



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

(Inciso I, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

Pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, o respeito à confidencialidade de dados nela previsto determina que documentos que contenham informações de cunho pessoal recebam cuidados especiais, objetivando-se a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, evitando, assim, possíveis violações e, consequentemente, sanções legais. Diante disso, torna-se irrefutável que esses documentos oficiais devam ter sua destinação final de forma diferenciada, incluindo a descaracterização dos mesmos, mediante adoção de procedimentos que respeitem as normas de proteção de dados, para a manutenção do sigilo das informações e dados pessoais ali contidos. Considerando que tais documentos, muitas vezes, são compostos de papel, cliques, etiqueta autocolante e outros, o descarte deve ser ainda mais adequado, em consonância com a política de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Além disso, considerando a Lei 9.605/98 - Lei de Crimes Ambientais, que prevê que a queima de resíduos sólidos sem o devido controle ou licenciamento ambiental é crime ambiental, passível de multa e outras medidas administrativas e penais, mister se faz o correto descarte dos documentos com informações pessoais através da fragmentação dos mesmos, e posteriormente o encaminhamento do material para a coleta seletiva.

Sobre o acervo do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, a instituição, além de ser a responsável pela guarda e preservação da documentação produzida pelo Executivo Estadual, também reúne importante acervo de grande relevância para os estudos sobre a história do Estado e da sociedade fluminenses a partir da segunda metade do século XVIII, constituindo um inestimável patrimônio histórico do país, promotor de conhecimento técnico e cultural. Originário de órgãos do poder executivo do Estado do Rio de Janeiro e de coleções e arquivos privados, o acervo compreende cerca de quatro mil metros lineares de documentos textuais, mapas, plantas, fotografias, filmes, fitas áudio magnéticas e microfílm.

Além de servir à pesquisa acadêmica, educacional e pessoal, os documentos sob custódia do APERJ são indispensáveis para a pesquisa probatória - visando a garantia de direitos de cidadania, tais como indenizações aos anistiados políticos - e para subsidiar ações da Administração Pública, o que contribui para a transparência e o direito à informação. Destarte, contribuindo para a valorização da instituição e preservação do conhecimento histórico e cultural, necessária se faz a proteção, preservação, conservação, funcionalidade, organização e restauração deste acervo, sendo precípua para tais atividades a utilização de materiais específicos voltados para tais fins.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Inciso III, §º 1, art 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

2.1. A contratação deverá observar os requisitos técnicos mínimos abaixo determinados, voltados ao atendimento da necessidade de descarte devido e seguro de documentos sigilosos ou pessoais, e de proteção, preservação, conservação, funcionalidade, organização e restauração de acervos documentais:

2.1.1. Quanto à necessidade de descarte devido e seguro de documentos sigilosos ou pessoais:

2.1.1.1. A norma internacional de segurança DIN 66399, a qual define os níveis de destruição de documentos, deverá ser atendida pela contratada.

2.1.1.2. As normas de proteção de dados definidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) deverão ser cumpridas, garantindo-se que os documentos que contenham dados pessoais e sensíveis sejam destruídos e descartados de forma irreversível, irrecuperável.

2.1.1.3. Caso a melhor solução seja a aquisição de uma fragmentadora, tal objeto:

a) Deverá possuir dispositivos de segurança tais como sistema de desligamento automático em caso de obstruções; sistemas de proteção contra acidentes, como sensores de interferência ou desligamento automático; proteção contra superaquecimento; função reversa para liberar documentos em caso de atolamento.

b) A contratada deverá conceder um período mínimo de garantia de 12 (doze) meses, a contar da aquisição do objeto.

b.1) A garantia acima mencionada deverá englobar fornecimento e substituição de peças que se fizerem necessárias no decurso contratual.

b.2) A contratada deverá apresentar o termo de garantia formalizado, garantindo o produto contratado.

c) Deverá possuir certificação de eficiência energética, ou funções de economia de energia tais como suspensão ou desligamento automático para quando a máquina não estiver em uso.

2.1.2. Quanto à necessidade de proteção, preservação, conservação, funcionalidade, organização e restauração de acervos documentais:

2.1.2.1. Deverá haver adequação para trabalho com documentos sensíveis e contribuição para preservação deles a longo prazo.

2.1.2.2. A conservação adequada deverá ser atendida, colaborando para que danos nestes acervos sejam evitados.

2.1.2.3. A segurança do acervo deverá ser garantida mediante adequação às práticas de conservação documental.

2.1.2.4. Para a preservação, funcionalidade e durabilidade de acervos documentais, um costurador manual deverá:

a) ser resistente à corrosão, para evitar contaminação e desgaste ao longo do tempo.

b) ser capaz de costurar documentos de gramaturas variadas, sem causar danos ou deformações no material.

c) permitir ajustes de tensão da linha e espessura para se adaptar a diferentes tipos de documentos e necessidades.

d) ser leve e fácil de manusear, com design ergonômico para minimizar o esforço físico do operador.

e) oferecer suporte a costuras em cadernos (ideal para encadernações de preservação).

f) ter capacidade de realizar costuras precisas e homogêneas para não comprometer a integridade dos documentos.

g) ser compatível com diferentes tamanhos de papel, desde A4 até A3 ou formatos maiores, dependendo da necessidade do acervo.

h) suportar pelo menos 2 cm de espessura para possibilitar a costura de cadernos ou pilhas de folhas.

i) permitir o uso de fios livres de ácido e resistentes à degradação, como algodão encerado ou poliéster, cujos materiais são recomendados para a preservação documental.

j) incluir agulhas robustas e de diferentes tamanhos, adequadas para materiais frágeis, e sem pontas que possam rasgar ou danificar os documentos.

k) ser desmontado e limpo sem ferramentas especializadas, garantindo sua funcionalidade por longo tempo, além de vir acompanhado de manual detalhado de operação, especificações técnicas e orientações para conservação.

l) ter assegurado pelo fornecedor disponibilidade de peças de reposição, como agulhas ou componentes mecânicos.

m) ser projetado para minimizar impactos mecânicos que possam levar à deformação ou rasgos nos documentos. A fixação dos documentos durante a costura deve ser firme, mas sem risco de amassar ou marcar os papéis.

n) atender às diretrizes da norma ISO 9706 (requisitos de permanência do papel) e práticas recomendadas para manuseio e conservação de documentos.

2.1.2.5. Para a proteção, preservação e organização documental, uma máquina seladora deverá:

a) ser adequada para uso em processos de preservação de documentos, como a selagem de embalagens plásticas (polipropileno ou poliéster) utilizadas para proteger documentos contra umidade, poeira, pragas e outras condições ambientais.

b) ter ajuste preciso de temperatura para evitar danos aos materiais plásticos e ao conteúdo documental, além de compatibilidade com diferentes espessuras de plástico utilizado para armazenamento.

c) ter isolamento térmico adequado para evitar riscos de queimaduras ao operador, assim como certificação de conformidade com normas de segurança elétrica.

d) ter dimensões da barra de selagem compatíveis com o tamanho dos documentos a serem embalados (por exemplo, formatos A4, A3, ou maiores), e potência suficiente para o volume de trabalho previsto.

- e) ter garantia de selagem uniforme e resistente, que previna abertura acidental ou penetração de umidade.
- f) ter facilidade na manutenção e reposição de peças, como a fita de teflon e o fio de níquel-cromo, e estrutura resistente à corrosão.
- g) ter conformidade com normas técnicas nacionais e internacionais, como ABNT ou ISO, relacionadas à preservação de acervos documentais e segurança do equipamento.
- h) ter garantia mínima de 12 meses, além de disponibilidade de assistência técnica especializada.
- i) ter cronômetro ou temporizador para controle do tempo de selagem, assim como indicadores visuais ou sonoros para informar o término do processo.

2.1.2.6. Para a preservação, conservação e restauração de acervos documentais, uma prensa manual deverá:

- a) ser feita de materiais resistentes à corrosão para evitar a liberação de partículas ou compostos prejudiciais ao acervo.
- b) ser revestida com material neutro, como polietileno, borracha de silicone ou outro material inerte, para evitar danos químicos aos documentos.
- c) permitir o ajuste gradual da pressão aplicada, para garantir que diferentes tipos de documentos possam ser tratados sem danos.
- d) ter capacidade de pressão máxima adequada ao trabalho de conservação, dependendo do tipo de material a ser tratado.
- e) ter a área de prensagem suficiente para acomodar documentos de tamanho padrão e maiores, como A3 ou A2, com dimensões mínimas de 50 cm x 50 cm.
- f) ser manual, com mecanismo de alavanca ou volante que permita o controle preciso da pressão aplicada, além de ser projetada para uso estável, com base antiderrapante e mecanismos de travamento que garantam a segurança durante o manuseio.
- g) ser robusta e estável durante o uso, evitando oscilações ou deslizamentos que possam comprometer a integridade dos documentos.
- h) ser de fácil desmontagem para limpeza regular, sem o uso de produtos abrasivos ou químicos agressivos. Suas peças móveis devem ser lubrificadas com materiais inertes e que não liberem vapores tóxicos.
- i) atender às normas de segurança nacionais e internacionais, como a NR-12 no Brasil, garantindo que o operador esteja protegido durante o uso.
- j) ter manual de uso, especificações técnicas detalhadas e recomendações de manutenção, além de garantia mínima de 12 meses.
- k) ter a possibilidade de uso de acessórios, como feltros, placas de vidro ou madeira neutra, para adaptar o equipamento a diferentes processos de conservação (como o alisamento de papel ou aplicação de adesivos).

Esses requisitos técnicos mínimos também visam orientar futuras contratações, assegurando que os bens ou serviços adquiridos atendam às necessidades específicas de descarte devido e seguro de documentos sigilosos ou pessoais, e de proteção, preservação, conservação, funcionalidade, organização e restauração de acervos documentais.

2.2. Identificação

2.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar o objeto licitado com toda a identificação original em sua embalagem, na forma em que é elaborada pelo fabricante;

2.2.2. Todos os volumes em forma de caixas, embalagens ou outro meio deverão ser facilmente identificáveis pelo lado externo, de modo a facilitar a movimentação e a identificação dos estoques, informando a especificação e a quantidade dos materiais contidos dentro da embalagem.

2.3. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

Em razão dos princípios do desenvolvimento sustentável preconizado pelo Decreto Estadual nº 43.629/2012, os produtos fornecidos deverão estar de acordo com os padrões de sustentabilidade vigentes.

