionado à entrega da obra do prédio Acácio.

Vigência da contratação: A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis nos termos da Lei 14.133/2021.

Vedação de subcontratação: A vedação da subcontratação justifica-se pela natureza integrada e especializada da aquisição e instalação de arquivos deslizantes, que demanda uma coordenação precisa entre o esboço/croqui, o fornecimento de materiais específicos e a execução da obra, resultando no alto grau de responsabilidade técnica. Manter a execução integral com uma única empresa garante a qualidade da solução, assegura uma responsabilidade unificada para fins de garantia e responsabilização por eventuais falhas, minimiza riscos de segurança ao acervo sensível da Câmara, simplifica a gestão contratual e contribui para a agilidade na resolução de problemas, alinhando-se aos princípios da eficiência e da celeridade administrativa.

Vedação de participação de empresas em consórcio: A vedação da participação em consórcio justifica-se pela natureza da contratação, responsabilização única de uma empresa pela totalidade do objeto, incluindo o fornecimento do material, instalação e a mão de obra, simplificará a fiscalização, a gestão contratual e a eventual aplicação de garantias, evitando a diluição de responsabilidades e potenciais conflitos de atribuições entre consorciadas que poderiam atrasar o cronograma de 60 dias e comprometer a qualidade da solução integrada, conforme Art. 15 da Lei nº 14.133/2021, que permite a restrição à participação em consórcio mediante justificativa.

Exigência de qualificação técnica e sua justificativa: a) Capacidade Técnico-Operacional (Atestados da Empresa): O licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de parcela de maior relevância e valor significativo. Define-se como parcela de maior relevância o fornecimento e instalação de sistema de arquivos deslizantes. O atestado deverá comprovar a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total, ou seja, no mínimo 262 metros lineares. Justifica-se o percentual de 50% para garantir que a empresa possua capacidade fabril, logística e de montagem proporcional ao vulto estrutural exigido pela Administração, minimizando riscos de inexecução contratual.

b) Capacidade Técnico-Profissional: O licitante deverá indicar, na fase de habilitação, profissional de nível superior (Engenheiro ou Arquiteto) com registro ativo no CREA ou CAU, que se responsabilizará tecnicamente pela instalação.

b.1) No momento da habilitação, bastará a indicação do profissional e a apresentação de seu acervo/registo. A comprovação do vínculo do profissional indicado (seja trabalhista, societário ou contrato de prestação de serviços) será exigida exclusivamente da empresa declarada vencedora do certame, devendo ser apresentada impreterivelmente antes da assinatura do contrato. Não é exigida experiência específica prévia (tempo mínimo de atuação) do profissional, bastando a habilitação regular no respectivo conselho de classe.

Justificativa: A exigência de qualificação técnica e operacional são fundamentais para



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO
garantir que a empresa contratada possua a expertise e a experiência necessárias para elaborar um esboço/croqui adequado às complexas necessidades de armazenamento do acervo da Câmara, bem como para executar a instalação com segurança, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos, minimizando riscos de falhas e retrabalho.

Recebimento provisório e definitivo:

Recebimento Provisório: Se dará em até 05 (cinco) dias pelo fiscalizador do contrato, mediante termo circunstanciado ou recibo, atestando a conclusão do objeto e a



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

aparente conformidade com o esboço/croqui apresentado e as especificações.

Recebimento Definitivo: Em até 30 (trinta) dias do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e adequação final dos arquivos deslizantes, comprovando o cumprimento de todas as condições contratuais e a plena funcionalidade do sistema.

Caso sejam verificadas falhas ou imperfeições nos serviços, a contratada deverá repará-las às suas expensas, em até 48h o reparo/correções necessárias para o correto funcionamento e desempenho do objeto contratado. Somente após a normatização será realizado o recebimento definitivo que, neste caso, terá efeito suspensivo até a resolução do problema.

As exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, quando for o caso, serão de responsabilidade da contratada, que deverá oferecer garantia do equipamento e dos serviços de instalação, a ser especificada em contrato.

