



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Órgão/Entidade: Câmara Municipal de Caririáçu/CE.

Necessidade da Administração: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos mensais especializados em arquivo público, visando a modernização e gestão eficiente do acervo documental da Câmara Municipal.

1. INTRODUÇÃO:

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa fundamentar a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos mensais continuados de gestão de arquivo público, abrangendo atividades essenciais como expurgo, limpeza, recuperação, organização do acervo documental, implementação de modernas técnicas de armazenamento e criação de índice de pesquisa. Esta iniciativa busca atender às necessidades da Câmara Municipal de Caririáçu/CE, visando a modernização da sua gestão arquivística e documental, a otimização do acesso à informação, a garantia da preservação do seu acervo histórico e administrativo, e o cumprimento das exigências legais e normativas aplicáveis à gestão de arquivos públicos.

A Câmara Municipal, como sede do Poder Legislativo municipal, é responsável pela produção, gestão e custódia de um vasto e importante acervo documental que reflete a história administrativa e legislativa do município. A adequada gestão desses documentos é crucial não apenas para a eficiência dos trabalhos legislativos e administrativos, mas também para garantir o acesso à informação pelo cidadão e preservar a memória institucional. Atualmente, a Câmara enfrenta desafios como o grande volume documental acumulado, condições de armazenamento que podem comprometer a integridade física dos documentos, dificuldades na localização ágil de informações e a necessidade premente de adequação às normas arquivísticas nacionais (determinadas pelo Arquivo Nacional e pelo CONARQ, como o uso do Código de Classificação de Documentos - CCD e da Tabela de Temporalidade Documental - TTD). A ausência de uma estrutura e de pessoal permanentemente especializado agrava esses desafios.

Este documento está estruturado para demonstrar, de maneira clara e objetiva, a necessidade, viabilidade e impacto positivo da contratação de serviços especializados, atendendo às exigências da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), da Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), das resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e demais normas correlatas. O ETP apresenta as justificativas técnicas, operacionais e legais que embasam o processo, buscando garantir a economicidade, eficiência, eficácia e transparência na aplicação dos recursos públicos na gestão documental.

A seguir, são apresentados os elementos que compõem o estudo, incluindo a descrição detalhada do objeto, a análise das soluções disponíveis no mercado, a estimativa de custos, os requisitos da contratação e as considerações finais para subsidiar a tomada de decisão pela administração da Câmara Municipal.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



2. OBJETIVO:

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo principal definir e justificar a necessidade de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos mensais continuados de gestão de arquivo público, compreendendo atividades como expurgo, limpeza, recuperação, organização do acervo documental, implementação de armazenamento moderno em caixas plásticas, criação de índice de pesquisa, tratamento arquivístico completo e transporte seguro, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Caririáçu/CE.

A contratação, alinhada com as necessidades de modernização administrativa e conformidade legal da Câmara Municipal para o período corrente (2025) e anos subsequentes, visa modernizar a gestão arquivística e documental da instituição, otimizar o acesso à informação, aumentar a eficiência administrativa, garantir a preservação adequada do acervo e assegurar o cumprimento das exigências legais e normativas específicas da área de arquivos.

Entre os objetivos específicos da contratação, destacam-se:

- Implementar um tratamento arquivístico completo e padronizado em todo o acervo documental da Câmara, incluindo higienização, recuperação de documentos danificados (quando tecnicamente viável) e organização física e intelectual dos conjuntos documentais;
- Estabelecer um sistema de armazenamento seguro e eficiente, utilizando caixas plásticas apropriadas e técnicas que garantam a preservação física dos documentos a longo prazo e otimizem o espaço físico do arquivo;
- Desenvolver e implementar um índice de pesquisa eficaz, que permita a localização rápida e precisa de documentos e informações, tanto para uso interno da Câmara quanto para atendimento a demandas externas (cidadãos, órgãos de controle, etc.);
- Executar o processo de expurgo (eliminação) de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, de forma segura, rastreável e em estrita conformidade com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) aplicável e aprovada, garantindo também o descarte ecológico dos materiais;
- Garantir a integridade e a segurança física dos documentos durante todas as fases do serviço, incluindo manuseio, organização, armazenamento e eventual transporte entre as instalações da Câmara e da contratada;
- Assegurar a aplicação correta das normas técnicas e legais de gestão documental e arquivologia, incluindo a Lei nº 8.159/91, as resoluções do CONARQ, e a correta aplicação da TTD e do Código de Classificação de Documentos (CCD);



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



- Otimizar os fluxos de trabalho relacionados à consulta e recuperação de documentos, reduzindo o tempo de resposta às solicitações e aumentando a eficiência dos serviços administrativos e legislativos;
- Capacitar ou orientar os servidores da Câmara, quando necessário, sobre os novos procedimentos de gestão documental e as ferramentas de consulta ao acervo organizado;
- Assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços de gestão arquivística ao longo de todo o período contratual, com suporte técnico especializado e relatórios periódicos de acompanhamento.

A presente contratação, portanto, é essencial para que a Câmara Municipal de Caririáçu/CE modernize sua gestão documental, preserve adequadamente sua memória institucional e histórica, aprimore o suporte informacional às suas atividades finalísticas (legislativa e fiscalizatória), cumpra com suas obrigações legais de guarda e acesso a documentos públicos, e contribua para uma maior transparência e eficiência na administração pública municipal.

3. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO:

A contratação dos serviços técnicos mensais especializados em arquivo público, compreendendo expurgo, limpeza, recuperação, organização do acervo documental, implementação de armazenamento moderno e criação de índice de pesquisa, foi identificada como uma necessidade prioritária para modernizar a gestão documental da Câmara Municipal de Caririáçu/CE e otimizar seus processos administrativos e legislativos. Este levantamento foi realizado a partir de uma análise detalhada das demandas existentes e das necessidades futuras da instituição, que incluem:

3.1. Modernização da Gestão Arquivística da Câmara Municipal:

- **Necessidade de Tratamento Técnico Especializado:** A Câmara Municipal possui um acervo documental volumoso e de grande valor histórico e administrativo, acumulado ao longo de anos. Atualmente, parte significativa desse acervo pode encontrar-se em estado de desorganização, com armazenamento inadequado, dificultando o acesso rápido e seguro à informação e colocando em risco a preservação física dos documentos. A implementação de serviços especializados permitirá aplicar técnicas arquivísticas adequadas para tratamento, organização e preservação;
- **Atualização Técnica e Metodológica:** Os métodos atuais de guarda e recuperação de documentos podem estar defasados em relação às normas e melhores práticas arquivísticas. A contratação permitirá a adoção de técnicas modernas de classificação, indexação, armazenamento e preservação, alinhadas às diretrizes do Arquivo Nacional e do CONARQ;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



- **Melhora na Eficiência dos Processos Legislativos e Administrativos:** A dificuldade em localizar documentos impacta diretamente a agilidade dos trabalhos legislativos (elaboração de projetos, consulta a leis e atas anteriores) e administrativos (processos internos, atendimento a requisições). A organização e indexação do acervo permitirão que os servidores e vereadores acessem a informação necessária de forma rápida e eficiente, otimizando o tempo e os recursos.

3.2. Cumprimento de Exigências Legais e Normativas Arquivísticas:

- **Atendimento à Legislação Arquivística Nacional:** A Lei nº 8.159/91 (Política Nacional de Arquivos) e as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) estabelecem diretrizes claras para a gestão de documentos públicos, incluindo a obrigatoriedade de elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade Documental (TTD). A contratação visa adequar a Câmara a essas exigências;
- **Conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI):** A Lei nº 12.527/2011 exige que os órgãos públicos garantam o acesso rápido e fácil à informação. Um arquivo organizado é condição essencial para cumprir os prazos e fornecer as informações solicitadas pelos cidadãos de forma adequada;
- **Aplicação de Normas Técnicas de Preservação:** A garantia da longevidade dos documentos, especialmente os de valor histórico, requer a aplicação de técnicas específicas de higienização, acondicionamento e controle ambiental, que são parte do escopo dos serviços especializados a serem contratados.

3.3. Otimização da Gestão dos Recursos Públicos:

- **Otimização do Espaço Físico:** A organização do acervo e, principalmente, a aplicação da Tabela de Temporalidade para o correto expurgo de documentos sem valor de guarda permanente, liberarão espaço físico nas dependências da Câmara, que poderá ser utilizado para outras finalidades;
- **Redução de Custos Indiretos (Tempo e Risco):** A facilidade de acesso à informação reduz o tempo gasto por servidores na busca por documentos. A preservação adequada evita custos futuros com restauração complexa ou perdas irreparáveis de informação, que podem gerar inclusive passivos legais;
- **Racionalização da Gestão Documental:** A implementação de uma gestão arquivística profissional permite um controle mais eficiente do ciclo de vida dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final (guarda permanente ou eliminação).



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



3.4. Melhoria na Qualidade dos Serviços (Apoio e Acesso):

- Agilidade no Atendimento (Interno e Externo): A capacidade de localizar rapidamente documentos melhora o suporte às atividades legislativas e administrativas internas, bem como o atendimento às solicitações de informação do público externo;
- Melhora na Qualidade do Suporte à Decisão e à Atividade Legislativa: O acesso facilitado a documentos históricos, atas, leis e processos anteriores fornece subsídios importantes para a tomada de decisões administrativas e para a elaboração de novas proposições legislativas com maior embasamento;
- Maior Satisfação dos Usuários (Servidores e Cidadãos): Um arquivo funcional melhora as condições de trabalho dos servidores e a percepção do cidadão sobre a eficiência e a transparência da Câmara Municipal.

Este levantamento de necessidades foi conduzido considerando as demandas atuais e futuras da Câmara Municipal. A contratação dos serviços especializados de gestão de arquivo público é essencial para que a Câmara possa modernizar sua gestão documental, otimizar seus processos, cumprir as exigências legais e, principalmente, garantir a preservação de sua memória e o acesso eficiente à informação.

4. JUSTIFICATIVA:

A contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos mensais continuados de gestão de arquivo público para a Câmara Municipal de Caririáçu/CE é imprescindível para modernizar a gestão documental da instituição, otimizar seus processos administrativos e legislativos, aumentar a eficiência no acesso à informação, garantir a preservação do acervo e o cumprimento de exigências legais e normativas específicas da área arquivística.

4.1. Necessidade e Relevância:

A Câmara Municipal, como órgão central do Poder Legislativo local, produz e acumula um volume significativo de documentos essenciais que registram suas atividades e decisões, constituindo parte fundamental da memória administrativa e histórica do município. A gestão adequada deste acervo exige conhecimentos técnicos especializados em arquivologia, que muitas vezes não estão disponíveis na estrutura permanente de pessoal. A ausência de tratamento arquivístico profissional expõe os documentos a riscos de deterioração, perda e dificulta enormemente a recuperação de informações, comprometendo a eficiência administrativa, o suporte à atividade legislativa e a transparência. A contratação supre essa lacuna de expertise técnica continuada.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



4.2. Impacto no Atendimento (Legislativo, Administrativo e Cidadão)::

A implementação dos serviços de gestão arquivística terá um impacto positivo direto e significativo nas atividades da Câmara e no atendimento ao público:

- Suporte Qualificado à Atividade Legislativa: Facilitará o acesso a leis anteriores, projetos, pareceres, atas de sessões e outros documentos necessários para a elaboração e análise de novas proposições legislativas;
- Eficiência Administrativa Aprimorada: Reduzirá drasticamente o tempo gasto na busca por documentos necessários para trâmites internos, processos administrativos, licitatórios, financeiros e de pessoal;
- Atendimento Efetivo ao Cidadão (LAI): Possibilitará respostas mais rápidas e precisas às solicitações de informação feitas por cidadãos, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação;
- Preservação da Memória Institucional e Local: Garantirá que documentos de valor histórico e permanente sejam corretamente identificados, tratados e preservados para as futuras gerações.