A CONTRATADA deverá observar se estão sendo cumpridos os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares, além de certificação de eficiência energética, a qual contribui para a redução do consumo de energia.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

(Inciso IV, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

3.1 Itens, Quantitativos e Locais de Entrega:

Item	ID SIGA	Descrição
1	181762	FRAGMENTADORA - TIPO CORTE: PARTICULAS, CAPACIDADE CORTE: 150 FOLHAS, CORTE: FOLHAS EM PARTICULAS DE 4 X 45 MM, CLIPS, GRAMPOS NO PAPEL ALIMENTACAO: AUTOMATICO, VELOCIDADE FRAGMENTACAO: 1,5 M/MIN, NIVEL SEGURANCA: P-4 (DIN 66.399), CAPACIDADE CESTO: 44L, TENSAO: 127 V
2	160424	FRAGMENTADORA - TIPO CORTE: PARTICULAS, CAPACIDADE CORTE: 15 FOLHAS 75 G/M2, CD/DVD, CARTAO, GRAMPOS E CLIPES PEQUENOS, CORTE: 3,9 MM X SISTEMA ALIMENTACAO: AUTOMATICO, VELOCIDADE FRAGMENTACAO: 2,7 M/MIN, NIVEL SEGURANCA: 4 (P - NORMA DIN 66399), CAPACIDADE CESTO: 26 L, T
3	171497	FRAGMENTADORA - TIPO CORTE: TIRAS, CAPACIDADE CORTE: 40 FOLHAS (75 G/M2), CDS, GRAMPOS 26/6, CLIPS 2/0, CARTAO DE CREDITO, CORTE: TIRA 4 MM, AUTOMATICO, VELOCIDADE FRAGMENTACAO: 2,5 M/MIN, NIVEL SEGURANCA: P2 (NORMA DIN 66399), CAPACIDADE CESTO: 60L, TENSAO: 110 / 220 V, FORMA F
4	188142	COSTURADOR MANUAL - MATERIAL: FERRO/MADEIRA, SISTEMA DE ROSCAS EM MADEIRA, DIMENSAO: 43CM X 60CM X 33CM (A X L X P), AREA COSTURA: 40 FORNECIMENTO: UNIDADE
5	188130	PRESSA MANUAL - MATERIAL ESTRUTURA: MADEIRA E FERRO, REFORCO LATERAL EM FERRO, ACABAMENTO ENVERNIZADO, VELOCIDADES: N/A, CAPACID, COM ÂNGULO PARA ENCAIXE, MODELO: PRESSA 2X1 - HORIZONTAL E VERTICAL, AREA UTIL 40 X 50 CM, ABERTURA 30 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDAD
6	180067	MAQUINA SELADORA - TEMPORIZADOR ELETRONICO: 1 ~ 10 S, MATERIAL SOLDAVEL: POLIETILENO (PE), PIPROPILENO (PP) E POLIESTER (PES), MODELO: MES AJUSTE TEMPERATURA: 0 ~ 300°C, ESPESSURA PLASTICO: 0 ~ 5 MM, POTENCIA: 600 ~ 1000 W, COMPRIMENTO SOLDA: 400 ~ 900 MM, LARGURA SOLDA: 10 ~ 15 M ACESSORIOS: BICO DE SUCCAO RETRATIL, MESA (BANDEJA) RETRATIL/RETRAVEL, PAINEL DIGITAL COM: TIMER DE SELAGEM (AJUSTAVEL) E TEMPO DE VAC

3.2. Da metodologia do cálculo da demanda

A metodologia de cálculo que visa atender a demanda da pretensa contratação baseia-se na projeção das necessidades do Contratante, considerando as atividades administrativas e operacionais em fase de planejamento e execução. Essa projeção leva em conta o volume de trabalho previsto em cada setor, bem como os objetivos estratégicos do Contratante, que incluem a eficiência na gestão documental, a organização de materiais e a otimização dos processos internos.

Os processos são avaliados quanto à sua complexidade operacional, considerando aspectos como a quantidade e o tipo de documentos a serem fragmentados, assim como acervos documentais a serem prensados, costurados e selados, além de eventuais necessidades específicas relacionadas à segurança da informação, padronização de arquivos e durabilidade dos materiais processados. Esta análise é realizada em conjunto com os setores internos responsáveis pela execução dessas atividades, garantindo o alinhamento com as prioridades institucionais e as exigências legais e operacionais.

Com base nessas informações, elabora-se uma estimativa da demanda anual, que inclui a definição de equipamentos necessários, suas especificações técnicas, frequência de uso esperada e metas de desempenho para cada equipamento. Essa abordagem permite que a aquisição dos equipamentos seja realizada com eficiência, qualidade e alinhamento aos objetivos do Contratante, fortalecendo sua capacidade de atender às demandas administrativas e operacionais de forma sustentável e eficaz.

Essa metodologia de cálculo visa garantir a aquisição de equipamentos para descarte devido e seguro de documentos sigilosos ou pessoais, e para proteção, preservação, conservação, funcionalidade, organização e restauração de acervos documentais, sem excessos ou faltas, assegurando o alinhamento com os objetivos institucionais e a viabilidade orçamentária, garantindo eficiência, qualidade e segurança nos serviços prestados. Para tanto, encontram-se em anexo no presente processo:

a) Memória de Cálculo e Documentos de Suporte da COOTI

A Coordenadoria de TI informou que o quantitativo de **fragmentadoras de papel** foi apreciado pela equipe de planejamento da contratação de TIC, a qual se dedicou a analisar a demanda projetada, tanto em relação à quantidade de documentos produzidos quanto ao número de servidores e setores a serem atendidos. Com base nesse levantamento, considerando as características de cada equipamento, optou-se por disponibilizar um equipamento de pequeno porte para cada subsecretário ou unidade que possua demanda para a destruição de documentos restritos, e um equipamento de grande porte nos pavimentos operacionais (pool de impressão) do prédio anexo, para atendimento massivo.

Sendo assim, as quantidades foram sugeridas com base nas tabelas a seguir:

UNIDADE	LOCAL	QUANTIDADE	EQUIPAMEN
Vice Governadoria	Sala 231	1	Fragmentadora 15
Gabinete do Secretário	Sala 217	1	Fragmentadora 15
Assessoria Especial do Gabinete	Sala 219	1	Fragmentadora 15
Chefe de Gabinete	Salas 211	1	Fragmentadora 15
Subsecretaria de Gestão de Pessoas	6º andar	1	Fragmentadora 15
Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial	4º andar	2	Fragmentadora 15
Subsecretaria Adjunta de Administração	4º andar	1	Fragmentadora 15
Diretoria Geral de Finanças	4º andar	1	Fragmentadora 15
Subsecretaria Técnico Executiva	Salas 221	1	Fragmentadora 15
Subsecretaria Adjunta de Relações Internacionais	3º andar	1	Fragmentadora 15
Subsecretaria de Comunicação Social e Publicidade	6º andar	1	Fragmentadora 15
Subsecretaria de Políticas Inclusivas	Travessa Euclides de Matos	2	Fragmentadora 15
Subsecretaria Especial de Controle de Divisas	2º andar	1	Fragmentadora 15
Subsecretaria de Projetos Estratégicos e Pacto RJ	2º andar	1	Fragmentadora 15
Subsecretaria de Concessões e Parcerias	2º andar	1	Fragmentadora 15
Assessoria Técnica	Sala 141	1	Fragmentadora 15
Chefia de Gabinete	Sala 132	1	Fragmentadora 15
Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro	2º andar	1	Fragmentadora 15
TOTAL	20		

* As unidades Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial e Subsecretaria de Políticas Inclusivas receberão duas unidades cada, pois possuem equipes lotadas em endereços distintos.

UNIDADE	QUANTIDADE	EQUIPAMENTO
Coordenadoria de TI	04	Fragmentadora 150 folhas

Quanto aos documentos de suporte que respaldam a necessidade dos equipamentos, insta informar que encontram-se anexados ao presente processo um relatório fotográfico dos pavimentos operacionais e o Organograma da Secretaria de Estado da Casa Civil.

b) Memórias de Cálculo e Documentos de Suporte do APERJ

b.1) FRAGMENTADORA - TIPO CORTE: TIRAS, CAPACIDADE CORTE: 40 FOLHAS (75 G/M2), CDS, GRAMPOS 26/6, CLIPS 2/0, CARTAO DE CREDITO, CORTE: TIRA 4 MM, ABERTURA INSERCAO: 270MM, SISTEMA ALIMENTACAO: AUTOMATICO, VELOCIDADE FRAGMENTACAO: 2,5 M/MIN, NIVEL SEGURANCA: P2 (NORMA DIN 66399), CAPACIDADE CESTO: 60L, TENSÃO: 110 / 220 V, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE

A Coordenadoria de Gestão de Documentos do APERJ, baseada na estrutura da instituição (regida pelo Decreto Nº 47.673 de 2 de julho de 2021) e na quantidade média mensal de impressões produzidas pela mesma, verificou a necessidade de adquirir a quantidade de 01 (uma) fragmentadora de papel, atendendo aos servidores do APERJ em sua totalidade, conforme apresentado na tabela abaixo:

Setores do APERJ	Quantidade de Fragmentadora
1.1 Assessoria Técnica	01
1.2 Coordenadoria de Gestão de Documentos	
1.2.1 Divisão de Normas Técnicas	
1.2.2 Divisão de Apoio Técnico	

1.3 Coordenadoria de Acesso à Informação	
1.4 Coordenadoria de Gestão do Acervo	
1.4.1 Divisão de Processamento Técnico	
1.4.2 Divisão de Conservação	
1.4.3 Divisão de Apoio Administrativo	
Total	01

Quanto ao documento de suporte foi anexado ao processo o Organograma da SECC que respalda a necessidade do equipamento.

b.2) COSTURADOR MANUAL - MATERIAL: FERRO/MADEIRA, SISTEMA DE ROSCAS EM MADEIRA, DIMENSAO: 43CM X 60CM X 33CM (A X L X P) , AREA COSTURA: 40 CM, ESPACO ENTRE ROSCAS: 49 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE

Para auferir o quantitativo do item, a Divisão de Conservação do APERJ considerou-se as seguintes premissas:

- (i) Horas por turno: 08 horas
- (ii) Tempo médio por costura: 10 minutos
- (iii) Eficiência do operador: 90 %

Dessa forma, calculou-se a produção diária de peças, conforme demonstrado abaixo:

$$\text{PRODUÇÃO DIÁRIA} = \frac{(\text{horas por turno} \times 60)}{\text{tempo de costura}} \times \text{eficiência}$$

$$\text{PRODUÇÃO DIÁRIA} = \frac{(8 \times 60)}{10} \times 0,9 = 43,2 \text{ livros} = 43 \text{ livros}$$

Para calcular a quantidade de costuradores a serem contratados, foi considerada uma demanda diária de 02 livros. Dessa forma, calculou-se o quantitativo do item como se segue.