Garantia: A empresa contratada deverá oferecer garantia mínima de 01 (um) ano para os arquivos deslizantes fornecidos e instalados, cobrindo defeitos de fabricação, materiais e mão de obra, em conformidade com o Art. 92, XIII, da Lei nº 14.133/2021. Durante o período de garantia, a contratada deverá atender aos chamados da Câmara Municipal de Santos em até 24 (vinte e quatro) horas para casos de urgência que comprometam a segurança ou o funcionamento essencial do sistema, e em até 72 (setenta e duas) horas para demais chamados de manutenção corretiva ou preventiva. Esta agilidade no atendimento visa assegurar a durabilidade e funcionalidade ininterrupta do sistema, protegendo o interesse da Administração Pública e o investimento realizado.

Conformidade com Normas: Os materiais devem seguir as normas da ABNT, exigências locais e legislação vigente.

Proposta Orçamentária: Incluir todas as despesas necessárias, como mobilização, taxas, fretes, mão de obra, materiais, esboço/croqui de instalação etc.

A realização dos trabalhos será nas dependências do prédio Acácio de Paula Leite Sampaio, localizado na Rua Sete de Setembro, nº 14 Vila Nova Santos/SP CEP 11013-350, em horário comercial, ou seja, de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00h.

Visita técnica: Para o correto dimensionamento e avaliação das condições de instalação no imóvel histórico, o licitante deverá realizar Vistoria Técnica presencial no local de execução dos serviços. **Parágrafo Único:** Em atendimento ao art. 63, §§ 2º ao 4º da Lei nº 14.133/2021, caso o licitante opte por não realizar a vistoria presencial, o cumprimento desta exigência dar-se-á, obrigatoriamente, mediante a apresentação de Declaração Formal assinada pelo responsável técnico da empresa licitante. A declaração deverá atestar o pleno conhecimento das condições, peculiaridades e riscos do local da prestação dos serviços, assumindo o licitante total responsabilidade e os ônus decorrentes de eventual desconhecimento

Descrições espaciais:

Os módulos que acomodarão as caixas devem ter as seguintes medidas: 0,30m de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

altura entre as prateleiras, totalizando 6 prateleiras; a largura das faces dos módulos devem ter o total de 4,0m, com divisórias a cada 1 metro, a profundidade de cada face do módulo deve ser de 0,37m; cada módulo terá duas faces; as caixas acomodadas terão a medida de 0,36m de profundidade, 0,14m de largura e 0,25m de altura; serão armazenadas em média 1000 caixas.

O módulo que acomodará os livros grandes deve ter as seguintes medidas: altura total igual a dos módulos que acomodarão as caixas, dividido em três prateleiras; largura do módulo total de 4,0m, com divisórias a cada 1 metro, a profundidade total do módulo deve ser de 0,36m, contendo apenas 1 face; serão armazenados livros em pé, com a medida máxima de 0,35m de profundidade, 0,33m de largura e 0,65m de altura.

Os módulos que acomodarão os livros menores devem ter as seguintes medidas: altura total igual a dos módulos que acomodarão as caixas, dividido em 6 prateleiras; largura do módulo total de 4,0m, com divisórias a cada 1 metro; a profundidade de cada face do módulo deve ser de 0,25m; cada módulo terá duas faces; serão armazenados livros em pé, com a medida máxima de 0,25m de profundidade, 0,10m de largura e 0,25m de altura.

O módulo que acomodará as fitas deve ter as seguintes medidas: altura total igual a dos módulos que acomodarão as caixas, dividido em 10 prateleiras; largura do módulo total de 4,0m, com divisórias a cada 1 metro; a profundidade de cada face do módulo deve ser de 0,20m; o módulo terá duas faces; serão armazenadas fitas em pé, com a medida máxima de 0,187m de profundidade, 0,025m de largura e 0,187m de altura.