4.2.1. Melhoria na Gestão através dos Serviços Contratados:

- Organização e Indexação: A aplicação de planos de classificação e a criação de índices de pesquisa permitirão a localização lógica e rápida dos documentos;
- Higienização e Acondicionamento Adequado: Medidas de limpeza e guarda em invólucros apropriados (caixas plásticas padrão) garantirão a integridade física dos documentos contra poeira, umidade, insetos e manuseio inadequado;
- Aplicação da TTD e Expurgo Controlado: A Tabela de Temporalidade definirá os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, permitindo a eliminação segura e legal daqueles que não precisam mais ser mantidos, otimizando o espaço físico e focando os esforços de preservação no acervo essencial;
- Digitalização/Microfilmagem (se incluído no escopo): Poderá criar cópias de segurança e facilitar o acesso remoto a documentos importantes.

4.3. Agilidade e Eficiência no Acesso:

A organização física e a indexação lógica do acervo resultarão em uma redução substancial do tempo necessário para localizar qualquer documento, aumentando a produtividade e a eficiência geral da Câmara.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



4.4. Melhoria na Qualidade da Informação e Decisão:

O acesso fácil e confiável a informações corretas e completas, contidas nos documentos bem gerenciados, subsidiará melhores decisões administrativas e legislativas.

4.5. Vantagens da Contratação por Meio de Licitação:

A contratação dos serviços por meio de licitação, seguindo a Lei nº 14.133/2021, garante a transparência, a isonomia entre os potenciais prestadores, a busca pela proposta mais vantajosa e a aplicação correta dos recursos públicos.

4.6. Base Legal

A contratação está fundamentada na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), nos princípios da eficiência, economicidade e interesse público (art. 37 da Constituição Federal), e, crucialmente, na Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados) e nas Resoluções do CONARQ, que estabelecem a obrigatoriedade da gestão documental adequada nos órgãos públicos.

4.7. Conclusão:

A contratação dos serviços especializados de gestão de arquivo público é uma medida estratégica e necessária para modernizar a Câmara Municipal, garantir a preservação de seu patrimônio documental, otimizar seus processos, cumprir obrigações legais específicas e melhorar o acesso à informação, impactando positivamente a eficiência administrativa, o trabalho legislativo e o atendimento ao cidadão.

5. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL:

A contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos mensais continuados de gestão de arquivo público para a Câmara Municipal de Caririáçu/CE está plenamente alinhada com o planejamento estratégico e orçamentário da instituição para o exercício de 2025 e subsequentes. Este alinhamento reflete o compromisso da gestão da Câmara com a modernização administrativa, a eficiência legislativa, a preservação da memória institucional e a promoção da transparência.

5.1. Planejamento Estratégico da Câmara Municipal:

A organização e modernização da gestão documental estão integradas aos objetivos estratégicos da Câmara Municipal relacionados à:

- Modernização Administrativa: A implementação de práticas arquivísticas eficientes é um componente essencial da modernização dos processos internos;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



- **Transparência e Acesso à Informação:** Um arquivo organizado é pré-requisito para cumprir eficazmente a Lei de Acesso à Informação e promover a transparência ativa e passiva;
- **Preservação do Patrimônio Histórico-Cultural:** A correta gestão do arquivo garante a salvaguarda da memória legislativa e administrativa do município;
- **Eficiência Legislativa e Administrativa:** O acesso rápido à informação documental otimiza o tempo e os recursos empregados nas atividades da Câmara. A contratação atende a metas possivelmente estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, que priorizam a melhoria da gestão pública.

5.2. Planejamento Orçamentário da Câmara Municipal:

A despesa com a contratação dos serviços de gestão de arquivo público está prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025, garantindo que os recursos financeiros necessários para a execução do contrato estejam disponíveis na dotação orçamentária apropriada da Câmara Municipal. A alocação orçamentária visa assegurar a implementação e a continuidade dos serviços essenciais de gestão documental.

5.3. Gestão Integrada das Demandas da Câmara Municipal:

A contratação atende a uma necessidade transversal da Câmara Municipal, beneficiando todas as áreas e setores que produzem, recebem e necessitam consultar documentos para o desempenho de suas funções (gabinetes, secretaria, comissões, administração, etc.). Essa abordagem centralizada do tratamento arquivístico contribui para a padronização, a eficiência e a conformidade legal em toda a instituição.

5.4. Resultados Esperados para a Câmara Municipal:

- **Modernização da Gestão Documental:** Implementação de um sistema de gestão arquivística eficiente, padronizado e alinhado às normas técnicas e legais;
- **Otimização de processos:** Automatização de tarefas repetitivas, eliminação de redundâncias e integração de diferentes áreas do SAMAE, permitindo que os servidores se concentrem em atividades mais estratégicas e que agreguem valor ao serviço público;
- **Otimização do Acesso à Informação:** Redução drástica do tempo de busca e localização de documentos, com a criação de instrumentos de pesquisa eficazes;
- **Melhora na Preservação do Acervo:** Adoção de práticas e acondicionamento adequados para garantir a integridade física dos documentos a longo prazo;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



- Aumento da Eficiência Administrativa e Legislativa: Liberação de tempo dos servidores e vereadores, que podem se dedicar a atividades finalísticas, e fornecimento de subsídios informacionais de forma ágil;
- Cumprimento das Normas Arquivísticas: Adequação à Lei nº 8.159/91 e às resoluções do CONARQ, incluindo a aplicação da TTD e do CCD.

Ao garantir que a contratação esteja em consonância com os instrumentos de planejamento da Câmara Municipal, a administração reforça seu compromisso com a modernização da gestão, a eficiência na aplicação dos recursos, a preservação da memória e a melhoria do suporte às atividades legislativas e ao atendimento público em Caririáçu/CE.

6. Requisitos da Contratação:

Para garantir a efetividade e a qualidade na contratação da prestação de serviços técnicos mensais especializados em arquivo público para a Câmara Municipal de Caririáçu/CE, os seguintes requisitos foram estabelecidos:

6.1. Requisitos Técnicos:

6.1.1. Escopo Detalhado dos Serviços:

- Diagnóstico Arquivístico: Avaliação inicial completa do estado do acervo (volume, tipologias, estado de conservação, condições de armazenamento, instrumentos de gestão existentes);
- Higienização e Pequenos Reparos: Limpeza adequada dos documentos (remoção de poeira, sujidades, elementos metálicos prejudiciais) e pequenos reparos que não exijam intervenção de restaurador especializado;
- Classificação e Ordenação: Aplicação/Desenvolvimento do Código de Classificação de Documentos (CCD) e ordenação física e intelectual do acervo conforme o plano estabelecido;
- Avaliação e Aplicação da TTD: Elaboração ou revisão e aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, identificando prazos de guarda e destinação final (guarda permanente ou eliminação);
- Indexação: Criação de base de dados ou instrumento de pesquisa (índice) que permita a rápida localização dos documentos (por assunto, data, tipo documental, etc.);
- Acondicionamento: Guarda dos documentos em invólucros apropriados (caixas plásticas padrão arquivo, livres de ácido, conforme especificações técnicas a serem detalhadas no Termo de Referência);



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



- Elaboração de Instrumentos de Gestão: Entrega formal do CCD e da TTD atualizados e aprovados pela autoridade competente da Câmara. Entrega de inventário do acervo organizado.
- Execução de Expurgo: Realização da eliminação segura e documentada dos documentos destinados à eliminação conforme TTD, com emissão de termo de eliminação e garantia de descarte ecológico (reciclagem);
- Transporte Seguro (se necessário): Garantia de transporte adequado e seguro dos documentos entre as dependências da Câmara e, eventualmente, da contratada, caso parte do serviço seja executado externamente;
- Relatórios Gerenciais: Apresentação de relatórios periódicos (mensais) de progresso e um relatório final detalhado das atividades executadas.

6.1.2. Mão de Obra Qualificada:

- A Contratada deverá alocar equipe técnica com qualificação e experiência comprovadas em arquivologia, incluindo, no mínimo, Arquivista(s) com registro profissional e Técnicos em Arquivo, em número compatível com o volume e complexidade do acervo. Apresentar currículos da equipe chave.

6.1.3. Materiais:

- Fornecimento de todos os materiais necessários para a execução dos serviços, incluindo materiais de limpeza adequados, caixas plásticas padrão arquivo em quantidade suficiente para o acervo, etiquetas, etc.

6.1.4. Conformidade Normativa:

- Todos os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com a legislação arquivística brasileira (Lei nº 8.159/91, Lei nº 12.527/11) e as normas do CONARQ e do Arquivo Nacional.

6.2. Requisitos Contratuais:

6.2.1. Capacidade Técnica da Contratada:

- Experiência Comprovada: A Contratada deverá comprovar experiência na prestação de serviços similares de organização e gestão de arquivos públicos, preferencialmente em órgãos do Poder Legislativo, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Qualificação da Equipe: Comprovação da qualificação técnica da equipe a ser alocada ao projeto.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



6.2.2. Regularidade Jurídica e Fiscal:

- Documentação: A Contratada deverá apresentar toda a documentação de habilitação exigida pela Lei nº 14.133/2021, comprovando sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária.

6.2.3. Garantia, Confidencialidade e Seguro:

- Responsabilidade: A Contratada será responsável pela integridade física e informacional dos documentos sob sua guarda durante a execução dos serviços;
- Confidencialidade: Deverá ser firmado termo de confidencialidade sobre as informações contidas nos documentos;

6.2.4. Requisitos Econômicos:

- Preço Competitivo: A proposta deverá apresentar preço global e/ou mensal competitivo, compatível com os praticados no mercado para serviços de escopo similar;
- Condições de Pagamento: As condições de pagamento deverão ser claras e adequadas à execução dos serviços.

Esses requisitos visam assegurar que a contratação dos serviços de gestão de arquivo público atenda às demandas da Câmara Municipal de forma eficiente, técnica e legalmente adequada, garantindo a qualidade dos serviços, a preservação do acervo e a conformidade normativa, contribuindo para a modernização administrativa da instituição.

7. Estimativa da Contratação:

A estimativa para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos mensais continuados de gestão de arquivo público para a Câmara Municipal de Caririáçu/CE foi realizada com base em:

7.1. Levantamento de Necessidades:

- Análise do Acervo: A projeção de custos considerou uma estimativa do volume documental a ser tratado (em metros lineares ou número de caixas), o estado de conservação predominante, a necessidade de elaboração ou revisão de instrumentos de gestão (TTD, CCD) e a complexidade das tarefas de organização e indexação;
- Escopo dos Serviços: Foram considerados os custos associados a todas as etapas do serviço descritas nos requisitos técnicos, incluindo mão de obra especializada (arquivistas, técnicos), fornecimento de materiais (caixas, etiquetas), custos de transporte (se aplicável), e custos indiretos;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



7.2. Pesquisas de Mercado:

- Cotações de Preços: Foram realizadas consultas preliminares a empresas especializadas em serviços de gestão de arquivos, buscando obter referências de preços praticados para serviços com escopo similar em órgãos públicos, preferencialmente na região ou em municípios de porte equivalente;
- Serviços Inclusos: A pesquisa considerou os diferentes modelos de precificação (por volume, por hora técnica, pacote mensal) e os serviços inclusos em cada proposta (diagnóstico, tratamento, materiais, software de consulta, etc.);
- Análise de Contratos Anteriores/Similares: Buscou-se referências em contratos públicos anteriores disponíveis em portais de transparência, ajustando os valores à realidade atual e ao escopo específico.

7.3. Estimativa Orçamentária:

- Com base no levantamento das demandas e nos preços pesquisados, estima-se que o valor total da contratação será de **R\$ 147.999,96 (cento e quarenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, podendo variar conforme a demanda efetiva durante o exercício de 2025 e as flutuações do mercado;
- É importante ressaltar que este valor é uma estimativa, e que o valor real da contratação poderá ser diferente, dependendo dos preços praticados pelos fornecedores no momento da licitação.

7.4. Critérios de Ajuste e Contingência:

- Flutuações de Mercado: O processo licitatório considerará os preços atuais de mercado;
- Ajustes Quantitativos: O contrato poderá prever mecanismos para pequenos ajustes no escopo (ex: tratamento de volume documental ligeiramente maior que o estimado inicialmente), respeitando os limites legais (Lei nº 14.133/2021).

7.5. Distribuição e Controle de Recursos:

- Alocação de Recursos: O valor estimado está previsto na dotação orçamentária da Câmara Municipal para o exercício de 2025;
- Controle da Aplicação dos Recursos: O pagamento será condicionado à comprovação da efetiva prestação dos serviços mensais, conforme detalhado no Termo de Referência e fiscalizado pelo gestor do contrato designado pela Câmara.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



Essa estimativa visa garantir que o processo de contratação seja realizado de forma planejada, com previsibilidade de custos e alinhamento às necessidades reais da Câmara Municipal, contribuindo para a modernização da gestão documental e para a preservação do seu acervo.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, DESCRIÇÃO E VALORES:

SEQ	ITEM	QUANT.	UND	V. REF. UNIT.	V. REF. TOTAL
01	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAL ESPECIALIZADOS EM ARQUIVO PÚBLICO, REALIZANDO EXPURGO, LIMPEZA, RECUPERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU/CE	12	Mês	R\$12.333,33	R\$ 147.999,96
VALOR TOTAL					R\$ 147.999,96

9. Levantamento de Mercado:

O levantamento de mercado para a contratação da prestação de serviços técnicos mensais especializados em gestão de arquivo público para a Câmara Municipal de Caririáçu/CE foi realizado com o objetivo de identificar fornecedores qualificados, obter referências de preços atualizadas, analisar as metodologias e soluções disponíveis, garantindo a economicidade, a eficiência e a competitividade do processo licitatório.

9.1. Metodologia do Levantamento:

- Pesquisa de Fornecedores Especializados: Foram pesquisadas empresas especializadas em arquivologia e gestão documental com atuação no mercado nacional e regional (Ceará), buscando identificar aquelas com experiência comprovada em atendimento a órgãos públicos, especialmente do Poder Legislativo. A pesquisa incluiu consultas online, análise de portfólios, contato com associações profissionais (como Associações de Arquivistas) e busca por referências em outros órgãos públicos;
- Consulta a Contratos e Licitações Similares: Foram consultadas plataformas de compras públicas (Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, ComprasNet, portais de transparência de outros municípios/câmaras) para identificar licitações e contratos recentes de serviços arquivísticos, analisando escopos, especificações técnicas e valores praticados;
- Análise de Cases e Metodologias: Foram analisados, sempre que possível, casos de sucesso e as metodologias de trabalho propostas por diferentes empresas para projetos de organização de arquivos públicos, buscando identificar as melhores práticas e soluções adequadas à realidade da Câmara;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



- Solicitação de Propostas Preliminares/Orçamentos: Foram solicitadas informações e orçamentos preliminares a algumas empresas identificadas como potenciais fornecedoras, detalhando o escopo pretendido (diagnóstico, tratamento, fornecimento de materiais, TTD, expurgo, serviço continuado) para obter uma estimativa de custos mais precisa.

9.2. Resultado do Levantamento:

- Fornecedores Identificados: Foi mapeado um conjunto de empresas com capacidade técnica e experiência para prestar os serviços de gestão arquivística demandados pela Câmara Municipal, apresentando diferentes portes e abordagens metodológicas;
- Soluções e Metodologias Analisadas: Foram analisadas as diferentes formas de execução dos serviços (in loco, parte externa), as tecnologias de indexação/consulta ofertadas (software próprio ou de mercado), os tipos de materiais (caixas, etc.) e os modelos de precificação (mensal, por projeto, por volume);
- Estimativa de Custos: Com base nas informações coletadas, foi possível refinar a estimativa de custos apresentada na Seção 7, considerando os preços médios praticados no mercado para os diferentes componentes do serviço (mão de obra, materiais, elaboração de instrumentos, expurgo).

9.3. Conclusão do Levantamento:

O levantamento de mercado demonstra a existência de um mercado especializado capaz de atender à demanda da Câmara Municipal por serviços de gestão de arquivo público. Há empresas qualificadas com experiência no setor público, oferecendo soluções técnicas adequadas e com variações de preço que permitem competitividade no processo licitatório. As informações coletadas forneceram subsídios essenciais para a elaboração do Termo de Referência e para a definição do valor estimado da contratação, assegurando que o processo licitatório busque a proposta mais vantajosa, aliando qualidade técnica e economicidade.

A realização do processo licitatório, com base nas informações e requisitos definidos neste estudo, permitirá a seleção da proposta mais adequada para a modernização da gestão documental da Câmara Municipal e a preservação de seu importante acervo.

10 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos continuados e especializados em gestão de arquivo público, abrangendo o diagnóstico, tratamento técnico (higienização, classificação, ordenação, indexação), acondicionamento adequado, elaboração e aplicação de instrumentos de gestão (CCD, TTD), execução controlada de expurgo, e manutenção organizada do acervo documental da Câmara Municipal de Caririáçu/CE, visando modernizar sua gestão documental e garantir a preservação e o acesso à informação.



10.1. Objetivo da Solução:

Modernizar a gestão arquivística da Câmara Municipal, otimizar o acesso à informação para fins administrativos, legislativos e de transparência, garantir a preservação física e intelectual do acervo documental, assegurar o cumprimento das normas arquivísticas nacionais e aumentar a eficiência geral dos processos que dependem de consulta a documentos.

10.2. Abrangência da Solução:

A solução proposta abrange um conjunto integrado de serviços arquivísticos:

- Diagnóstico e Planejamento: Avaliação completa do acervo e elaboração de um plano de trabalho detalhado;
- Tratamento Técnico do Acervo: Execução de higienização, classificação, ordenação e indexação de todo o acervo definido no escopo;
- Acondicionamento e Armazenamento: Organização e guarda dos documentos em caixas plásticas padrão arquivo, com etiquetagem e localização física controlada;
- Elaboração/Aplicação de Instrumentos: Criação ou revisão e aplicação da Tabela de Temporalidade Documental e do Código de Classificação de Documentos;
- Criação de Instrumento de Pesquisa: Disponibilização de índice ou base de dados para consulta e recuperação da informação;
- Gestão do Ciclo de Vida Documental: Aplicação da TTD para identificar documentos a serem eliminados ou recolhidos para guarda permanente;
- Execução de Expurgo: Realização periódica da eliminação segura e ecológica dos documentos, conforme TTD e legislação;
- Manutenção e Atualização: Serviço continuado para processar a documentação corrente, manter a organização e atualizar os instrumentos de pesquisa;
- Fornecimento de Mão de Obra e Materiais: Alocação de equipe técnica qualificada e fornecimento dos insumos necessários (caixas, etiquetas, etc.);
- Consultoria e Orientação: Suporte técnico à Câmara para questões relativas à gestão documental.

10.3. Logística e Dinâmica da Solução:

- Fase Inicial: Realização do diagnóstico e planejamento, seguida de uma fase intensiva de tratamento do acervo acumulado (pode ocorrer nas instalações da Câmara ou da Contratada, conforme definido);



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÇU



- Fase Contínua (Mensal): Após o tratamento inicial, a Contratada realizará a manutenção da organização, o processamento técnico da documentação corrente que ingressa no arquivo, a atualização dos instrumentos de pesquisa e o suporte contínuo;
- Eventos de Expurgo: Serão programados conforme a TTD e a conveniência da Câmara, seguindo procedimentos formais de autorização e execução;
- Interação e Relatórios: Haverá comunicação constante entre a Contratada e o gestor do contrato na Câmara, com apresentação de relatórios mensais de atividades e resultados;

10.4. Resultados Esperados:

- Acervo documental totalmente organizado, higienizado, classificado, indexado e acondicionado adequadamente;
- Instrumentos de gestão (TTD, CCD) e de pesquisa (Índice/Base de Dados) implantados e operacionais;
- Recuperação da informação de forma rápida e eficiente;
- Processo de expurgo regularizado e em conformidade com a lei;
- Otimização do espaço físico destinado ao arquivo;
- Cumprimento integral da legislação arquivística;
- Melhora significativa na eficiência administrativa e no suporte à atividade legislativa;
- Preservação garantida do patrimônio documental da Câmara Municipal.

10.5. Sustentabilidade e Inovação:

A solução incorpora práticas sustentáveis, como o descarte ecológico e certificado do material expurgado (reciclagem). A adoção de técnicas modernas de organização e indexação, e potencialmente o uso de software de gerenciamento, representam uma inovação na gestão documental da Câmara. O uso de materiais duráveis (caixas plásticas) contribui para a preservação a longo prazo.

Com essa abordagem abrangente, a solução visa transformar a gestão arquivística da Câmara Municipal, promovendo eficiência, transparência, responsabilidade na preservação da memória institucional e conformidade legal.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

A contratação dos serviços técnicos especializados em gestão de arquivo público para a Câmara Municipal de Caririçu/CE não será dividida em lotes, sendo contratada como uma solução integrada e completa.



11.1. Racionalidade da Não Divisão em Lotes:

A natureza dos serviços de gestão arquivística justifica plenamente a contratação de forma unificada pelos seguintes motivos:

- **Integração Intrínseca das Etapas:** A gestão de arquivos é um processo cíclico e interdependente. O diagnóstico informa o planejamento, que guia a organização, a qual depende da classificação e TTD, que por sua vez orienta o expurgo e a guarda permanente. Separar essas fases entre diferentes fornecedores criaria barreiras artificiais, dificultaria a coordenação, geraria inconsistências metodológicas (ex: critérios de classificação ou indexação divergentes) e comprometeria o resultado final;
- **Responsabilidade Unificada pela Integridade do Acervo:** Desde a higienização até o acondicionamento final ou expurgo, é crucial que haja uma única entidade responsável pela integridade física e informacional dos documentos. Parcelar o serviço diluiria essa responsabilidade, aumentando os riscos de perdas, danos ou extravios durante as transições entre fornecedores;
- **Coerência na Aplicação dos Instrumentos de Gestão:** A elaboração e, principalmente, a aplicação consistente do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade exigem uma visão unificada do acervo e dos processos. Diferentes fornecedores poderiam interpretar ou aplicar esses instrumentos de formas distintas, prejudicando a padronização e a eficácia da gestão;
- **Eficiência na Execução e Gestão do Contrato:** Coordenar múltiplos fornecedores para tarefas tão interligadas seria complexo e ineficiente para a Câmara. Um único contrato simplifica a gestão, a fiscalização, a comunicação e a resolução de eventuais problemas;
- **Otimização de Custos:** Embora o parcelamento possa, em tese, buscar preços menores por item, a complexidade da gestão de múltiplos contratos e os riscos de inconsistência podem gerar custos ocultos ou retrabalho, anulando potenciais economias. A contratação integrada pode permitir economias de escala ao fornecedor, refletidas no preço final.

11.2. Benefícios da Contratação da Solução como um Todo:

- **Maior Eficiência e Qualidade:** Garante uma abordagem metodológica coesa e padronizada em todo o processo, resultando em um arquivo mais funcional e bem preservado;
- **Responsabilidade Clara:** Facilita a identificação e cobrança de responsabilidades em caso de falhas ou problemas;
- **Melhor Integração e Fluxo de Trabalho:** Assegura que as diferentes etapas do tratamento arquivístico ocorram de forma fluida e integrada;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



- Menor Risco Operacional: Reduz os riscos associados à fragmentação do serviço e à coordenação de múltiplos atores;
- Maior Facilidade de Gestão Contratual: Simplifica o acompanhamento e a fiscalização do contrato pela Câmara Municipal.

11.3. Conclusão:

A contratação dos serviços de gestão de arquivo público como uma solução única e integrada, sem divisão em lotes, é a estratégia técnica e administrativamente mais adequada para garantir a eficácia, a eficiência, a qualidade e a segurança na modernização da gestão documental da Câmara Municipal de Caririáçu/CE.

12 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

A contratação dos serviços especializados de gestão de arquivo público visa alcançar resultados diretos alinhados aos objetivos detalhados na Seção 2 deste estudo. Espera-se, como impacto principal, a modernização efetiva da gestão documental da Câmara Municipal, resultando em:

- Aumento significativo da eficiência administrativa e do suporte à atividade legislativa, por meio do acesso rápido e confiável à informação;
- Garantia da preservação física e intelectual do acervo documental, protegendo a memória institucional;
- Cumprimento integral das exigências legais e normativas arquivísticas (Lei nº 8.159/91, Normas CONARQ, TTD, CCD);
- Otimização do uso de recursos, incluindo espaço físico e tempo dos servidores;
- Fortalecimento da transparência e da capacidade de resposta às demandas cidadãos (LAI).

Esses resultados, em conjunto, contribuirão para elevar a qualidade da gestão e dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Caririáçu/CE.

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

Para assegurar a regularidade, eficiência e transparência na contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos mensais especializados em gestão de arquivo público para a Câmara Municipal de Caririáçu/CE, as seguintes providências deverão ser adotadas antes da formalização do contrato:



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



13.1. Planejamento e Alinhamento:

- Consolidação do Levantamento de Necessidades: Validar o diagnóstico preliminar do volume, tipologia e estado do acervo a ser tratado, confirmando o escopo detalhado dos serviços necessários;
- Alinhamento com o Planejamento e Orçamento: Assegurar que a contratação esteja formalmente alinhada aos instrumentos de planejamento da Câmara (PPA, LDO, se aplicável) e que haja dotação orçamentária suficiente e específica na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025 para cobrir a despesa.

13.2. Pesquisa de Mercado:

- Finalização da Estimativa de Preços: Consolidar a pesquisa de mercado para definir o valor de referência da contratação de forma robusta, com base em cotações atualizadas de empresas especializadas;
- Análise da Viabilidade de Fornecimento: Confirmar a existência de empresas no mercado com capacidade técnica comprovada para executar o escopo definido, considerando a especificidade dos serviços arquivísticos.

13.3. Preparação do Processo Licitatório:

- Elaboração do Termo de Referência (TR): Elaborar um TR detalhado e preciso, contendo: a justificativa; o objeto bem definido; o escopo completo dos serviços (metodologias, entregáveis, prazos); os requisitos técnicos da solução (qualificação da equipe, materiais, normas a seguir); os critérios de avaliação das propostas (ênfase na qualificação técnica além do preço); as obrigações da Contratada e da Contratante; o modelo de gestão e fiscalização do contrato; as sanções; e o valor estimado, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- Definição dos Critérios de Julgamento: Estabelecer critérios claros e objetivos para o julgamento das propostas, que valorizem a experiência e a qualificação técnica da licitante em serviços arquivísticos complexos;
- Publicação do Edital de Licitação: Publicar o edital de licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos demais meios exigidos pela legislação, garantindo ampla publicidade e prazo adequado para preparação das propostas.

13.4. Regularização Jurídica e Administrativa:

- Verificação da Habilitação: Durante a fase de licitação, verificar rigorosamente a documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e técnica das licitantes, conforme exigido no edital e na Lei nº 14.133/2021;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÇU



- Observância dos Prazos e Procedimentos Legais: Cumprir todos os prazos e ritos processuais da licitação (impugnações, recursos, etc.), garantindo a legalidade e a isonomia do certame.

13.5. Planejamento Financeiro:

- Empenho Prévio: Assegurar a emissão da nota de empenho correspondente ao valor do contrato antes de sua assinatura, confirmando a reserva orçamentária.
- Mecanismos de Controle Financeiro: Definir os procedimentos internos para medição dos serviços, ateste e pagamento das faturas mensais, vinculados à comprovação da execução satisfatória dos serviços.

13.6. Preparação Interna para Recebimento dos Serviços:

- Designação do Gestor/Fiscal do Contrato: Nomear formalmente um servidor (ou comissão) da Câmara para ser o gestor e/ou fiscal do contrato, responsável por acompanhar a execução, atestar os serviços e ser o ponto de contato com a Contratada.
- Disponibilização de Espaço e Condições (se aplicável): Preparar o espaço físico onde os serviços serão executados (se for nas dependências da Câmara), garantindo condições adequadas de trabalho para a equipe da Contratada.

13.7. Conclusão:

A adoção rigorosa dessas providências prévias é fundamental para assegurar que a contratação dos serviços de gestão de arquivo público para a Câmara Municipal de Caririçu/CE seja realizada de forma eficiente, transparente, legal e que atenda efetivamente às necessidades da instituição, garantindo o bom uso dos recursos públicos.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

A presente contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos mensais especializados em gestão de arquivo público para a Câmara Municipal de Caririçu/CE, referente ao exercício financeiro de 2025 e subsequentes, não possui, no momento, relação direta de correlação ou interdependência técnica obrigatória com outras contratações planejadas ou em andamento pela administração da Câmara.

Justificativa

- A presente contratação visa suprir uma necessidade específica e autônoma da Câmara Municipal relacionada à organização, preservação e gestão de seu acervo documental físico;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



- Embora possa haver complementaridade futura com outras iniciativas (ex: digitalização do acervo já organizado, aquisição de software de gestão eletrônica de documentos - GED), a execução deste contrato de gestão do arquivo físico não depende da realização prévia ou simultânea de outras contratações;
- A presente licitação é, portanto, autônoma e independente em seu objeto principal.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

A contratação de serviços técnicos especializados em gestão de arquivo público para a Câmara Municipal de Caririáçu/CE, embora não envolva atividades de alto impacto direto como obras civis, apresenta alguns potenciais impactos ambientais que devem ser considerados, juntamente com suas medidas mitigadoras.

15.1. Possíveis Impactos Ambientais:

- Geração de Resíduos Sólidos: Principalmente decorrente do expurgo de grandes volumes de papel. Também pode haver descarte de materiais de limpeza, embalagens das caixas novas, documentos irrecuperáveis, etc.;
- Consumo de Energia Elétrica: Utilização de computadores para indexação, equipamentos de limpeza (aspiradores), iluminação do ambiente de trabalho e, potencialmente, climatização (se necessária para preservação em área específica);
- Transporte: Emissão de gases de efeito estufa (GEE) pelos veículos utilizados para transporte de documentos (se houver deslocamento para instalações da contratada) ou da equipe;
- Uso de Produtos de Limpeza: Alguns produtos utilizados na higienização podem conter substâncias químicas com potencial de contaminação se descartados incorretamente.

15.2. Medidas Mitigadoras:

- **Gestão de Resíduos Sólidos:**
 - Exigência Contratual de Reciclagem: Incluir no Termo de Referência a obrigatoriedade de que todo o material de papel resultante do expurgo seja encaminhado para reciclagem por empresa licenciada, com emissão de certificado de destinação final adequada;
 - Separação e Descarte Correto: Orientar a equipe da contratada a realizar a separação adequada de outros resíduos gerados (plástico, metal) e a utilizar os coletores apropriados da Câmara;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



- Minimização: Utilizar materiais de forma consciente para evitar desperdícios.
- **Uso Eficiente de Energia:**
 - Equipamentos Eficientes: Incentivar o uso de computadores e equipamentos com selos de eficiência energética (Procel, Energy Star);
 - Práticas de Economia: Orientar a equipe a desligar luzes e equipamentos quando não estiverem em uso prolongado.

15.3. Benefícios Esperados:

Ao adotar essas medidas mitigadoras, a Câmara Municipal espera:

- Reduzir o impacto ambiental da contratação, especialmente quanto à geração de resíduos;
- Garantir a destinação ambientalmente correta do grande volume de papel a ser expurgado;
- Contribuir para a imagem da Câmara como instituição preocupada com a sustentabilidade;
- Atender a critérios de contratação sustentável, alinhados às diretrizes da Nova Lei de Licitações;

A gestão da Câmara Municipal reafirma seu compromisso com práticas administrativas ambientalmente responsáveis, buscando conciliar a necessidade de modernização e eficiência com o respeito ao meio ambiente.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Após análise detalhada das necessidades da Câmara Municipal de Caririáçu/CE, da legislação aplicável, das soluções disponíveis no mercado e da disponibilidade orçamentária, DECLARA-SE a presente contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos mensais especializados em gestão de arquivo público como PLENAMENTE VIÁVEL para execução a partir do exercício de 2025.

16.1. Fundamentação da Viabilidade:

- Necessidade Identificada e Justificada: A desorganização, o risco de perda documental, a dificuldade de acesso à informação e a necessidade de cumprimento da legislação arquivística (Lei nº 8.159/91, Normas CONARQ) tornam a contratação essencial para o bom funcionamento administrativo e legislativo da Câmara. A ausência de expertise técnica interna permanente reforça a necessidade da terceirização especializada;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU



- Alinhamento ao Planejamento e Orçamento: A contratação está alinhada aos objetivos de modernização administrativa da Câmara e possui previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025, garantindo a disponibilidade dos recursos financeiros necessários;
- Viabilidade Técnica e de Mercado: O levantamento de mercado confirmou a existência de empresas especializadas com capacidade técnica para executar os serviços requeridos, com metodologias e tecnologias adequadas, demonstrando a viabilidade técnica da solução;
- Impacto Positivo Esperado: Os resultados esperados (organização do acervo, agilidade no acesso, preservação documental, otimização de espaço, conformidade legal) trarão benefícios concretos e mensuráveis para a eficiência e a transparência da Câmara Municipal;
- Conformidade Legal: O processo de contratação seguirá os ritos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, garantindo a legalidade, a impessoalidade e a busca pela proposta mais vantajosa.

Diante do exposto, a contratação dos serviços de gestão de arquivo público para a Câmara Municipal de Caririáçu/CE apresenta-se como uma iniciativa indispensável, oportuna e tecnicamente viável para a modernização da gestão documental, o aprimoramento das atividades institucionais e o cumprimento das obrigações legais, sendo, portanto, plenamente viável e recomendada.

17. CONCLUSÃO:

Diante das análises e justificativas apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, e confirmada a viabilidade técnica, legal, orçamentária e administrativa na seção anterior, conclui-se que a contratação dos serviços especializados de gestão de arquivo público é uma medida indispensável e estratégica para a Câmara Municipal de Caririáçu-CE, a partir do exercício de 2025. A implementação desta solução é fundamental para a modernização administrativa, eficiência operacional, preservação da memória institucional e cumprimento das normativas vigentes.

Recomenda-se, portanto, a aprovação do presente estudo e o imediato prosseguimento dos atos necessários à realização do processo licitatório correspondente, visando garantir a efetivação desta contratação essencial para a Câmara Municipal e para o bom atendimento das demandas da sociedade.

Caririáçu/Ceará, em 17 de Abril de 2025.

ILTAN BRITO TEIXEIRA

Responsável Pela Elaboração do ETP
CPF: 091.321.213-00