$$\text{QTDE DE COSTURADORES} = \frac{\text{DEMANDA POR LIVROS}}{\text{PRODUÇÃO DIÁRIA}} = \frac{02}{43} = 0,05 = \text{aproximadamente 01 costurador manual}$$

Quanto ao documento de suporte foram anexados ao processo os registros fotográficos que respaldam a necessidade do equipamento.

b.3) PRENSA MANUAL - MATERIAL ESTRUTURA: MADEIRA E FERRO, REFORÇO LATERAL EM FERRO, ACABAMENTO ENVERNIZADO, VELOCIDADES: N/A, CAPACIDADE MÁXIMA: N/A, ACESSÓRIOS: ROSCA CENTRAL, GUIAS COM ÂNGULO PARA ENCAIXE, MODELO: PRENSA 2X1 - HORIZONTAL E VERTICAL, AREA UTIL 40 X 50 CM, ABERTURA 30 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE

Para auferir o quantitativo do item, a Divisão de Conservação do APERJ considerou-se as seguintes premissas:

* Produção por prensa por hora:

$$60 \text{ min} / 10 \text{ min (tempo de ciclo)} = 6 \text{ peças por hora}$$

*Produção diária por prensa:

$$6 \text{ (peças por hora)} \times 8 \text{ (horas diárias)} = 48 \text{ peças por dia}$$

*Quantidade necessária de prensas:

$$02 \text{ peças (demanda diária)} / 48 \text{ peças por dia} = 0,04 = \text{aproximadamente 01 prensa manual}$$

Quanto ao documento de suporte foram anexados ao processo os registros fotográficos que respaldam a necessidade do equipamento.

b.4) MAQUINA SELADORA - TEMPORIZADOR ELETRONICO: 1 ~ 10 S, MATERIAL SOLDAVEL: POLIETILENO (PE), PIPROPILENO (PP) E POLIESTER (PES), MODELO: MESA MANUAL TIPO PRANCHA RETRATIL/RETIRAVEL, AJUSTE TEMPERATURA: 0 ~ 300°C, ESPESSURA PLASTICO: 0 ~ 5 MM, POTENCIA: 600 ~ 1000 W, COMPRIMENTO SOLDA: 400 ~ 900 MM, LARGURA SOLDA: 10 ~ 15 MM, TENSAO: 110/220 V - 50 ~ 60HA, CORTADOR: OPCIONAL, ACESSÓRIOS: BICO DE SUCCAO RETRATIL, MESA (BANDEJA) RETRATIL/RETIRAVEL, PAINEL DIGITAL COM: TIMER DE SELAGEM (AJUSTAVEL) E TEMPO DE VACUO (AJUSTAVEL), FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE

Para auferir o quantitativo do item, a Divisão de Conservação do APERJ considerou-se as seguintes premissas:

* Produção por máquina por dia:

$$28.800 \text{ segundos (8 horas)} / 10 \text{ segundos (tempo de ciclo)} \times 0,85 \text{ (% eficiência)} = 2.448 \text{ selagens por máquina por dia}$$

*Quantidade necessária de máquinas:

$$672 \text{ demandas por dia} / 2.448 \text{ selagens por dia} = 0,27 = \text{aproximadamente 01 máquina seladora}$$

Quanto ao documento de suporte foram anexados ao processo os registros fotográficos que respaldam a necessidade do equipamento.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

(Inciso VIII, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

4.1. Contratações feitas no Próprio Órgão ou Entidade

Não existem contratações similares realizadas no âmbito deste Órgão no ano de 2024 para fins de comparação com a realidade atual do mercado.

4.2. Contratações feitas no Governo do Estado do Rio de Janeiro

Em consulta ao Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA RJ, não foram encontrados processos de contratações de objetos similares realizados no ano de 2024.

4.3. Contratações similares de outros Estados e Entidades

Em consulta ao Painel de Preços do Governo Federal e ao Portal Nacional de Contratações Públicas, foram encontradas e selecionadas contratações semelhantes ao objeto em questão. Vale destacar que, devido ao amplo número de contratações disponíveis nesses meios federais, o objetivo não foi exaurir todas as opções encontradas, mas sim compor uma amostra com contratações similares homologadas nos últimos meses. Dessa forma, foram separadas as seguintes contratações:

Nº do Processo/Contratação/Ata	Modalidade	Órgão	
Pregão 90237/2024 Id contratação PNCP: 04378626000197-1-000062/2024	Pregão Eletrônico	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS	Fragmentadora Pa Motor: 220 V, Capa Adicionais: Cort
Pregão 90009/2024 Id contratação PNCP: 75789552000120-1-000009/2024	Pregão Eletrônico	PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA - PR	Fragmentadora Pa Motor: 220 V, Capa Adicionais: Cort
Pregão 90002/2024 Id contratação PNCP: 00394452000103-1-007886/2024	Pregão Eletrônico	MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DO EXÉRCITO	Fragmentadora Pa Motor: 110/220 V, l MM, Capacidade I Au
Pregão 90030/2024 Id contratação PNCP: 77116663000109-1-000055/2024	Pregão Eletrônico	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA - PR	Fragmentadora Pa Motor: 110/220 V, l MM, Capacidade I Au
Pregão 90009/2024 Id contratação PNCP: 75789552000120-1-000009/2024	Pregão Eletrônico	PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA - PR	Fragmentadora Papi De 3 HP, Dimensi

Nº do Processo/Contratação/Ata	Modalidade	Órgão	
Pregão 90004/2024 Id contratação PNCP: 00394452000103-1-000478/2024	Pregão Eletrônico	MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DO EXÉRCITO	Sel Funcionam
Pregão 90001/2024 Id contratação PNCP: 10724903000179-1-000071/2024	Pregão Eletrônico	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA	Sel Funcionam

4.4. Análise de Mercado

Neste tópico, será realizada uma análise comparativa entre alternativas viáveis para atender à necessidade de descarte devido e seguro de documentos sigilosos ou pessoais, e de proteção, preservação, conservação, funcionalidade, organização e restauração de acervos documentais.

A análise busca avaliar cada alternativa, levando em consideração fatores como custo, eficiência, aproveitamento dos recursos internos, conformidade legal e sustentabilidade das ações. O objetivo é identificar a solução mais vantajosa que assegure o atendimento às necessidades acima expostas.

4.4.1. Necessidade 1: Descarte devido e seguro de documentos sigilosos ou pessoais

4.4.1.1. Soluções de Mercado:

Solução 1: Contratação de Serviços Especializados em Destruição de Documentos

Vantagens:

- Buscam garantir processos certificados, com destruição adequada e emissão de comprovantes.
- Capazes de lidar com grandes volumes de documentos de forma eficiente.
- A empresa cuida de todo o processo, desde a coleta até o descarte.

Desvantagens:

- Precisa-se confiar que os funcionários da empresa seguirão protocolos rigorosos de sigilo.
- Menor controle direto, tornando o contratante dependente da empresa para obter garantia de que o serviço tenha sido realizado corretamente.
- Existência de prazos para coleta e destruição, o que não é ideal para necessidades imediatas.
- Há a necessidade de pagamento por cada serviço ou contrato recorrente.

Custo da Solução:

Para aferir o custo desta solução, considerou-se valor encontrado na contratação realizada pela Junta Comercial do estado do Rio de Janeiro - JUCERJA, conforme disposto em documento anexado ao presente processo.

Considerando que o contrato em referência estabelece o pagamento de R\$ 28.800,00, pelo período de 12 meses, para a destruição de 1.000 caixas com 20 kg cada, o volume total de documentos a ser eliminado corresponde a 20 toneladas (20.000 kg).

Dessa forma, levando em conta que o APERJ possui uma demanda mensal de 400 folhas e a COOTI de 49.000 folhas, a necessidade total mensal é de 49.400 folhas. Considerando a gramatura padrão de 75 g/m² para papel A4, esse quantitativo representa um peso aproximado de 231,19 kg.

Assim, com base na proporção de custo por quilograma prevista no contrato, o custo estimado da Solução 1 para o volume mensal mencionado é de aproximadamente R\$ 334,00 e o anual é de R\$ 4.008,00.

Solução 2: Aquisição de Fragmentadoras**Vantagens:**

- O próprio contratante realiza o processo, garantindo controle total sobre a destruição dos documentos, e consequentemente sobre a manutenção do sigilo dos mesmos.
- A aquisição do equipamento gera um custo único e maior autonomia para o órgão público, sem necessidade de contratação externa.
- Possibilidade de destruir documentos no momento em que desejar, sem necessidade de agendamento.
- O equipamento possui modelos aptos a destruir CDs, cartões de crédito e grampos.
- Controle direto sobre a execução do serviço e uso do equipamento.

Desvantagens:

- Maior responsabilidade do órgão em planejar e gerenciar o trabalho internamente.
- Requer limpeza, lubrificação (em alguns modelos) e possível troca de peças.
- Em grandes volumes, o processo pode ser demorado e cansativo.

Custo da Solução:

Para aferir o custo desta solução, considerou-se os valores encontrados em contratações similares para cada tipo de fragmentadora objeto da contratação, conforme disposto no subitem 4.3, e em documento anexado ao presente processo.

*Para os itens 1 e 2, foi feita a média do valor constante na tabela do subitem 4.3 deste Estudo, conforme se segue:

Item 1 - R\$ 4.250,00 + R\$ 5.435,00/2 = R\$ 4.842,50

Item 2 - R\$ 2.390,00 + R\$ 2.798,00/2 = R\$ 2.594,00

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	FRAGMENTADORA - TIPO CORTE: PARTICULAS, CAPACIDADE CORTE: 150 FOLHAS, CORTE: FOLHAS EM PARTICULAS DE 4 X 45 MM, CLIPS, GRAMPOS NO PAPEL E CARTAO, ABERTURA INSERCAO: 349 MM, SISTEMA ALIMENTACAO: AUTOMATICO, VELOCIDADE FRAGMENTACAO: 1,5 M/MIN, NIVEL SEGURANCA: P-4 (DIN 66.399), CAPACIDADE CESTO: 44L, TENSAO: 127 V	Unidade	04	R\$ 4.842,50	R\$ 19.370,00
2	FRAGMENTADORA - TIPO CORTE: PARTICULAS, CAPACIDADE CORTE: 15 FOLHAS 75 G/M2, CD/DVD, CARTAO, GRAMPOS E CLIPES PEQUENOS, CORTE: 3,9 MM X 38 MM - NIVEL 4, ABERTURA INSERCAO: 230 MM, SISTEMA ALIMENTACAO: AUTOMATICO, VELOCIDADE FRAGMENTACAO: 2,7 M/MIN, NIVEL SEGURANCA: 4 (P - NORMA DIN 66399), CAPACIDADE CESTO: 26 L, TENSAO: 110 V	Unidade	20	R\$ 2.594,00	R\$ 51.880,00
3	FRAGMENTADORA - TIPO CORTE: TIRAS, CAPACIDADE CORTE: 40 FOLHAS (75 G/M2), CDS, GRAMPOS 26/6, CLIPS 2/0, CARTAO DE CREDITO, CORTE: TIRA 4 MM, ABERTURA INSERCAO: 270MM, SISTEMA ALIMENTACAO: AUTOMATICO, VELOCIDADE FRAGMENTACAO: 2,5 M/MIN, NIVEL SEGURANCA: P2 (NORMA DIN 66399), CAPACIDADE CESTO: 60L, TENSAO: 110 / 220 V, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	01	R\$ 2.950,00	R\$ 2.950,00
TOTAL					R\$ 74.200,00

4.4.1.2 Conclusão da Análise das Opções de Mercado

Após a análise das soluções apresentadas para atender à necessidade de garantir o descarte seguro de documentos contendo informações sensíveis ou preventivas, conclui-se que a **SOLUÇÃO 2 - aquisição de fragmentadoras** é a melhor alternativa. Essa solução se destaca por sua eficiência, economicidade e controle no longo prazo.