O módulo que acomodará os mapas terá as seguintes medidas: altura total igual a dos módulos que acomodarão as caixas, dividido em 2 prateleiras com cabides para mapas; largura do módulo total de 4,0m, com 3 divisórias; profundidade do módulo de 0,50m, o módulo terá apenas 1 face. Os módulos que acomodarão os quadros deverão ter as seguintes medidas: altura total igual a dos módulos que acomodarão as caixas; largura total do módulo de 4,0m; profundidade total do módulo de 0,74, contendo gradis internos com abertura lateral.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Os trilhos devem acomodar os módulos de forma que haja espaço para a abertura de 1 (um) corredor de circulação de 1 metro de largura.

A carga mínima suportada por prateleira deve ser de 100 quilos.

Características técnicas e construtivas do sistema:

Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo: pintura epóxi ou galvanização, assegurando resistência a variações de umidade, durabilidade e facilidade de limpeza. Sistema de trilhos preferencialmente embutido no piso, garantindo acessibilidade plena, sem degraus ou desníveis, conforme as exigências da NBR 9050. Caso seja verificada alguma avaria à estrutura do prédio, ocasionada pela instalação dos arquivos ou em decorrência dos trabalhos, será de responsabilidade da Contratada o reparo necessário de acordo com o layout predial existente;

Movimentação mecânica com acionamento por volante, para permitir deslocamento leve e seguro dos módulos mesmo com carga plena.

Mecanismos de segurança:

- a) Travas de bloqueio para evitar movimentação simultânea de módulos, reduzindo risco de esmagamento.
- b) Sistema anti-tombamento, dimensionado para a altura e o peso das estruturas, evitando quedas acidentais.
- c) Estabilizadores adicionais para segurança do usuário e do acervo.

Ventilação técnica incorporada aos módulos, por meio de venezianas ou aberturas dimensionadas para circulação de ar adequada, colaborando com o controle ambiental (umidade e temperatura) necessário à conservação dos itens arquivados.

Apresentação de esboço/croqui, conforme as especificações:

Previamente à instalação, a contratada deve apresentar esboço com detalhamento da configuração dos módulos, componentes, materiais, cores e acabamentos para a aprovação. Sendo necessária padronização do mobiliário e uniformidade do ambiente, solicita-se que os arquivos sejam na cor bege (referências freijó imperial ou freijó puro) e estrutura preta. Além disso, deve haver a indicação de ventilação técnica por venezianas ou aberturas que favoreçam circulação de ar, para manter condições ideais de umidade e temperatura, alinhadas ao sistema de desumidificação do local.

Caso sejam verificadas avarias à estrutura do prédio ocasionadas pela instalação dos arquivos ou em decorrência dos trabalhos, será de responsabilidade da Contratada o reparo necessário de acordo com o layout predial existente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Algumas opções disponíveis no mercado para atendimento do problema a ser resolvido, foram consideradas na elaboração deste Estudo, dentre elas:

Aquisição de arquivos convencionais (prontos): se trata de uma alternativa que, parcialmente, atenderia as necessidades da Câmara, porém, não se demonstra eficiente uma vez que não haveria otimização do espaço e agilidade na consulta, uma vez que os móveis já são padronizados, sem possibilidade de adequação ao espaço disponível tornando o gasto público ineficiente para a solução do problema;

A escolha pela aquisição de arquivos deslizantes se justifica pela necessidade de otimização do espaço em um ambiente limitado, pela segurança e preservação do acervo diversificado e pela exigência de acessibilidade, que soluções convencionais de armazenamento não seriam capazes de atender com a mesma eficiência. A durabilidade do material metálico com tratamento anticorrosivo e os mecanismos de segurança previstos demonstram a preocupação com a longevidade da solução e a proteção do patrimônio público.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada no item 04.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades foi calculada considerando o acervo atual presente na Câmara Municipal de Santos distribuído na área total destinada às instalações, de acordo com o projeto arquitetônico, resultando na descrição presente no item **“Descrições espaciais”**.

A área em vermelho representa a área máxima que será ocupada pelos arquivos deslizantes, de 15,5m por 3,0m.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

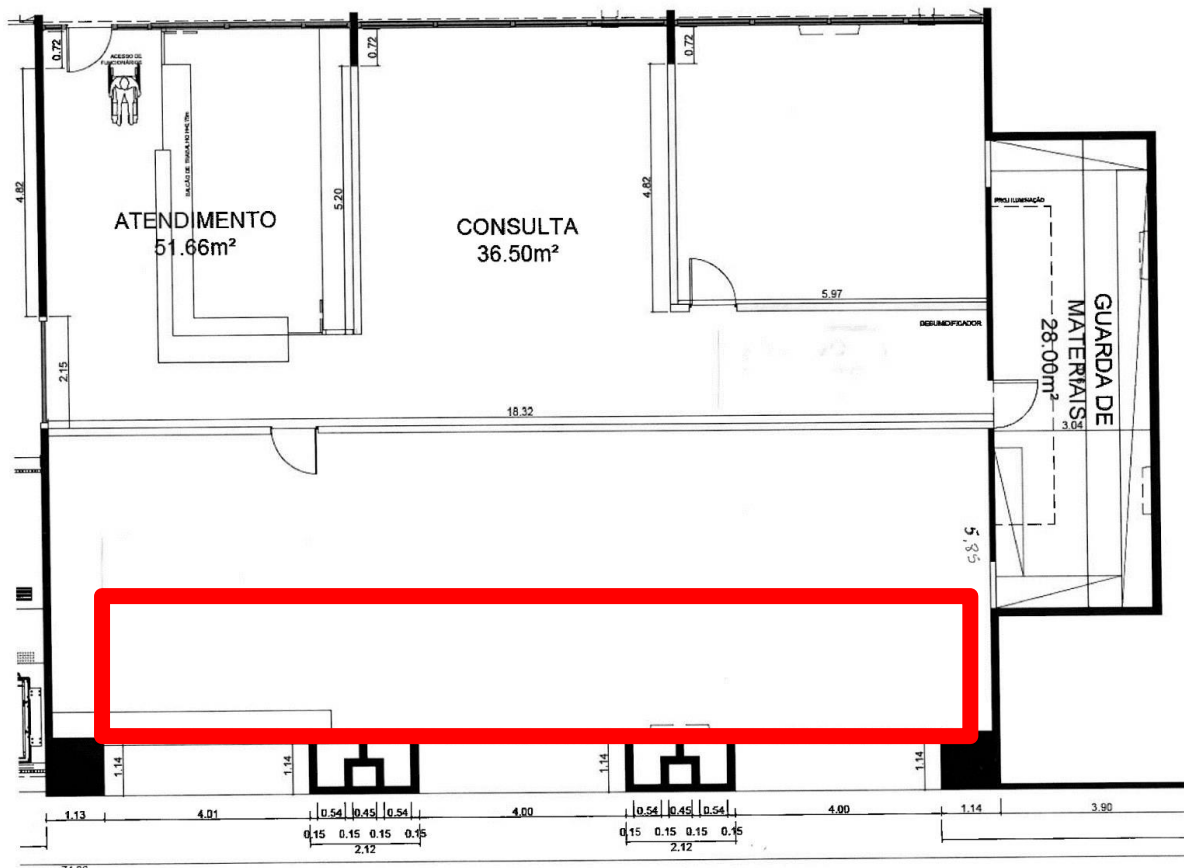


Figura 1 - Planta da sala Arquivo



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

A tabela abaixo¹ descreve o dimensionamento espacial de cada tipologia de módulo, bem como o peso que deverá ser suportado. A largura de 4,0m é padrão para todas as faces frontais do projeto, bem como a altura deve ser padronizada, conforme item “**Descrições espaciais**”.