Em primeiro lugar, é fundamental considerar que o uso de uma fragmentadora permite o controle interno direto sobre o processo de destruição de documentos sigilosos. Esse controle reduz significativamente os riscos de vazamento de informações, garantindo a segurança e confidencialidade dos dados de forma imediata, sem a necessidade de dependência de terceiros. Segundo a lei que regula o acesso a informações (Lei 12527/2011), em seu artigo 25, é dever do Estado controlar o acesso e o tratamento de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção, por exemplo, contra perda, acesso e transmissão não autorizados.

Adicionalmente, a solução baseada na aquisição de uma fragmentadora apresenta um custo inicial único e previsível, eliminando a necessidade de gastos contínuos com a contratação de serviços especializados. Essa abordagem não apenas oferece maior controle orçamentário, mas também promove economicidade, especialmente em contextos onde o volume de documentos descartados é constante e manejável internamente.

Outro ponto que reforça a escolha pela aquisição é a praticidade. Uma vez adquirida, a fragmentadora estará disponível para uso a qualquer momento, permitindo que o descarte seja realizado no ritmo das demandas, sem necessidade de agendamentos ou espera por serviços externos. Isso proporciona maior agilidade e eficiência no descarte seguro de documentos.

Por fim, a solução proposta favorece a autonomia no gerenciamento de informações sigilosas, permitindo que os documentos sejam destruídos diretamente nas dependências da contratante. Essa autonomia fortalece a política interna de segurança de dados, garantindo que todas as práticas estejam em conformidade com as normas de privacidade e sigilo, especialmente aquelas previstas em legislações como a lei geral de proteção de dados (Lei 13709/2018) e a lei que regula o acesso a informações (Lei 12527/2011).

Embora a contratação de serviços especializados possa ser vantajosa em situações de descarte de grandes volumes ou demandas pontuais, tal opção não se justifica no cenário atual, considerando que a demanda da contratante é diária. A dependência de terceiros aumentaria o risco de exposição indevida de informações, configurando-se como uma escolha menos eficiente. **Dessa forma, esta solução é inviável.**

Portanto, a aquisição de fragmentadoras apresenta-se como a solução mais adequada para atender à necessidade exposta. Essa decisão valoriza o controle interno, promove a segurança da informação e assegura a economicidade, alinhando-se às melhores práticas de gestão e aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública.

4.4.2. Necessidade 2: Restauração de acervos documentais do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro**4.4.2.1. Soluções de Mercado:****Solução 3: Contratação de Serviços de Encadernação e Restauração****Vantagens:**

- Especialistas com experiência e ferramentas adequadas para restaurar e preservar documentos com precisão.
- Eliminação da necessidade de aprender técnicas complexas ou dedicar tempo ao trabalho manual.
- Profissionais que garantem o acabamento e preservação de materiais, especialmente para documentos históricos.

Desvantagens:

- Contratar serviços especializados para restauração de livros antigos pode ser caro, especialmente se houver muitos itens no acervo.
- O contratante não controla o processo diretamente e precisa confiar na qualidade do trabalho do profissional.

- O tempo para completar o serviço pode ser longo, dependendo da demanda do fornecedor.

Custo da Solução:

Para aferir o custo desta solução, considerou-se o valor homologado, por serviço, encontrado em contratação similar, conforme disposto em documento anexado ao presente processo.

Descrição	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - RESTAURAÇÃO DE LIVROS DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS - MG	Unidade	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
TOTAL			R\$ 7.000,00

Solução 4: Aquisição de um Costurador Manual

Vantagens:

- Costuradores manuais possuem custo inicial relativamente baixo, são acessíveis e permitem resultados profissionais com prática.
- Ideal para quem deseja personalização ou precisa trabalhar em peças únicas, como livros antigos ou cadernos personalizados.
- Utilizando materiais de qualidade (como fios de linho, cola PVA, etc.), o resultado do trabalho pode durar décadas.
- O contratante não depende do serviço de terceiros, podendo reparar materiais sempre que necessário.

Desvantagens:

- Técnicas de costura artesanal, como a encadernação copta ou a costura em lombada, podem exigir prática para alcançar resultados consistentes.
- O processo artesanal é manual e, portanto, mais lento do que serviços automatizados.

Custo da Solução:

Para aferir o custo desta solução, considerou-se o valor encontrado em sítio eletrônico especializado, conforme disposto em documento anexado ao presente processo, em conformidade com o artigo 29, inciso III do Decreto 48816/2023, tendo em vista que sua comercialização não é suficientemente representada nos sistemas oficiais ou em contratações públicas realizadas no último ano.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4	COSTURADOR MANUAL - MATERIAL: FERRO/MADEIRA, SISTEMA DE ROSCAS EM MADEIRA, DIMENSAO: 43CM X 60CM X 33CM (A X L X P) , AREA COSTURA: 40 CM, ESPACO ENTRE ROSCAS: 49 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	01	R\$ 560,00	R\$ 560,00
TOTAL					R\$ 560,00

Solução 5: Aquisição de Prensa Manual

Vantagens:

- Excelente para aplinar documentos e corrigir deformações.
- Útil para trabalhos de encadernação e conservação de livros.
- Durável e pode ser usada repetidamente em diferentes projetos.

Desvantagens:

- Exige conhecimento técnico para evitar danos ao documento.
- Ocupa espaço e não é portátil.

Custo da Solução:

Para aferir o custo desta solução, considerou-se o valor encontrado em sítio eletrônico especializado, conforme disposto em documento anexado ao presente processo, em conformidade com o artigo 29, inciso III do Decreto 48816/2023, tendo em vista que sua comercialização não é suficientemente representada nos sistemas oficiais ou em contratações públicas realizadas no último ano.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5	PRENSA MANUAL - MATERIAL ESTRUTURA: MADEIRA E FERRO, REFORCO LATERAL EM FERRO, ACABAMENTO ENVERNIZADO, VELOCIDADES: N/A, CAPACIDADE MAXIMA: N/A, ACESSORIOS: ROSCA CENTRAL, GUIAS COM ÂNGULO PARA ENCAIXE, MODELO: PRENSA 2X1 - HORIZONTAL E VERTICAL, AREA UTIL 40 X 50 CM, ABERTURA 30 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	01	R\$ 310,00	R\$ 310,00
TOTAL					R\$ 310,00

Solução 6: Aquisição de Espátula Térmica

Vantagens:

- Permite a correção precisa de pequenas deformações e dobras.
- Fácil de usar em materiais frágeis, quando usado com cuidado.

Desvantagens:

- Risco de danificar o papel se a temperatura ou pressão não forem bem controladas.
- Exige prática para obter resultados consistentes.
- Limitado a pequenos ajustes, sem atender grandes áreas.

Custo da Solução:

Para aferir o custo desta solução, considerou-se o valor encontrado em sítio eletrônico especializado, conforme disposto em documento anexado ao presente processo, em conformidade com o artigo 29, inciso III do Decreto 48816/2023, tendo em vista que sua comercialização não é suficientemente representada nos sistemas oficiais ou em contratações públicas realizadas no último ano.

Descrição	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
ESPÁTULA TÉRMICA PARA RESTAURAÇÃO 220V	Unidade	R\$ 2.180,00	R\$ 2.180,00
TOTAL			R\$ 2.180,00

4.4.2.2. Conclusão da Análise das Opções de Mercado

Após a análise das soluções apresentadas para atender à necessidade de garantir a restauração de livros e acervos documentais, conclui-se que a **SOLUÇÃO 4 - aquisição de um costurador manual** e a **SOLUÇÃO 5 - aquisição de uma prensa manual** são as melhores alternativas, destacando-se pela eficiência, economicidade, autonomia no longo prazo, versatilidade e custo-benefício, especialmente em contextos onde há demanda frequente por trabalhos de aplainamento, redução de deformações e fixação de reparos em materiais frágeis..

Em primeiro lugar, é fundamental considerar que a adoção de um costurador manual oferece controle direto sobre os processos de costura e encadernação, permitindo a personalização de cada projeto conforme a especificidade do material a ser tratado. Essa abordagem é especialmente vantajosa para acervos compostos por itens únicos ou de alto valor histórico, onde intervenções padronizadas poderiam comprometer a integridade do conteúdo. Quanto à prensa manual, esta oferece uma solução prática e durável para atender às necessidades de conservação de documentos e livros - sua aplicação permite executar com precisão tarefas como o aplainamento de papéis ondulados, a fixação de reparos e o fortalecimento de encadernações, tudo de forma controlada, minimizando riscos ao material.

Além disso, a aquisição do costurador manual representa um custo inicial acessível, cujo investimento inicial reduz significativamente os custos recorrentes, eliminando a dependência de serviços terceirizados e garantindo maior previsibilidade orçamentária. Com isso, é possível realizar reparos e restaurações de maneira autônoma, sem a necessidade de novos desembolsos para cada projeto. Já a aquisição da prensa manual representa um investimento inicial que, ao longo do tempo, se traduz em economia. A prensa pode ser utilizada repetidamente, eliminando a necessidade de terceirização de serviços para pequenas intervenções, o que reduz custos contínuos e proporciona maior previsibilidade financeira.

Outro ponto que reforça a escolha pela aquisição do costurador manual e da prensa manual é a agilidade no atendimento às demandas. Uma vez adquirido tais equipamentos, a execução das atividades pode ser iniciada imediatamente, sem os atrasos associados à contratação de serviços externos, ou à espera pelo cronograma de fornecedores, ou ao deslocamento de documentos para locais externos. Essa rapidez é especialmente relevante em cenários onde a preservação imediata de documentos frágeis é essencial para evitar deterioração adicional.

Por fim, as soluções propostas favorecem a capacitação e o desenvolvimento de habilidades internas. A prática com o uso do costurador manual e da prensa manual permite que a pessoa ou equipe responsável adquira competências valiosas em encadernação e restauração, ampliando o leque de habilidades disponíveis e promovendo maior autonomia na gestão do acervo documental. Isso assegura que todas as intervenções sejam realizadas com o devido cuidado, alinhadas aos princípios de preservação e longevidade. Além disso, também favorece a autonomia na gestão das atividades de conservação, permitindo que intervenções sejam realizadas de forma rápida e conforme as necessidades específicas dos documentos, garantindo maior controle sobre os processos e a proteção dos acervos.

Embora a contratação de serviços especializados possa ser vantajosa em casos de projetos excepcionais ou com alta complexidade técnica, tal opção não se justifica no cenário atual, tendo em vista que o próprio Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro possui laboratório de conservação e restauração com equipe especializada. Além disso, a dependência de terceiros aumentaria os custos e limitaria o controle direto sobre o processo, configurando-se como uma escolha menos eficiente.

Portanto, a aquisição de um costurador manual e de uma prensa manual apresentam-se como as soluções mais adequadas para atender à necessidade exposta. Essa decisão valoriza a eficiência operacional, reduz custos e garante a preservação do acervo documental com qualidade e durabilidade, promovendo uma gestão sustentável e alinhada aos objetivos propostos - alia eficiência, economia e praticidade, além de promover a preservação do patrimônio documental de forma sustentável e segura.

4.4.3. Necessidade 3: Organização e preservação de acervos documentais do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

4.4.3.1. Soluções de Mercado:

Solução 7: Aquisição de Máquina Seladora a Vácuo

Vantagens:

- Fácil de usar e permite armazenar documentos individualmente.
- Protege contra umidade, poeira e pragas.
- Cria uma barreira física que impede a degradação acelerada do documento.

Desvantagens:

- Não é ideal para documentos frágeis, pois o vácuo pode causar dobras ou rasgos.

Custo da Solução:

Para aferir o custo desta solução, considerou-se os valores encontrados em contratações similares, conforme disposto no subitem 4.3, e em documento anexado ao presente processo.

*Para o item 06 foi feita a média do valor constante na tabela do subitem 4.3 deste Estudo, conforme se segue:
Item 6 - R\$ 807,39 + R\$ 945,50/ 2 = R\$ 876,45

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6	MAQUINA SELADORA - TEMPORIZADOR ELETRONICO: 1 ~ 10 S, MATERIAL SOLDAVEL: POLIETILENO (PE), PIPROPILENO (PP) E POLIESTER (PES), MODELO: MESA MANUAL TIPO PRANCHA RETRATIL/RETIRAVEL, AJUSTE TEMPERATURA: 0 ~ 300°C, ESPESSURA PLASTICO: 0 ~ 5 MM, POTENCIA: 600 ~ 1000 W, COMPRIMENTO SOLDA: 400 ~ 900 MM, LARGURA SOLDA: 10 ~ 15 MM, TENSÃO: 110/220 V - 50 ~ 60HA, CORTADOR: OPCIONAL, ACESSORIOS: BICO DE SUCCAO RETRATIL, MESA (BANDEJA) RETRATIL/RETIRAVEL, PAINEL DIGITAL COM: TIMER DE SELAGEM (AJUSTAVEL) E TEMPO DE VACUO (AJUSTAVEL), FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	01	R\$ 876,45	R\$ 876,45

Solução 8: Aquisição de Caixas Arquivadoras de Conservação

Vantagens:

- Material livre de ácido, protege contra amarelamento e desgaste químico.
- Fáceis de organizar e transportar.
- Relativamente acessíveis.

Desvantagens:

- Não protegem contra umidade ou pragas sem outras medidas.
- O custo pode se acumular para acervos grandes.
- Necessidade de espaço adequado para armazená-las.

Custo da Solução:

Para aferir o custo desta solução, considerou-se o valor encontrado em sítio eletrônico especializado, conforme disposto em documento anexado ao presente processo, em conformidade com o artigo 29, inciso III do Decreto 48816/2023, tendo em vista não ter sido encontrada sua comercialização suficientemente representada nos sistemas oficiais ou em contratações públicas realizadas no último ano.

Descrição	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
CAIXA CONSERVAÇÃO DOCUMENTOS 25x35x7 CM	Unidade	R\$ 119,00	R\$ 119,00
TOTAL			R\$ 119,00

Solução 9: Aquisição de Pastas de Polipropileno

Vantagens:

- Protegem documentos individualmente contra amarelamento e poeira.
- Fácil de manusear e catalogar.
- Material acessível e amplamente disponível.

Desvantagens:

- Não garantem proteção contra umidade ou pragas.
- Custos podem acumular dependendo da quantidade de documentos.

Custo da Solução:

Para aferir o custo desta solução, considerou-se o valor encontrado em sítio eletrônico especializado, conforme disposto em documento anexado ao presente processo, em conformidade com o artigo 29, inciso III do Decreto 48816/2023, tendo em vista que sua comercialização não é suficientemente representada nos sistemas oficiais ou em contratações públicas realizadas no último ano.

Descrição	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
PASTA ABA ELÁSTICO POLIPROPILENO 0,35mm OFÍCIO TRANSPARENTE	Unidade	R\$ 7,90	R\$ 7,90
TOTAL			R\$ 7,90

Solução 10: Aquisição de Sacos de Polietileno

Vantagens:

- Boa proteção contra umidade, poeira e sujeira.
- Transparência facilita visualização do conteúdo.
- Relativamente baratos e disponíveis.

Desvantagens:

- Não controlam acidez ou umidade interna.
- Sacos de baixa qualidade, podendo degradar ao longo do tempo.
- Manuseio pode causar eletricidade estática.

Custo da Solução:

Para aferir o custo desta solução, considerou-se o valor encontrado em sítio eletrônico especializado, conforme disposto em documento anexado ao presente processo, em conformidade com o artigo 29, inciso III do Decreto 48816/2023, tendo em vista que sua comercialização não é suficientemente representada nos sistemas oficiais ou em contratações públicas realizadas no último ano.

Descrição	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
SACO POLIETILENO 24x35x0,10 BX (C/100)	Unidade	R\$ 32,20	R\$ 32,20
TOTAL			R\$ 32,20

4.4.3.2. Conclusão da Análise das Opções de Mercado

Após a análise das soluções apresentadas para atender à necessidade de garantir a preservação e organização de acervos documentais, conclui-se que a **SOLUÇÃO 7 - aquisição de uma máquina seladora** é a melhor alternativa. Essa solução se destaca por sua eficiência, custo-benefício e contribuição para a longevidade e integridade dos documentos.

Em primeiro lugar, é fundamental considerar que a selagem a vácuo oferece uma barreira altamente eficaz contra fatores externos que podem comprometer os documentos, como umidade, poeira, sujeira e pragas. Essa proteção física reduz significativamente o risco de degradação dos materiais ao longo do tempo, especialmente em ambientes suscetíveis a variações climáticas ou ataques biológicos. Vale ressaltar que o acervo documental sob guarda do APERJ constitui imensurável patrimônio histórico do país, de grande relevância para os estudos sobre a história do Estado e da sociedade fluminenses, datado a partir da segunda metade do século XVIII.

A máquina seladora também apresenta uma solução prática e de fácil implementação. Sua operação é simples e não exige mão de obra altamente especializada, o que facilita a integração dessa tecnologia na rotina de preservação documental. Além disso, o custo inicial do equipamento é justificado pela durabilidade e pela redução de gastos futuros com reparos ou restaurações de documentos danificados.

Outro ponto que reforça a escolha é a versatilidade proporcionada pela selagem individual dos documentos. Isso permite um armazenamento mais organizado, com fácil identificação de cada item, ao mesmo tempo que impede o contato direto entre diferentes peças, evitando contaminações cruzadas e atritos físicos.

Embora outras soluções sejam também válidas, elas apresentam limitações específicas para este contexto. Caixas arquivadoras e pastas de polipropileno, por exemplo, não protegem contra umidade e pragas, enquanto os sacos de polietileno, além de se degradarem ao longo do tempo, não controlam acidez e umidade. Tais soluções, apesar de importante para a acessibilidade e preservação do conteúdo, não eliminam a necessidade de proteger os documentos físicos originais.

Portanto, a aquisição de uma máquina seladora apresenta-se como a solução mais adequada para atender à necessidade exposta. Essa decisão combina praticidade, economia e eficácia na preservação dos acervos documentais, assegurando a proteção física necessária para garantir sua integridade e longevidade. Além disso, ao optar por essa solução, promove-se a eficiência na gestão dos recursos disponíveis, alinhando-se aos princípios de economicidade e sustentabilidade.

4.4.4. Custo Preliminar da Contratação

Para atender a demanda da presente contratação em sua totalidade, faz-se necessária a aquisição dos equipamentos contemplados nas soluções 2,4,5 e 7 (solução mais vantajosa).