As medidas dos equipamentos poderão sofrer adequações de até 10% (dez por cento) exclusivamente para compatibilização executiva com o layout físico do ambiente no momento da instalação. Fica expressamente vedado que tais ajustes executivos resultem em redução da capacidade mínima total exigida de 524 metros lineares, alteração da essência do objeto, prejuízo às normas de acessibilidade (NBR 9050) ou modificação do valor contratado fora das estritas hipóteses legais

Tipologia do Acervo	Qtd. de Módulos	Faces de Uso	Níveis (Prateleiras/Gradis)	Largura da Face	Profundidade Total do Módulo	Carga Mínima Suportada
Caixas-Arquivo	3 módulos	Dupla Face (2)	6 por face	4,0 m, com divisórias a cada 1,0m	0,74 m (0,37 m por face)	100 kg / prateleira
Caixas-Arquivo	2 módulos	Face Única (1)	6 por face	4,0 m, com divisórias a cada 1,0m	0,74 m (0,37 m por face)	100 kg / prateleira
Livros Grandes	1 módulo	Face Única (1)	3 por face	4,0 m, com divisórias a cada 1,0m	0,36 m	100 kg / prateleira reforçada
Livros Menores	4 módulos	Dupla Face (2)	6 por face	4,0 m, com divisórias a cada 1,0m	0,50 m (0,25 m por face)	100 kg / prateleira
Fitas Magnéticas	1 módulo	Dupla Face (2)	10 por face	4,0 m, com divisórias a cada 1,0m	0,40 m (0,20 m por face)	100 kg / prateleira
Mapas	1 módulo	Face Única (1)	2 varões suspensos	4,0 m, com 3 divisórias (aprox. a cada 1,33m)	0,50 m	Carga suspensa em tubos rígidos
Quadros	2 módulos	Extração Lateral	5 gradis por módulo	4,0 m	0,74 m	Tração lateral em tela armada

Tabela 1 - configurações e medidas dos arquivos deslizantes

A segunda tabela apresenta o cálculo da extensão linear dos arquivos.

Tipologia do Acervo	Qtd. Total de Módulos	Faces Utilizáveis	Níveis (Prateleiras/Telas)	Extensão da Face	Metragem Linear Subtotal
Caixas-Arquivo	3	2 (Dupla Face)	6	4,0 m	144 metros
Caixas-Arquivo	2	1 (Face Única)	6	4,0 m	48 metros
Livros Grandes	1	1 (Face Única)	3	4,0 m	12 metros
Livros Menores	4	2 (Dupla Face)	6	4,0 m	192 metros
Fitas Magnéticas	1	2 (Dupla Face)	10	4,0 m	80 metros
Mapas	1	1 (Varão Frontal)	2	4,0 m	8 metros
Quadros	2	Extração Lateral	5 gradis/módulo	4,0 m	40 metros
TOTAL DO PROJETO	14 Módulos Maciços	-	-	-	524 Metros Lineares



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

¹ Todas as medidas foram revisadas com o auxílio de inteligência artificial.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Tabela 2 - extensão linear dos arquivos deslizantes

O projeto consolidado com 14 módulos oferecerá um **somatório absoluto de 524 metros lineares de armazenamento físico utilizável**.

O cálculo linear das prateleiras é o comumente aplicado para este objeto de contratação, a exemplo do Processo nº 013.00133/2025-30, da Câmara Municipal de Porto Alegre e do Edital de Licitação nº 87/2024, do Município de Aranguá.

As medidas podem ser alteradas em até 10%, bem como a configuração e disposição dos módulos, mediante aprovação da Administração e motivação técnica da contratada.

7. ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação é de **R\$ 634.040,00**, considerando 524 metros lineares multiplicados pelo valor de R\$ 1.210,00, obtido em pesquisa em sítio de domínio amplo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Aquisição e instalação de sistema de arquivos deslizantes com acionamento mecânico para a Divisão de Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos, incluindo o fornecimento de todo material e mão de obra necessários e suficientes para a execução do objeto, conforme as especificações.	Metro linear	524	R\$ 1.210,00	R\$ 634.040,00

Os valores aqui apresentados constituem uma estimativa inicial de mercado para fins de viabilidade técnica. A pesquisa de preços definitiva e a certificação da razoabilidade dos valores serão realizadas pela Divisão de Compras em momento oportuno.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.