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
------	-----------	-------------------	------------	----------------	-------------

1	FRAGMENTADORA - TIPO CORTE: PARTICULAS, CAPACIDADE CORTE: 150 FOLHAS, CORTE: FOLHAS EM PARTICULAS DE 4 X 45 MM, CLIPS, GRAMPOS NO PAPEL E CARTAO , ABERTURA INSERCAO: 349 MM, SISTEMA ALIMENTACAO: AUTOMATICO, VELOCIDADE FRAGMENTACAO: 1,5 M/MIN, NIVEL SEGURANCA: P-4 (DIN 66.399), CAPACIDADE CESTO: 44L, TENSAO: 127 V	Unidade	04	R\$ 4.842,50	R\$ 19.370,00
2	FRAGMENTADORA - TIPO CORTE: PARTICULAS, CAPACIDADE CORTE: 15 FOLHAS 75 G/M2, CD/DVD, CARTAO, GRAMPOS E CLIPES PEQUENOS, CORTE: 3,9 MM X 38 MM - NIVEL 4, ABERTURA INSERCAO: 230 MM, SISTEMA ALIMENTACAO: AUTOMATICO, VELOCIDADE FRAGMENTACAO: 2,7 M/MIN, NIVEL SEGURANCA: 4 (P - NORMA DIN 66399), CAPACIDADE CESTO: 26 L, TENSAO: 110 V	Unidade	20	R\$ 2.594,00	R\$ 51.880,00
3	FRAGMENTADORA - TIPO CORTE: TIRAS, CAPACIDADE CORTE: 40 FOLHAS (75 G/M2), CDS, GRAMPOS 26/6, CLIPS 2/0, CARTAO DE CREDITO, CORTE: TIRA 4 MM, ABERTURA INSERCAO: 270MM, SISTEMA ALIMENTACAO: AUTOMATICO, VELOCIDADE FRAGMENTACAO: 2,5 M/MIN, NIVEL SEGURANCA: P2 (NORMA DIN 66399), CAPACIDADE CESTO: 60L, TENSAO: 110 / 220 V, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	01	R\$ 2.950,00	R\$ 2.950,00
4	COSTURADOR MANUAL - MATERIAL: FERRO/MADEIRA, SISTEMA DE ROSCAS EM MADEIRA, DIMENSAO: 43CM X 60CM X 33CM (A X L X P) , AREA COSTURA: 40 CM, ESPACO ENTRE ROSCAS: 49 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	01	R\$ 560,00	R\$ 560,00
5	PRESA MANUAL - MATERIAL ESTRUTURA: MADEIRA E FERRO, REFORCO LATERAL EM FERRO, ACABAMENTO ENVERNIZADO, VELOCIDADES: N/A, CAPACIDADE MAXIMA: N/A, ACESSORIOS: ROSCA CENTRAL, GUIAS COM ÂNGULO PARA ENCAIXE, MODELO: PRESA 2X1 - HORIZONTAL E VERTICAL, AREA UTIL 40 X 50 CM, ABERTURA 30 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	01	R\$ 310,00	R\$ 310,00
6	MAQUINA SELADORA - TEMPORIZADOR ELETRONICO: 1 ~ 10 S, MATERIAL SOLDAVEL: POLIETILENO (PE), PIPROPILENO (PP) E POLIESTER (PES), MODELO: MESA MANUAL TIPO PRANCHA RETRATIL/RETIRAVEL, AJUSTE TEMPERATURA: 0 ~ 300°C, ESPESSURA PLASTICO: 0 ~ 5 MM, POTENCIA: 600 ~ 1000 W, COMPRIMENTO SOLDA: 400 ~ 900 MM, LARGURA SOLDA: 10 ~ 15 MM, TENSAO: 110/220 V - 50 ~ 60HA, CORTADOR: OPCIONAL, ACESSORIOS: BICO DE SUCCAO RETRATIL, MESA (BANDEJA) RETRATIL/RETIRAVEL, PAINEL DIGITAL COM: TIMER DE SELAGEM (AJUSTAVEL) E TEMPO DE VACUO (AJUSTAVEL), FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	Unidade	01	R\$ 876,45	R\$ 876,45
TOTAL					R\$ 75.946,45

4.5. Audiência Pública

Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, a realização de audiência pública é obrigatória para contratações de grande vulto ou de relevante interesse social. A legislação determina que essa obrigação se aplica, de modo geral, às contratações que envolvam valores elevados ou que tenham um impacto significativo na comunidade.

O valor estimado para a contratação está dentro dos limites usuais para este tipo de aquisição e não representa um impacto significativo que demande a participação da comunidade em uma audiência pública.

4.6. Intenção de Registro de Preço -IRP

Em consulta ao Sistema Integrado de Gestão de Aquisições, não foram encontradas Intenções de Registro de Preços lançadas por outros órgãos com o objeto deste processo de aquisição. (doc.SEI 91812651)

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

(Inciso V, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

5.1. A estimativa preliminar de valor da contratação é de R\$ 75.946,45 (setenta e cinco mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e cinco centavos).

5.2. Justificativa para a Não Utilização Exclusiva dos Incisos I e II do Art. 29 do Decreto 48816/21:

No presente caso, as pesquisas de preços foram inicialmente conduzidas com base nos parâmetros estabelecidos nos incisos I e II do artigo 29 do Decreto Estadual 48816/21, utilizando os sistemas oficiais de governo, como o SIGA-RJ e o Painel de Preços do Governo Federal. Esses sistemas são ferramentas essenciais para assegurar a transparência e a eficiência na estimativa de preços de itens amplamente comercializados.

Contudo, apesar de terem sido localizados preços para a maioria dos itens do objeto da contratação, alguns itens específicos apresentaram ausência de registros ou informações adequadas nesses sistemas. Isso se deve, em grande parte, às particularidades técnicas de certos materiais necessários para a proteção, preservação, conservação, funcionalidade, organização e restauração de acervos documentais, cuja comercialização não é suficientemente representada nos sistemas oficiais ou em contratações públicas realizadas no último ano.

Diante dessa limitação, foi necessário complementar a pesquisa com o uso do parâmetro previsto no inciso III do artigo 29. Esse inciso permite a obtenção de dados por meio de pesquisa em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, garantindo que as especificidades técnicas dos itens em questão fossem contempladas. A pesquisa foi conduzida em fontes confiáveis e amplamente reconhecidas no mercado, com registro das datas e horários de acesso, assegurando a integridade e a rastreabilidade das informações coletadas.

Essa abordagem mista, que combina os parâmetros dos incisos I, II e III, foi adotada para garantir que a estimativa preliminar de preços fosse elaborada de forma precisa, abrangente e alinhada às especificidades do objeto da contratação. Enquanto os sistemas oficiais de preços forneceram uma base sólida para a maioria dos itens, os sítios eletrônicos especializados complementaram as lacunas deixadas para aqueles que não apresentaram registros disponíveis nos sistemas governamentais.

Portanto, a utilização de pesquisas complementares em sítios eletrônicos justifica-se pela necessidade de assegurar a representatividade dos preços estimados, sem prejuízo à eficiência, economicidade e transparência que regem os processos de contratação pública. Essa metodologia reflete uma adaptação responsável às peculiaridades do objeto, garantindo a fundamentação técnica necessária para a condução do certame.

5.3. O valor estimado da contratação será definido na fase de pesquisa de preços a ser realizada pela Coordenadoria de Compras e de Pesquisa de Preços, em virtude do levantamento de todos os valores que irão compor a pesquisa e da metodologia de cálculo que será utilizada.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(Inciso VII, § 1, art 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

6.1. Definição da natureza do Bem/Serviço

Quanto à classificação dos materiais a serem comprados pela Administração, observa-se que estes se enquadram como **BEM COMUM**, nos termos do inciso XIII, artigo 6º, da Lei nº 14.133/21, uma vez que se trata de produtos cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificação reconhecida e usual no mercado, razão pela qual a utilização do **PREGÃO** torna-se obrigatória, nos termos do inciso XLI, artigo 6º, da Lei nº 14.133/21.

6.2. Modalidade de Licitação

A modalidade de licitação adotada será o **PREGÃO**, na **FORMA ELETRÔNICA**, previsto no artigo 28, inciso I da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto licitado trata de bens comuns, cuja qualidade e desempenho podem ser definidos de forma objetiva, conforme preconiza o artigo 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133/2021. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM**, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a administração e o modo de disputa **ABERTO**, com lances intermediários de R\$ 0,10 (dez centavos).

6.2.1 Justificativa da Combinação dos parâmetros

A escolha pela combinação da modalidade Pregão, na forma eletrônica, fundamenta-se na natureza dos produtos a serem adquiridos, os quais podem ser claramente especificados no edital e são amplamente disponíveis no mercado, caracterizando-se como bens comuns. O Pregão, por sua agilidade e foco na competitividade, é a modalidade mais indicada para garantir a participação de um maior número de licitantes e obter o melhor preço.

O critério de menor preço unitário por item foi escolhido para maximizar a economicidade, permitindo a obtenção de melhores condições comerciais sem comprometer a qualidade dos produtos. Esse critério favorece a competitividade entre os fornecedores e reduz o custo total para a administração, gerando uma contratação vantajosa tanto em termos de preço quanto de operacionalidade.

Essa combinação de modalidades e critérios está em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e isonomia, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de maneira responsável e vantajosa.

6.3. Necessidade de Mão de obra residente

Não foi identificada a necessidade da utilização de mão de obra residente na presente contratação.

6.4. Utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local

Não foi identificada a possibilidade da utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local na presente contratação.

6.5. Forma de Fornecimento

O fornecimento do objeto será de forma imediata, de acordo com os quantitativos e endereços previstos no item 3.1, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

6.6. Do local e condições de execução

6.6.1. Os materiais deverão ser entregues de maneira integral, novos e em perfeitas condições de uso, nos quantitativos e endereços informados no subitem 3.1.

6.6.2. A entrega deverá ser realizada nos quantitativos e endereços informados no subitem 3.1., no horário de 09:00h às 16:00h, de 2ª à 6ª feira, a não ser que CONTRATANTE e CONTRATADA concordem expressamente em atender solicitação que se realize fora do horário comercial.

6.6.3. A entrega será realizada no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da emissão da Ordem de Fornecimento.

6.6.4. Os equipamentos deverão ser transportados em condições que preservem sua integridade, além de estarem em embalagens específicas para proteção contra danos no transporte.

6.6.5. Eventuais danos causados ao equipamento durante o transporte serão de responsabilidade da contratada.

6.6.6. Os equipamentos devem ser entregues acompanhados de manual de operação, certificado de garantia e descrição do suporte técnico oferecido.

6.6.7. Os equipamentos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas do edital ou contrato, acompanhados de manuais técnicos e certificações que comprovem a adequação.

6.6.8. Caso um equipamento apresente defeito, ou não esteja em conformidade com as especificações, deverá ser substituído sem custo adicional ao contratante.

6.7. Prazo de Vigência e de Execução do Objeto

6.7.1. O prazo de vigência será de 13 (treze) meses a contar da divulgação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do art. 105 da Lei 14.133 de 2021.

6.7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP deverá ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura, conforme o artigo 94, inciso I da Lei 14.133/21.

6.7.3. O prazo de execução será de 30 (trinta) dias corridos, contados do envio da Ordem de Fornecimento.

6.7.3.1. Os demais 12 (doze) meses de vigência contratual serão destinados à garantia técnica dos equipamentos entregues pela CONTRATADA, contemplando também os procedimentos de recebimento provisório, definitivo, liquidação e emissão de ordem de pagamento.

6.8. Incidência do Programa de Integridade

De acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos, em especial, no §4º do artigo 25, consta a obrigatoriedade da implementação do programa de integridade às empresas que venham a participar de contratações de grande vulto. Averigua-se, portanto, alinhamento entre a Lei nº 14.133/2021 e a Lei Estadual n.º 7.753 de 17 de outubro de 2017 (Lei do Programa de Integridade do Estado do Rio de Janeiro).

Nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/17 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consiste tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública. Consta no art. 1º da lei Estadual n.º 7.753 de 17 de outubro de 2017:

“Art. 1º - Fica estabelecida a exigência do Programa de Integridade às empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privado com a administração pública direta, indireta e fundacional do Estado do Rio de Janeiro, cujos limites em valor sejam superiores ao da modalidade de licitação por concorrência, sendo R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia e R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços, mesmo que na forma de pregão eletrônico, e o prazo do contrato seja igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.”

Neste contexto, caso a contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 7.753/17 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do contrato.

Pelo acima exposto, na presente contratação não se vislumbra a necessidade de exigência do programa de integridade, uma vez que o valor estimado da contratação está abaixo do estipulado na Lei.

6.9. Garantia, manutenção e assistência técnica

6.9.1. Os materiais terão a garantia legal de 90 (noventa) dias, pelos vícios aparentes ou de fácil constatação, conforme o estabelecido no Inciso II do Artigo 26, da Lei 8.078/1990.

6.9.2. Por se tratar de bem durável usualmente encontrado no mercado, cujos principais fabricantes fornecem garantia além da legal informada no item 6.9.1, a CONTRATADA deverá fornecer equipamento com garantia contratual de 12 (doze) meses, que deverá ser comprovada através de certificado contendo os termos e condições da garantia, o período de cobertura, os procedimentos para solicitar reparos ou substituições, e os detalhes de contato do fabricante ou do serviço de assistência técnica autorizado.

6.10. Modelo de Gestão da Contratação

6.10.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10.5. Após a emissão da nota de empenho, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução

da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados se aplicável, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.10.6. Da Gestão e Fiscalização

6.10.6.1. A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos, designados pela autoridade do órgão ou entidade contratante, que indicará o gestor e fiscais para cada contratação, dentre os servidores lotados no órgão ou entidade, bem como seus substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, observando-se os requisitos estabelecidos pelo Art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021;

6.10.6.2. Cabem ao gestor da contratação o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a efetivação da contratação, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas editalícias;

6.10.6.3. A gestão e a fiscalização da execução de cada contratação poderão ser realizadas por uma Comissão de Gestão e Fiscalização, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, integrada por gestor, fiscais e complementada conforme a necessidade pelos agentes definidos nos incisos I a III do art. 5º do Decreto 48.817/23, a saber, fiscal técnico, setorial e administrativo, considerando a especificidade e complexidade do objeto ou da solução, de acordo com a necessidade e a critério da administração;

6.10.6.4. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência contratual, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

6.10.6.5. O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo de fiscalização;

6.10.6.6. O agente público responsável pela fiscalização ou a Comissão de Gestão e Fiscalização anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

6.10.6.7. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor da contratação que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras;

6.10.6.8. O fiscal dará ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, apresentando, na mesma oportunidade, relatório contendo avaliação da conduta da contratada, se culposa ou não, das justificativas apresentadas, assim como das consequências ao objetivo da contratação e repercussão destas na Administração;

6.10.6.9. Os agentes designados para o exercício das funções de gestor e fiscal da contratação poderão ser auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual nos termos do Art. 14 do Decreto 48.817/23;

6.10.6.10. A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Gestão e Fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

6.10.6.11. Cabe ao fiscal da contratação receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

6.10.6.12. Cabe ao Gestor da contratação notificar a contratada, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

6.10.6.13. O Gestor deverá comunicar à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometida pela contratada, seja esta relacionada às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais da contratação de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

6.10.6.14. Cabe ao Gestor adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior;

6.10.6.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação contratual em relação à qualidade exigida, deve ser instaurado processo administrativo punitivo para apuração das infrações e, se for o caso, aplicação de sanções, conforme regulamento específico;

6.10.6.16. Havendo indícios de irregularidade, caberá ao gestor da contratação intimar o licitante ou a contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, estabelecido na Lei nº 14.133, de 2021, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar provas que pretenda produzir;

6.10.6.17. Encerrada a instrução, o gestor da contratação elaborará relatório com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão pela autoridade competente, o qual conterá breve exposição dos fatos documentados, referência às provas colhidas e opinião conclusiva sobre existência, ou não, de culpa da licitante ou da contratada;

6.10.6.18. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 121, § 1º da Lei nº 14.133/21;

6.10.6.19. Durante o período de fornecimento do objeto, a Empresa poderá manter preposto, aceito pela Administração contratante, para representá-la sempre que for necessário.

6.11. Preposto

6.11.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.11.2. Responderá como representante da empresa contratada, a título de fiscalização e gestão contratual, durante a vigência da contratação.

6.11.3. Havendo a necessidade de substituição do preposto, a empresa deverá comunicar ao fiscal da contratação, e informar os dados da pessoa que irá substituí-lo na função de preposto.

6.11.4. A comunicação deverá ser conforme o previsto no protocolo de comunicação.

6.11.5. Fica facultado ao gestor da contratação dispensar a presença física do preposto da empresa no local da execução do objeto, com base no objeto contratado.

6.11.6. A dispensa não exime o preposto da empresa de suas responsabilidades.

6.11.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.12. Forma de aferição do objeto contratado

Os fiscais deverão verificar se a quantidade entregue de cada equipamento está de acordo com a contratada, se a qualidade do mesmo está de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, obedecendo as características estabelecidas, além da conformidade, e se cada equipamento está acompanhado de manual técnico e certificação que comprovem a adequação.

6.13. Orientações quanto ao controle das garantias contratuais

Não haverá exigência da garantia contratual nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, visando promover a participação de um maior número de fornecedores e garantir a eficiência e economia na aquisição de bens pelo poder público, além de, em tese, os riscos que possam advir da execução não apontarem proporcionalmente potenciais prejuízos financeiros.

6.14. Método de avaliação da conformidade

A avaliação da qualidade e o aceite do objeto serão realizados em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência. A entrega de cada equipamento será submetida a uma inspeção rigorosa, conduzida pelo Fiscal do Contrato, a fim de verificar a conformidade com as características e padrões exigidos.

O procedimento de avaliação terá início com a inspeção técnica, onde serão conferidos os equipamentos entregues, além das características e padrões descritos no contrato. Essa verificação incluirá testes operacionais básicos, sempre que aplicáveis, e a análise de documentação técnica obrigatória, como manuais de operação e certificados de garantia. Além disso, serão avaliados os aspectos físicos dos equipamentos, como a ausência de danos, deformações ou qualquer defeito que comprometa sua funcionalidade ou aparência. O quantitativo dos itens entregues também será analisado de forma rigorosa, garantindo que a quantidade recebida esteja em conformidade com o que foi especificado no pedido.

Objetos que não atendam integralmente às especificações técnicas, ou que apresentem defeitos ou danos, serão considerados não conformes e rejeitados. Nestes casos, a contratada será notificada formalmente para que se providencie a substituição ou a correção no prazo estabelecido no subitem 6.15.3. Todas as conformidades serão registradas em relatórios

específicos, detalhando os problemas identificados e as especificações solicitadas.

Essa metodologia busca assegurar que os materiais fornecidos atendam às necessidades da Contratante, garantindo a qualidade, funcionalidade e segurança dos produtos adquiridos e alinhando-se aos princípios da boa gestão pública. Eventuais falhas ou discrepâncias serão registradas formalmente, e o fornecedor será notificado para correção, conforme previsto no contrato.

6.15. Recebimento provisório e definitivo

6.15.1. O recebimento provisório será efetuado por servidor ou comissão de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

6.15.2. O recebimento definitivo do objeto será efetuado por servidor ou comissão de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso II, alínea b, da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência;

6.15.3. O objeto da contratação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sendo fixado pelo fiscal da contratação um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, para a substituição do bem, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sendo sempre necessário a motivação da recusa;

6.15.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.15.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal ou outro instrumento equivalente pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.15.6. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

(Inciso IX, §1º, art 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

7.1 Do parcelamento da contratação

Baseado no artigo 40, inciso V, alínea "b" da Lei nº 14.133/2021, as contratações devem atender ao princípio do parcelamento sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Nesse sentido, a aquisição de fragmentadoras, costurador manual, prensa manual e máquina seladora será realizada de forma parcelada por item, de modo a assegurar a ampla competitividade e a eficiência no uso dos recursos públicos.

A viabilidade técnica do parcelamento se justifica pelas características próprias e especificações distintas dos itens a serem adquiridos. Cada objeto possui uma natureza única que possibilita sua contratação de maneira autônoma, sem que isso comprometa o conjunto da solução ou a eficiência operacional.

Ademais, o parcelamento traz vantagem econômica, pois amplia as possibilidades de participação de fornecedores especializados em um ou mais itens. Essa estratégia incentiva a competição e favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para cada objeto, otimizando o aproveitamento dos recursos públicos e fortalecendo a competitividade do mercado.

Ao dividir a contratação por itens, a Administração Pública garante o aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, permitindo que fornecedores de diferentes segmentos, ainda que não tenham capacidade para atender à totalidade do objeto, possam participar do certame em igualdade de condições. Isso contribui para a ampliação da competitividade e para a seleção da proposta mais adequada para cada item.

Por fim, vale destacar que a regra do parcelamento, prevista na legislação, deve ser aplicada sempre que o objeto for divisível e desde que não haja prejuízo à economia de escala. No presente caso, a separação por itens não gera qualquer perda econômica ou técnica, mas, pelo contrário, representa uma estratégia que beneficia tanto a Administração quanto os potenciais fornecedores.

Dessa forma, a contratação será realizada de forma parcelada, com cada item contratado separadamente, assegurando o cumprimento dos princípios legais, o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a eficiência na execução do objeto contratado.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

(Inciso X, §º 1, art 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

A presente contratação visa assegurar o descarte devido de documentos sigilosos ou pessoais pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) e pela Coordenação de TI da Secretaria de Estado da Casa Civil, assim como também a proteção, preservação, conservação, funcionalidade, organização e restauração de acervos documentais do APERJ. Os resultados pretendidos com as aquisições incluem:

1. Descarte Seguro e Adequado de Documentos Sigilos e Pessoais: a aquisição das fragmentadoras permitirá o descarte de documentos de maneira segura e em conformidade com as normativas vigentes sobre proteção de dados pessoais e sigilosos encontradas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Esse descarte mitigará riscos associados ao vazamento de informações, garantindo segurança e sigilo no tratamento de dados sensíveis.
2. Preservação e Conservação do Acervo Documental: a utilização do costurador manual, da prensa manual e da máquina seladora viabilizará práticas de restauração e conservação de documentos históricos e administrativos, prolongando sua vida útil e garantindo a integridade física e informacional do acervo. Isso contribuirá para a preservação do patrimônio cultural e histórico do Estado do Rio de Janeiro.
3. Organização e Funcionalidade do Acervo: com o apoio dos equipamentos adquiridos, será possível aprimorar a organização e funcionalidade do acervo documental. Documentos restaurados e devidamente organizados proporcionam maior acessibilidade às informações, facilitando consultas e atendendo às necessidades de pesquisa de usuários internos e externos. Os equipamentos adquiridos para a restauração de documentos que apresentem danos promovem a recuperação de informações valiosas e garantem a continuidade do acesso ao patrimônio documental.
4. Proteção Contra Danos e Deterioração: os equipamentos de restauração e conservação serão usados em processos que protegem os acervos contra fatores de tensão, como umidade, poeira e outras condições adversas. Isso garantirá que os registros sejam preservados em condições adequadas, homologadas às melhores práticas de gestão documental.
5. Atendimento aos Princípios de Gestão Pública: a contratação contribuirá para o cumprimento dos princípios da administração pública, especialmente os de eficiência, transparência e responsabilidade na gestão de bens públicos. Os equipamentos adquiridos permitem maior controle e cuidado no tratamento de documentos sigilosos e históricos.
6. Valorização do Patrimônio Cultural e Histórico: a preservação dos documentos históricos garantirá a valorização do patrimônio documental do Estado do Rio de Janeiro. Essa medida reforça o compromisso do APERJ com a memória histórica e cultural, garantindo sua perpetuação para as futuras gerações.