A solução será de escopo único, não sendo parcelada em itens independentes para diferentes licitantes. A opção pelo não parcelamento se justifica pelos seguintes pontos:

Complexidade e Interdependência: A natureza da aquisição exige que o desenvolvimento do esboço/croqui e a instalação sejam coordenados por um único fornecedor para garantir a integração total do sistema. O parcelamento entre empresas distintas para o fornecimento e a montagem geraria riscos de incompatibilidade técnica e atrasos.

Economia de Escala e Logística: A aquisição de uma solução completa de um único fornecedor pode gerar economia de escala e simplificar a logística de entrega e montagem, em consonância com o Art. 47 da Lei nº 14.133/2021.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações que guardam relação/afinidade ou que sejam interdependentes com o objeto da compra/contratação pretendida. A aquisição e instalação dos arquivos deslizantes é uma solução autônoma para a necessidade de armazenamento da Divisão de Arquivo Público.

10. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A aquisição de arquivos deslizantes consta no Plano de Contratação Anual (PCA) 2026 da Câmara Municipal de Santos sob o ID 57.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados e benefícios esperados com a contratação da aquisição e instalação dos arquivos deslizantes são:

Economia de Espaço: Otimização máxima do espaço físico disponível no prédio Acácio de Paula, permitindo um armazenamento eficiente de todo o acervo e a possibilidade de expansão futura.

Melhor Aproveitamento dos Recursos Materiais: Aumento da vida útil do acervo documental e cultural da Câmara, por meio de um armazenamento adequado que previne danos e deterioração, garantindo a preservação histórica.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos: Agilização dos processos de busca, arquivamento e consulta de documentos pelo público em geral, liberando tempo dos servidores para outras atividades e aumentando a produtividade da Divisão de Arquivo Público.

Melhor Aproveitamento dos Recursos Financeiros: A aquisição de um sistema durável e de baixa manutenção, com tratamento anticorrosivo e mecanismos de segurança, representa um investimento a longo prazo que reduzirá custos futuros com reparos, substituição de acervo danificado ou expansão de espaço.

Aumento da Segurança: Redução do risco de acidentes para os operadores e para o acervo, devido aos mecanismos de segurança e estabilidade dos arquivos.

Conformidade Legal: Atendimento às normas de acessibilidade (NBR 9050) e às melhores práticas de conservação de acervos, garantindo a conformidade da Câmara Municipal com a legislação vigente.

Melhor atendimento ao público em geral.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não há providências a serem tomadas antes da celebração do contrato.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras são:

Impacto: Descarte inadequado de resíduos da execução do objeto (embalagens, sobras de material).

Medida Mitigadora: A empresa contratada deverá apresentar um plano de gestão de resíduos, garantindo a destinação correta e a reciclagem dos materiais recicláveis, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

Impacto: Logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Medida Mitigadora: O contrato preverá a responsabilidade da contratada pela logística reversa de quaisquer componentes dos arquivos que venham a ser substituídos ou descartados ao longo da vida útil do produto, garantindo sua reciclagem ou descarte ambientalmente adequado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Com base na análise das necessidades, requisitos e soluções de mercado, conclui-se que a aquisição e instalação de arquivos deslizantes é a solução mais viável técnica e economicamente para atender à demanda da Divisão de Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos. A solução apresentada está plenamente alinhada com os objetivos da Câmara Municipal de Santos de modernização da gestão documental, preservação do patrimônio histórico-cultural e garantia da acessibilidade e segurança em suas instalações. Os benefícios esperados em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos justificam a contratação.

Responsaveis pela elaboração

Rosangela de
Oliveira:100.198
.278-90

Assinado de forma digital
por Rosangela de
Oliveira:100.198.278-90
Dados: 2026.05.19 12:34:02
-03'00'

Felipe Graca
Silvares:396.0
41.868-09

Assinado de forma
digital por Felipe Graca
Silvares:396.041.868-09
Dados: 2026.05.20
10:15:55 -03'00'