Os resultados esperados reforçam o compromisso da Administração Pública com a qualidade e a eficiência, além de preservação de bens históricos, alinhando-se aos princípios de economicidade, eficácia e sustentabilidade que norteiam as ações governamentais.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

(Inciso XI, §º 1, art 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

Previamente à efetiva contratação que se pretende realizar, deverá ser realizada a reserva orçamentária. Ademais, os agentes públicos a serem designados pela autoridade do órgão como gestores e fiscais da contratação, bem como seus substitutos, deverão se enquadrar nos requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, com ciência prévia à celebração do ato de designação nos termos do § 1º do artigo 7º do Decreto nº 48.817/2023.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E /OU INTERDEPENDENTES

(Inciso XII, §º 1, art 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

10.1. Contratações correlatas

Em consulta ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e ao Sistema Integrado de Gestão de Aquisições (SIGA), não foram encontradas contratações correlatas.

10.2. Contratações Interdependentes

Não foi vislumbrada nenhuma contratação em andamento ou em execução contratual que guarda relação direta na execução da presente contratação. Tão pouco a necessidade de uma segunda contratação a ser executada simultaneamente para a plena satisfação da necessidade da administração, desde que seja adotada a solução proposta na definição da solução no item 4 – Levantamento de mercado.

11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

11.1 Impactos Ambientais Potenciais

A presente contratação, apesar de voltada para o descarte devido e seguro de documentos sigilosos ou pessoais, assim como para a proteção, preservação, conservação, funcionalidade, organização e restauração de acervos documentais, pode gerar alguns impactos ambientais em decorrência dos equipamentos utilizados para tais finalidades. Os potenciais impactos identificados incluem:

11.1.1 Fragmentadoras de Papel

- a) Consumo de energia elétrica: As fragmentadoras geralmente são equipamentos elétricos que podem aumentar o consumo de energia.
- b) Geração de resíduos sólidos: Fragmentos de papel podem ser descartados de forma inconveniente, contribuindo para a poluição.
- c) Emissão de ruídos: Algumas fragmentadoras podem gerar níveis de ruídos prejudiciais, causando poluição sonora em locais ambientes fechados.

11.1.2 Costuradores Manuais

- a) Geração de resíduos metálicos: Pode haver desgaste de componentes metálicos.
- b) Resíduos de embalagens: Decorrentes do transporte e armazenamento de materiais de reposição, como agulhas e fios.

11.1.3 Prensas Manuais

- a) Consumo de materiais: Uso de metais ou plásticos para fabricação de prensa.
- b) Descarte inadequado: Componentes da prensa no final de sua vida útil.

11.1.4 Máquina Seladora

- a) Consumo de energia elétrica: As seladoras podem consumir energia para aquecimento.
- b) Resíduos de embalagens plásticas: As seladoras frequentemente utilizam embalagens plásticas que podem contribuir para a geração de resíduos.

11.1.5. Impactos Comuns às Aquisições

- a) Transporte e logística: Emissão de gases de efeito estufa durante o transporte dos equipamentos.
- b) Consumo de recursos na fabricação: Uso de água, energia e materiais primários não renováveis.

11.2 Medidas Mitigadoras

Para minimizar os possíveis impactos ambientais decorrentes da execução do contrato, serão adotadas as seguintes medidas mitigadoras:

11.2.1 Fragmentadoras de Papel

- a) Escolher fragmentadoras com eficiência energética (selo Procel A) que consuma menos energia.
- b) Implementar programas de coleta seletiva para garantir o descarte correto dos fragmentos, preferencialmente enviando-os para reciclagem.
- c) optar por modelos de fragmentadoras com baixo nível de ruído ou instalar o equipamento em locais isolados para minimizar o impacto sonoro.

11.2.2 Costuradores Manuais

- a) Escolher costuradores de alta durabilidade, alterando a frequência de reposição de peças.
- b) Garantir a reciclagem de resíduos metálicos gerados durante a manutenção.
- c) Optar por fornecedores que utilizam embalagens recicláveis ou reutilizáveis.

11.2.3 Prensas Manuais

- a) Adquirir prensas fabricadas com materiais recicláveis ou com certificações ambientais.

11.2.4 Máquina Seladora

- a) Optar por seladoras com controle eficiente de consumo energético.
- b) Utilização de materiais de selagem recicláveis ou biodegradáveis.
- c) Incentivo à educação ambiental para o descarte correto e reciclagem das embalagens utilizadas.

11.2.5 Medidas Comuns às Aquisições

- a) Priorizar fornecedores locais para reduzir as emissões relacionadas ao transporte.
- b) Adquirir equipamentos de empresas que possuam práticas sustentáveis, como o uso de energia renovável e redução de resíduos na produção.
- c) Realizar manutenções preventivas para aumentar a vida útil dos equipamentos.

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Inciso VII, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, declaramos que é **VIÁVEL**, do ponto de vista técnico e econômico, a aquisição de equipamentos para descarte devido e seguro de documentos sigilosos ou pessoais, e para proteção, preservação, conservação, funcionalidade, organização e restauração de acervos documentais, com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante ao inciso VII do artigo 7º do Decreto 48.816/23.

A contratação foi planejada para atender de forma concreta às demandas regulares e específicas do contratante, e sua organização por itens permite a flexibilidade necessária para a aquisição do objeto contratual, sem comprometer o orçamento público, promovendo uma gestão racional dos recursos.

Ademais, a não exigência de garantia contratual é justificada pela análise de risco proporcionada, assegurando ampla competitividade e reduzindo barreiras de entrada para os potenciais fornecedores, reforçando o compromisso com a transparência e a boa gestão dos recursos públicos. Assim, o planejamento busca garantir economicidade e eficiência na execução contratual.

Por fim, a adequação da contratação é inquestionável, considerando-se que todas as medidas tomadas atendem aos requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 48.816/2023 e pela Lei 14.133/2021. Logo, conclui-se que a contratação é viável, razoável e adequada para suprir as demandas operacionais e institucionais do órgão, atendendo plenamente aos princípios da eficiência, economicidade e transparência, e garantindo o atendimento das necessidades a que se destina.

13. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

(Inciso III, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

13.1. Plano de Contratações Anual - PCA

13.1.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025:

13.1.1.1. ID PCA no PNCP: 42498600000171-0-000048/2025

13.1.1.2. Data de publicação no PNCP: 01/08/2024

13.1.1.3. Id do item e Classe/Grupo no PCA:

ITEM	ID PCA	CLASSE/GRUPO
1	17416	7490 - MAQUINAS DIVERSAS DE ESCRITORIO
2	17692	7490 - MAQUINAS DIVERSAS DE ESCRITORIO
3	5515	7490 - MAQUINAS DIVERSAS DE ESCRITORIO
4	18614	3530 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS DE COSTURA
5	18615	3444 - PRENSA MANUAL
6	18258	3540 - EQUIPAMENTOS PARA ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM

14. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO SIGILO

(art. 13 do Decreto nº 48.816/2023)

As informações contidas no presente Estudo Técnico Preliminar não possuem a necessidade de restrição do acesso a qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas. Diante do exposto, não é necessária a classificação do ETP nos termos da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

15. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE - DEMAIS CONSIDERAÇÕES

15.1. Contratações Interdependentes

Não existe a necessidade de contratação que mantenha interdependência com o objeto da presente contratação.

15.2. Capacitação de Pessoal

Não há necessidade de capacitação de pessoal para a correta execução do objeto da presente contratação.

15.3. Servidores que Participarão da Gestão e Fiscalização do Contrato a ser Celebrado

A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos, designados pela autoridade do órgão ou entidade contratante, que indicará o gestor e fiscais para a presente contratação, dentre os servidores lotados no órgão ou entidade, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021. A indicação se dará após a seleção do fornecedor e anteriormente à formalização do instrumento contratual.

16. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Integrante Demandante

Nome: Juliane Baptista Arraulino de Moraes
Sector: Coordenadoria de Gestão de Documentos
ID Funcional nº: 5128464-2

Integrante Técnico

Nome: Karolaine Lins Silva
Sector: Divisão de Conservação
ID Funcional nº: 5143878-0

Integrante Demandante

Nome: Renata Chagas Nunes Costa
Sector: Coordenação de TI
ID Funcional nº: 5083726-5

Integrante Técnico

Nome: José Wilton Pinto Ramalho
Sector: Divisão de Planejamento e Segurança da Informação
ID Funcional nº: 5130514-3

Integrante Administrativo

Nome: Caroline Bispo da Silva
Sector: Coordenadoria de Planejamento da Contratação
ID Funcional nº: 5133538-7

17. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Fábio Tadeu Nicolosi Serrão

Subsecretário de Gestão Administrativa e Patrimonial

ID Funcional nº 5113638-4

[1] O valor informado refere-se a item semelhante àquele a ser contratado.

Rio de Janeiro, 07 de maio de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Renata Chagas Nunes Costa, Secretária I**, em 12/05/2025, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliane Baptista Arraulino de Moraes, Chefe de Departamento**, em 12/05/2025, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wilton Pinto Ramalho, Assistente II**, em 12/05/2025, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Caroline Bispo da Silva, Assessora**, em 12/05/2025, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Tadeu Nicolosi Serrão, Subsecretário**, em 13/05/2025, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Karolaine Lins Silva, Ajudante**, em 19/05/2025, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **99776070** e o código CRC **AAD33871**.

Referência: Processo nº SEI-150010/000321/2024

SEI nº 99776070

Rua Pinheiro Machado, S/Nº, Palácio Guanabara - Bairro Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-090
Telefone: