



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Jaguaribara

*Cuidando das  
pessoas, construindo  
o futuro.*



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 21070002/25

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM  
PURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM  
ANEXO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE  
JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE  
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973  
ATÉ 2024.**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
INFORMANDO O CÓDIGO: 190-538-8632  
PÁGINA: 1 DE 18 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP****1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

A Lei Federal nº 8.159 de 08 de Janeiro de 1.991, que Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, versa em seu Artigo 1º - “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. A atual situação dos arquivos em diversas secretarias municipais (Fundo Geral, Educação, Saúde, Trabalho e Assistência Social) demonstra desafios significativos que comprometem a eficiência administrativa e a transparência pública.

As unidades gestoras da Prefeitura Municipal enfrentam desafios consideráveis na gestão de seus acervos físicos, que incluem:

**Complexidade e Desorganização:** Grande volume de documentos provenientes da Prefeitura Municipal e Secretarias, datando desde 1973. A maioria dos arquivos está armazenada de forma incorreta, desorganizada, sem separação cronológica ou catalogação, muitas vezes amontoados no chão. Não há planilhas com informações sobre o conteúdo das caixas e pastas.

Grande parte do acervo documental, que compreende documentos, incluindo folhas de pagamento, itações, processos de despesas, contratos e atos administrativos, está desorganizada, sem paração cronológica ou catalogação.

Essa desorganização pode levar a uma grande perda de tempo, a ineficiência quando há a necessidade de busca de determinado documento, pois pessoas acabam deixando suas responsabilidades para se envolver na tarefa, na busca de um papel, de um arquivo físico, que ativamente foi jogado no meio de milhares, onde ninguém, nem mesmo a pessoa que o arquivou, tem a mínima ideia de onde ele esteja guardado.

Os arquivos estão dispostos em pastas tipo A.Z. (com aproximadamente 350 folhas por pasta), pastas classificadoras e pastas suspensas, com uma grande maioria amontoadas no solo dos cintos.

A organização do acervo documental é imprescindível para mitigar os riscos de extravio e deterioração, e para facilitar a busca por documentos anteriores, permitindo que a administração pública consiga auxiliar em possíveis defesas e respostas a órgãos de controle externo, garantindo segurança jurídica e operacional e a conformidade com a legislação, como a Lei nº 8.159/1991 Política Nacional de Arquivos, que estabelece a gestão documental como dever do Poder Público) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), que trata da proteção de dados pessoais;

Optimizar os serviços prestados à população, uma vez que o arquivo público é uma importante fonte de informação para os cidadãos, bem como melhorar o planejamento, controle e a transparência na gestão municipal, que são princípios fundamentais da administração pública;

**Deterioração e Riscos Ambientais:**

Os arquivos estão expostos a poeira, ácaros, fezes de ratos e traças. Há identificação de cupins na massa documental em algumas secretarias. Relatos indicam documentos em estado de decomposição.

As instalações físicas dos arquivos apresentam problemas estruturais graves, como sinais de umidade e fungos nas paredes e teto.

Comprometimento da Eficiência e Transparência, uma vez que a ausência de um gerenciamento eficiente dos arquivos compromete diretamente o serviço de guarda, resgate e transparência. Isso resulta em dificuldade de resgates quando necessário e desperdício de tempo precioso na busca por documentos, gerando um clima organizacional pesado.





## 2. LEVANTAMENTO DE MERCADO.

2.1.1. O objetivo deste levantamento é identificar e analisar as alternativas disponíveis para auxiliar o Município de Jaguaribara na organização dos seus arquivos e na gestão documental, incluindo expurgo e armazenamento em banco de dados, além de justificar a escolha da solução mais adequada. Foram analisadas soluções existentes no mercado, como empresas especializadas, e a situação interna da prefeitura

2.2. Ante o exposto, foram vislumbradas duas soluções de mercado que poderiam, em tese, atender os requisitos específicos para a contratação:

**Solução 1:** A execução direta do serviço pelo município, utilizando equipes próprias ou terceirizadas, com a contratação de mão de obra especializada e aquisição de materiais necessários para a organização dos seus arquivos e na gestão documental, incluindo expurgo e armazenamento em banco de dados, por meio de processos licitatórios separados.

**Solução 2:** Execução indireta por meio da contratação de uma empresa especializada na gestão documental com expurgo e armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados, de todo o acervo próprio do município. A empresa também será responsável pela entrega de materiais utilizados nos serviços, tais como: Caixas tipo Arquivo Morto; embalagens plásticas para acondicionar documentos, etiquetas, pinceis, estiletes, fitas adesivas, fitas gomadas e demais materiais necessários; além de equipamentos inerentes a realização dos serviços.

Após análise detalhada, a **Solução 2** apresenta-se como a mais viável e eficiente, na perspectiva do demandante e da equipe de planejamento responsável pelos estudos. Isso se deve às seguintes razões:

Solução 1 foi considerada inadequada devido à limitada disponibilidade de mão de obra especializada e à necessidade de realizar múltiplas licitações para aquisição de insumos, aquisição de equipamentos e contratação de pessoal. Essa abordagem implicaria maior burocratização, além de dificultar a sincronização necessária para a execução dos serviços dentro do prazo estipulado.

**Solução 2** elimina esses entraves ao centralizar a responsabilidade na empresa contratada, que possui a expertise, os equipamentos e a mão de obra necessários para atender à demanda com eficiência.

A contratação indireta por meio de empresas especializadas é uma prática amplamente utilizada pela Administração Pública (**Lei nº 14.133/2021**), especialmente para serviços que exigem alta especialização e disponibilidade técnica, sendo também comum no setor privado, trazendo expertise e agilidade na organização, expurgo, armazenamento por meio de modernas técnicas de grandes volumes de documentos, além de conhecimento atualizado sobre as práticas de mercado e legislação arquivística (Lei nº 8.159/91). Permite a minimização de riscos de perda de documentos, descumprimento legal e falhas na gestão da informação. Promove a recuperação e preservação de documentos danificados e a modernização dos processos de trabalho. Essa solução também é amplamente utilizada no mercado, como podemos verificar:

Município de Limoeiro do Norte-CE: (<https://municipios-tacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/250405/licit/178073>);

Prefeitura Municipal de Aurora: (<https://municipios-tacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/234808/licit/170113>);





Câmara Municipal de Catarina: (<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/220530/licit/161624>)

### 2.3. Justificativa da Escolha da Solução

A escolha da **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024**, é a mais recomendada, considerando não apenas os custos imediatos, mas também o potencial de eficiência e economia a longo prazo. Essa solução traz conhecimento técnico e prático essencial para o cumprimento da legislação arquivística e de gestão da informação, além de promover a organização do acervo com modernas técnicas, em banco de dados. Isso garantirá a segurança jurídica, a conformidade legal, a transparência e a eficácia da gestão municipal, que atualmente estão comprometidas pela desorganização e precariedade dos arquivos.

### 3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO.

3.1. Os serviços, objeto deste ETP, deverão ser executados por empresa especializada em consultoria e assessoria, abrangendo a realização de estudos prévios, o acompanhamento de processos Licitatórios, a definição das competências dos servidores e a implementação de um plano estratégico alinhado às metas da Administração Pública. A empresa contratada deverá assumir a responsabilidade integral pelo cumprimento das disposições legais pertinentes, assegurando a excelência e a conformidade dos serviços prestados, em conformidade com os padrões técnicos exigidos e reconhecidos no mercado, atendendo a elevados níveis de qualidade.

2. **NATUREZA:** Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.1. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

3. Os requisitos exigidos para garantir a qualidade e a eficiência na prestação desses serviços são:

A contratada deverá executar o objeto no prazo, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e requisitos de desempenho, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Serviço.

A contratada deverá executar diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, tais como fretes, postos, seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros e incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços e deverão apresentar os documentos comproventes, quando solicitados pelo município.

A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada (manual, digital ou eletrônica) e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. A proposta deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento.

Todas as especificações do objeto contidas nas propostas vinculam a contratada.

A contratada deverá declarar que atende aos requisitos de habilitação, e os declarantes responderão pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.







- h) Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- i) A empresa deverá atender a regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais.
- j) O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- k) Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.
- l) A empresa deve apresentar histórico de trabalhos anteriores em projetos análogos, com referências de instituições atendidas, preferencialmente com características semelhantes em escala e complexidade.
- m) A contratada, ao concluir cada serviço, deverá apresentar relatórios detalhados sobre o andamento dos trabalhos, contendo indicadores de desempenho que permitam avaliar a eficácia das ações implementadas. Os relatórios deverão incluir a identificação de possíveis inconsistências em todas as fases do Planejamento das Despesas, acompanhadas de análises técnicas e sugestões de soluções para regularização, possibilitando ajustes e aprimoramentos contínuos conforme necessário.
- n) Para a execução dos serviços, caso haja a necessidade de recursos tecnológicos, é importante que a empresa apresente sua capacidade técnica para fornecer e operar tais recursos.
- o) A proposta deve incluir práticas que demonstrem compromisso com responsabilidade social e ambiental, alinhando-se às Políticas Públicas do município.

## 1. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

### 1.1. Da qualificação do Prestador de Serviços:

#### 3.1.1. Técnico-profissional

3.1.1.1. Apresentação de profissional com formação em Biblioteconomia, devidamente registrado no **Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)** para exercer a profissão (Lei nº 4.084/1962), detentor de atestado serviço de características semelhantes ao objeto licitado, para fins de contratação.

3.1.1.2. A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.

3.1.1.3. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo ou certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.

3.1.1.4. Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais e, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos I e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de descrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

#### 3.1.2. Técnico-operacional

3.1.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

3.1.2.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

3.1.2.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato e seu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

3.1.2.4. A indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da





equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal, e relação explícita da sua disponibilidade.

### 3.4. Da execução do objeto:

**3.4.1. Expurgo e Limpeza de Documentos:** Eliminação segura de documentos desnecessários conforme a tabela de temporalidade a ser criada, reduzindo o volume e facilitando a gestão, seguindo as normas do CONARQ (Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020) e demais legislações com autorização do titular do órgão e publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Remoção de sujeiras e contaminantes que possam comprometer a integridade física dos documentos. Acondicionamento adequado em sacos plásticos e caixas tipo arquivo morto, substituindo pastas A/Z e caixas antigas.

**3.4.1.1. Higienização química e mecânica dos arquivos e da estrutura física.** Isso inclui a remoção de poeira, ácaros, fezes de ratos e traças, além de cupins

**3.4.2. Recuperação e Preservação:** Reparação de documentos danificados (rasgados ou em decomposição), garantindo a manutenção da informação e da história institucional. Implementação de técnicas para prolongar a vida útil dos documentos, protegendo-os de degradações físicas e químicas.

**4.3. Organização e Catalogação:** Estruturação dos documentos de forma lógica e eficiente, facilitando o acesso e a recuperação da informação. Uso de sistemas informatizados para catalogar e indexar os documentos, permitindo consultas rápidas e precisas. Isso inclui a troca de pastas A/Z por caixas de arquivo morto, higienização, criação de novas etiquetas, mapeamento e catalogação, classificação de arquivos (corrente, intermediário, permanente).

**4.4. Assessoria Técnica e Gestão:** Disponibilidade de profissionais qualificados para assegurar a conformidade dos processos de gestão documental com as melhores práticas e normas vigentes. Criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para arquivamento e resgate. Orientação aos setores quanto à segregação de funções para cada área de atuação do processo. Auxílio na elaboração de mapas de risco para o acervo documental. Criação da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP) e de uma Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA). Capacitação dos recursos humanos para gerenciar os arquivos.

**4.5. Segurança e Conformidade:** Armazenamento seguro e utilização de técnicas que garantem proteção contra perda, extravio e danos. Cumprimento de todas as normas e regulamentos aplicáveis à gestão documental, garantindo a legalidade e a transparência dos processos. A orientação integrada desta consultoria é a solução mais adequada do mercado, pois permite a serviência à segregação de funções, o julgamento objetivo e a motivação dos atos praticados no processo, garantindo a segurança jurídica.

**5. A CONTRATADA** será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos documentos, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

**5.1.** Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

**5.2.** Os serviços em tela deverão ser disponibilizados nas instalações da contratante, sem limite de quantidade para realização de consultas por servidores das Unidades Gestoras, devendo toda e qualquer orientação ser dada somente por profissionais devidamente habilitados

**5. VISTORIA:** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.





**3.7. DA SUBCONTRATAÇÃO:** é vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

**3.8. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:** não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **3.10. Sustentabilidade Econômica:**

3.10.1. A contratação dos serviços de gestão documental é justificada pelo seu potencial de gerar eficiência e economia a longo prazo para o município de Jaguaribara, indo além dos custos imediatos da contratação. Os impactos na sustentabilidade econômica incluem:

**Otimização de Recursos e Redução de Ineficiências:** A atual desorganização do acervo documental, com grande volume de documentos amontoados e sem catalogação, resulta em perda significativa de tempo e ineficiência na busca por documentos. Isso desvia funcionários de suas responsabilidades, gerando um "clima organizacional pesado". A definição clara dos requisitos técnicos e a implementação de métodos eficientes de organização e expurgo contribuirão para a otimização dos recursos financeiros e humanos da administração pública. O objetivo é elevar o nível de eficiência e eficácia dos gastos públicos.

**Prevenção de Perdas e Processos Onerosos:** A má gestão atual do acervo acarreta riscos de travio e deterioração de documentos importantes. A otimização da gestão e organização visa evitar falhas na recuperação de informações, evitando perdas de documentos e processos onerosos que não produzem os resultados esperados. A organização do acervo é fundamental para auxiliar em possíveis defesas e respostas a órgãos de controle externo, solicitação de orientações e outros, garantindo a segurança jurídica e operacional. A conformidade com a legislação, como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), previne multas e processos que gerariam custos significativos para o município.

**eficiência e Transparência na Gestão Pública:** A modernização dos processos de trabalho e a guarda do acervo documental permitirão uma administração mais ágil, moderna, transparente e segura, beneficiando diretamente a população e a gestão pública. A organização facilitará o acesso às informações por parte dos cidadãos e gestores, promovendo maior transparência. Um arquivo público eficiente é indispensável para um planejamento, controle, transparência e eficácia da gestão municipal.

### **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.**

A estimativa das quantidades foi apurada por meio de **relatórios situacionais** de cada secretaria. A contratação visa atender o acervo documental desde 1973. As quantidades aproximadas são:

#### **Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguaribara:**

**Quantidade de Pastas tipo A.Z.: ≈ 404 pastas.**

**Cálculo de folhas:** 404 pastas × 350 folhas/pasta = **141.400 folhas.**

**Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto (antigas): ≈ 55 caixas.**

**Cálculo de folhas:** 55 caixas × 1.000 folhas/caixa = **55.000 folhas.**

**Total estimado para o Fundo Geral: 141.400 + 55.000 = 196.400 folhas.**

#### **Secretaria Municipal de Educação Básica de Jaguaribara:**

**Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto (antigas): ≈ 196 Caixas.**

**Cálculo de folhas:** 196 caixas × 1.000 folhas/caixa = **196.000 folhas.**

**Quantidade de Pastas tipo A.Z.: ≈ 3.456 pastas.**

**Cálculo de folhas:** 3.456 pastas × 350 folhas/pasta = **1.209.600 folhas.**





**Total estimado para a Educação:  $196.000 + 1.209.600 = 1.405.600$  folhas.**

**Secretaria Municipal de Saúde de Jaguaribara:**

O relatório situacional específico para a Secretaria de Saúde já apresenta um total consolidado de folhas: **452.700 folhas de papel.**

Este total abrange a massa documental encontrada em pastas tipo A/Z ( $\approx 4.856$  unidades), Pastas Classificadoras ( $\approx 507$  unidades) e Pastas Suspensas ( $\approx 25$  unidades).

**Total estimado para a Saúde: 452.700 folhas.**

**Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Jaguaribara:**

**Quantidade de Caixas tipo arquivo morto (antigas):  $\approx 56$  unidades.**

Cálculo de folhas:  $56 \text{ caixas} \times 1.000 \text{ folhas/caixa} = 56.000 \text{ folhas.}$

**Quantidade de Pastas tipo A/Z:  $\approx 322$  unidades.**

Cálculo de folhas:  $322 \text{ pastas} \times 350 \text{ folhas/pasta} = 112.700 \text{ folhas.}$

**Quantidade de Pastas Classificadora:  $\approx 63$  unidades.**

Cálculo de folhas (assumindo similaridade com A/Z para estimativa de volume):  $63 \text{ pastas} \times 350 \text{ folhas/pasta} = 22.050 \text{ folhas.}$

**Quantidade de Pastas Suspensas:  $\approx 159$  unidades.**

Cálculo de folhas (assumindo similaridade com A/Z para estimativa de volume):  $159 \text{ pastas} \times 350 \text{ folhas/pasta} = 55.650 \text{ folhas.}$

**Total estimado para Trabalho e Assistência Social:  $56.000 + 112.700 + 22.050 + 55.650 = 246.400$  folhas.**

**Quantidade Total de Folhas e Materiais Necessários**

**total geral de folhas a serem organizadas e acondicionadas em todo o município é de 301.100 folhas.**

Com base neste volume, calculam-se os materiais de acondicionamento:

**Quantidade de Caixas Box, tipo arquivo morto de plástico:**

Considerando que cada caixa nova comporta 1.000 folhas:

Quantidade necessária =  $2.301.100 \text{ folhas} / 1.000 \text{ folhas/caixa} = 2.301,1 \text{ caixas.}$

Arredondando para cima para garantir o acondicionamento de todo o volume, são necessárias **2.302 caixas box, tipo arquivo morto de plástico.**

**Quantidade de Saco Plástico Transparente de 35cm x 55 cm:**

Os documentos deverão ser acondicionados em sacos plásticos e, posteriormente, em caixas tipo arquivo morto.

O relatório da Secretaria de Saúde indica a utilização de **3.000 unidades de sacos plásticos (35cm x 45cm)** para o tratamento de **452.700 folhas.**

Utilizando essa proporção para o volume total de folhas do município (2.301.100 folhas), a estimativa é:

Quantidade necessária =  $2.301.100 \text{ folhas} / 150 \text{ folhas/saco} \approx 15.340,7 \text{ sacos.}$

Arredondando para cima, são necessários **15.341 sacos plásticos transparentes de 35cm x 55 cm.** (A dimensão de 35cm x 55cm é a solicitada, utilizando a proporção de consumo indicada na tabela para 35x45cm).

Os demais materiais inerentes a realização dos serviços, bem como os serviços também serão em conta do contratado.

**Inclusão:** Os serviços em tela visam a busca pela eficiência, transparência e manutenção do acervo documental. Os serviços serão realizados levando em consideração um levantamento feito nos arquivos e salas, compreendendo o período de 1973 a 2024, sendo cada exercício/ano







equivalente a um serviço por secretaria, ponderando-se o volume dos serviços existentes. O cronograma detalhado e a metodologia apresentada visam atender os prazos e os entregáveis definidos, assegurando a qualidade e a conformidade com as normativas legais e regulamentares.

Tabela I: Especificações do item, unidade de medida e quantidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	SERVIÇO	51
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SERVIÇO	51
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	SERVIÇO	51
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A	SERVIÇO	51





	SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
--	--	--	--

**Justificativa do quantitativo:**

Por existirem várias DFD para o mesmo objeto essas foram reunidas para elaboração de um só ETP para ganho de eficiência nos procedimentos.

**5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.**

5.1. As pesquisas de mercado, para aferir a vantajosidade da aquisição, diante das particularidades da especificação do objeto, não foi possível a realização da pesquisa por meio dos parâmetros preferenciais na forma prevista no Artigo 23, Incisos I e II da Lei 14.133/2.021, logo, foi realizado através de solicitação feita por e-mail, onde a escolha dos fornecedores foi feita a partir do cadastro de fornecedores com base no site de transparências dos municípios do estado do Ceará disponível em: <https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/localizar>, e consulta junto ao banco de dados de fornecedores do município de JAGUARIBARA, refletindo desse modo valor usualmente praticado pelo mercado, como também o atendimento ao que preconiza o Artigo 23, Inciso IV da Lei 14.133/2.021. O valor coletado estimado global é de **R\$ 374.850,00 (trezentos e setenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta reais)** e o detalhamento pode ser verificado no anexo.

**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.**

1. A solução em cumprimento às atividades previstas no planejamento para os serviços requeridos, a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO 5 ANOS DE 1973 A 2024**, conforme descrito na **Solução 2**, atendendo aos requisitos mínimos especificados Neste ETP, considerando os prestadores que ofereçam desempenho profissional com menor impacto possível, sob o critério de julgamento menor preço

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	SERVIÇO	51
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SERVIÇO	51





3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	SERVIÇO	51
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO	51

Considera-se a unidade Serviço para cada ano de pastas/arquivo do Município de Jaguaribara-CE ser efetivamente realizado o objeto da presente contratação. **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:** Expurgo e Limpeza de Documentos: - Expurgo: Eliminação segura de documentos desnecessários conforme a tabela de temporalidade, reduzindo o volume e facilitando a gestão documental. Limpeza Química e Mecânica: - Remoção de sujeiras e contaminantes que possam comprometer a integridade física dos documentos, preservando-os para o futuro.

Recuperação e Preservação: -Recuperação de Documentos: Reparação de documentos danificados, garantindo a manutenção da informação e da história institucional.

Preservação: - Implementação de técnicas para prolongar a vida útil dos documentos, protegendo-os de degradações físicas e químicas.

Organização e Catalogação: - Organização Sistemática: Estruturação dos documentos de forma lógica e eficiente, facilitando o acesso e a recuperação da informação. - Catalogação em Sistemas: Uso de sistemas informatizados para catalogar e indexar os documentos, permitindo consultas rápidas e precisas.

Modernização dos Processos de Trabalho: - Modernas Técnicas de Armazenamento: Adoção de métodos avançados de armazenamento em caixas plásticas, garantindo a segurança e a integridade dos documentos. • Criação de Índices de Pesquisa: Desenvolvimento de índices de pesquisa eficientes, facilitando localização de documentos específicos.

Assessoria Técnica: Disponibilidade de profissionais qualificados para assegurar a conformidade dos processos de gestão documental com as melhores práticas e normas vigentes. • Segurança e Conformidade: - Segurança dos Documentos: Armazenamento seguro e utilização de técnicas que garantam a proteção contra perda, extravio e danos.

Conformidade Legal: Cumprimento de todas as normas e regulamentos aplicáveis à gestão documental, garantindo a legalidade e a transparência dos processos. A presente solução visa proporcionar uma gestão dos documentos físicos mais eficiente e moderna, melhorando a qualidade e a acessibilidade das informações, além de promover a manutenção e preservação do patrimônio documental do município de Jaguaribara-CE. A modernização dos processos de trabalho e guarda do acervo de documentos permitirá uma administração mais ágil, moderna, transparente e segura, beneficiando diretamente a população e a gestão pública. **QUANTIDADE DE LOCAIS DE ARQUIVO: 05 LOCAIS RECOMENDAÇÕES A SEREM EXECUTADAS:**

1. Troca de todas as pastas tipo A/Z por caixa de arquivo morto;
2. Troca das caixas tipo arquivo morto por caixas novas e limpas;
3. Higienização química e mecânica dos arquivos e estrutura física;





4. Troca e confecção de novas etiquetas em adesivo leitoso (para evitar fácil deterioração e manchas);
5. Mapeamento e catalogação de todos os arquivos;
6. Digitalização dos arquivos e importação para sistema de gerenciamento de arquivos (para haver redundância e segurança dos arquivos);
7. Compra de extintor de incêndio de pó químico ABC e identificação do local do equipamento com orientação do CORPO DE BOMBEIROS;
8. Instalação de ares-condicionados e controladores de umidade;
9. Adquirir novas estantes e adequar as estantes de aço existentes;
10. Adquirir mesas com espaço para consulta e manuseio dos arquivos;
11. Instalação de placas de identificação em portas e paredes;
12. Criação de Procedimento Operacional Padrão (POP);
13. Instruir os funcionários sobre o correto arquivamento;
14. Adquirir um desktop para consulta de planilhas;
15. Encadernar os arquivos que estão soltos e confeccionar capas;
16. Unificar o armazenamento dos arquivos em um único ambiente. RECOMENDAÇÕES FUTURAS:

1. Criação de Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA);
2. Capacitar recursos humanos para gerenciar os arquivos;

Criar tabela de temporalidade de documentos. **Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguaribara:** Quantidade de Pastas tipo A.Z.: ≈ 404 pastas; Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto: ≈ 55 caixas. **Secretaria Municipal de Educação Básica de Jaguaribara:** Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto: ≈ 196 Caixas; Quantidade de Pastas tipo A.Z.: ≈ 3.456 pastas. **Secretaria Municipal de Saúde de Jaguaribara:** Quantidade de Pastas tipo A/Z: ≈ 4.856 pastas. Quantidade de Pastas Classificadoras: ≈ 507 unidades; Quantidade de Pastas Suspensas: ≈ 25 unidades. **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Jaguaribara:** Quantidade de Caixas do arquivo morto: ≈ 56 unidades; Quantidade de Pastas tipo A/Z: ≈ 322 unidades; Quantidade de Pastas Classificadoras: ≈ 63 unidades; Quantidade de Pastas Suspensas: ≈ 159 unidades. Os documentos deverão passar por processo de separação por exercício, setores, tipologia documental, períodos e ser feita a catalogação. Os documentos antes de serem acondicionados dentro das caixas, deverão ser higienizados na forma química e mecânica para retirar sujeitas desejadas, remover cliques e grampos desnecessários para evitar corrosão através do metal.

Localização dos Documentos encontrados nos seguintes endereços: Avenida Bezerra de Menezes, nº 100 - Centro - Jaguaribara/CE, Av. Vereador Sobrinho, 1280, Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N, Prédio do CVT e na Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria de Educação); Av. Vereador Sobrinho, 1280, Centro (Secretaria de Saúde); Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria do Trabalho e Assistência Social); Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Gabinete do Prefeito – Fundo Geral), sendo toda documentação destinada e organizada no Arquivo Morto Central na Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, de Frente ao Liceu.

## 7. Do processo de Contratação

- 7.1. A empresa ou profissional com notória especialidade na área deverá ser contratada por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos especificados no Art. 29 da Lei de Licitações (14.133/21).
- 7.2. Com relação ao critério de julgamento, o mais apropriado ao presente caso será o de “**menor preço**”, nos termos do Art. 6º, inciso XLI c/c art. 34, ambos da Lei 14.133 de 2021, que assim dispõe:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:  
[...]







XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

....

Art. 34. O julgamento por **menor preço** ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

## 7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.

7.1. A presente contratação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024**. Trata-se de uma contratação de natureza essencial e indispensável as ações administrativas das unidades gestoras.

Nos termos do art. 40, §3º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto da licitação deve ser considerado sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, a fim de ampliar a competitividade e permitir a participação de um maior número de interessados, especialmente microempresas e empresas de pequeno porte.

Contudo, após análise técnica e considerando as peculiaridades da demanda municipal, restou demonstrado que o parcelamento do objeto por item não se revela a alternativa mais eficiente e vantajosa para esta Administração. Em vez disso, optou-se pela estruturação do certame com julgamento por lotes, organizados com base em critérios de similaridade, compatibilidade e proximidade entre os produtos.

Essa opção se justifica, em primeiro lugar, pela necessidade de racionalização administrativa e logística. O agrupamento de itens em lotes permite reduzir a complexidade da gestão contratual e operacional, uma vez que limita o número de contratos e fornecedores com os quais a Administração deverá interagir. O fornecimento por diversos fornecedores distintos, resultante do parcelamento por item, exigiria um controle mais intenso e disperso de entregas, prazos, recebimentos e pagamentos, o que, na prática, aumenta os custos administrativos e o risco de falhas na distribuição dos produtos às diversas unidades consumidoras. O julgamento por lotes, portanto, proporciona maior eficiência à execução contratual e assegura a entrega do serviço de maneira mais eficiente.

Além disso, a formação de lotes seguiu critérios técnicos e objetivos, considerando a natureza e as características dos produtos, bem como a viabilidade de fornecimento conjunto. Os Serviços foram agrupados de forma coerente, observando a similaridade quanto à forma de acondicionamento, frequência de entrega e necessidades de armazenamento, o que favorece a logística de distribuição por parte dos fornecedores e da própria Administração. Essa organização permite, inclusive, que os interessados apresentem propostas mais competitivas, aproveitando ganhos de escala e racionalização em sua estrutura de fornecimento.

Portanto, destaca-se que a adoção de lotes, tal como dimensionados, também não representa barreira justificada à competitividade ou à participação de microempresas e empresas de pequeno porte. Os lotes foram estruturados de modo a não comprometer a competitividade, preservando o equilíbrio e a possibilidade de que empresas locais e regionais possam participar da disputa. Portanto, mesmo com o julgamento por lotes, permanece assegurada a observância do tratamento





favorecido previsto na legislação aplicável, incluindo o art. 3º e seus incisos da Lei Complementar nº 123/2006.

A *adjudicação* por grupo ou *lote* não é, em princípio, irregular, devendo a Administração, nesses casos, justificar de forma fundamentada, no respectivo processo administrativo, a vantagem dessa opção. (Acórdão 5134/2014-Segunda Câmara | Relator: JOSÉ JORGE)

A súmula 247 do TCU, listada também assevera na mesma tônica, que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

Com efeito, as justificativas para a adoção em lotes nesse certame são plenamente corroboradas por essa área de licitações por ser essa a opção mais adequada do ponto de vista operacional e econômico, tal como retrata a Súmula 247/TCU.

É lícito o agrupamento em *lotes* de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si.

Acórdão 861/2013-Plenário | Relator: ANA ARRAES

ém disso, a contratação visa proporcionar maior eficiência administrativa, com racionalização dos procedimentos logísticos e operacionais. A organização do fornecimento por meio de lotes permitirá a Administração Pública otimizar o controle da execução contratual, simplificar o gerenciamento de etapas, reduzir o número de fornecedores e contratos a serem acompanhados e fiscalizados, e, consequentemente, diminuir custos operacionais e riscos de falhas na execução dos serviços.

contratação também objetiva alcançar maior economicidade para o Município, uma vez que a estruturação da licitação em lotes coerentes e compatíveis permite que os licitantes formulem propostas mais vantajosas, aproveitando ganhos de escala e otimizando sua logística de fornecimento/serviço. Com isso, espera-se não apenas um fornecimento eficiente, mas também a obtenção de melhores preços e condições comerciais, em consonância com os princípios da transparência, da economicidade e da busca pelo interesse público que regem as contratações públicas.

Assim, diante de todo o exposto, resta plenamente justificada a opção pelo **não parcelamento do objeto por item e pela adoção do critério de julgamento por lotes**, na forma prevista no art. 40, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista razões de ordem técnica, administrativa e econômica, voltadas à eficiência da contratação, à segurança do fornecimento e à busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme determinam os princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público que regem a contratação pública.

contratação de que trata o objeto deste ETP, em lote único ou valor global, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que não há como dividir o objeto que poderá implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, é mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Deve-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que deve ser acompanhado ao longo da prestação dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores/prestadores de serviços.

2. O não parcelamento do objeto em itens justifica-se nos termos do art. 40, § 3º, II da Lei nº 14.133/21, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de





reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

7.3. Considerando a compatibilidade entre os itens por fazerem parte de uma mesma classificação ou categoria e a maior facilidade para a fiscalização e acompanhamento do contrato, esse meio foi visto como o mais vantajoso para o poder público, por apresentar vantagem econômica, técnica e de segurança. Justifica-se também a necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que a contratação visa formar um todo unitário. Diante disso, a participação de múltiplos fornecedores pode resultar na descontinuidade da padronização, assim como em desafios gerenciais e possivelmente aumento dos custos. Além disso, é crucial estabelecer um padrão de qualidade e eficiência que possa ser mantido ao longo das prestações dos serviços, o que se torna significativamente mais difícil quando se lida com diversos fornecedores.

## 8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

8.1. Existem a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes, para a execução das atividades oriundas de um futuro contrato.

### DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO.

1. A previsibilidade das contratações em questão está inserida no Plano de Contratação Anual 25.

### 1. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS.

1.1. A contratação pretendida tem por objetivo principal a busca da otimização da fase de gestão organização do acervo documental do Município de Jaguaribara. Ao elevar o nível de eficiência e eficácia dos gastos públicos e introduzir maior qualidade na gestão de arquivos, terá como resultado imediato a mitigação de falhas na recuperação de informações, evitando perdas de documentos portantes e processos onerosos que não produzem os resultados esperados.

1.2. Os resultados esperados incluem:

**Mitigação de Falhas e Riscos:** A organização do acervo documental é crucial para mitigar riscos de extravio e deterioração, garantindo a segurança jurídica e operacional, e a conformidade com a legislação, como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Atualmente, a desorganização compromete a guarda, resgate e transparência, resultando em dificuldade de acesso a documentos e desperdício de tempo.

**Estruturação e Acessibilidade:** Os serviços incluirão a estruturação lógica e eficiente dos documentos, facilitando o acesso e a recuperação da informação. Isso abrange a troca de pastas Z por caixas tipo arquivo morto, higienização, criação de novas etiquetas, mapeamento, catalogação com tabelas de temporalidade, listas de expurgo, elaborados com precisão, clareza e objetividade. Atualmente, não há planilhas com informações sobre o conteúdo das caixas e pastas, a maioria está desorganizada ou amontoada no chão.

**Modernização dos Processos de Trabalho:** A modernização visa tornar a administração mais ágil, moderna, transparente e segura. Isso inclui o uso de sistemas informatizados para catalogar e indexar documentos, permitindo consultas rápidas e precisas. A digitalização dos arquivos e importação para um sistema de gerenciamento de arquivos criará redundância e segurança, melhorando significativamente o acesso à informação e a difusão do acervo.





**Otimização de Tempo:** A organização e a modernização do acervo documental evitarão a perda de tempo na busca por documentos, que atualmente envolve funcionários deixando suas responsabilidades para essa tarefa ineficiente. Isso resultará na otimização dos recursos humanos, permitindo que os funcionários se concentrem em suas funções principais.

**Suporte Técnico Especializado:** Dotar as Unidades Gestoras de suporte técnico através de assessoria e consultoria em gestão documental, suprimindo a ausência de um corpo técnico especializado na área.

**Transparência e Acesso à Informação:** A organização dos acervos facilitará o acesso às informações por parte dos cidadãos e dos gestores, promovendo maior transparência na administração pública. O arquivo público é uma fonte vital de informação, indispensável para o planejamento, controle e eficácia da gestão municipal assim como oportunizará a garantia de direitos dos cidadãos ao acesso às informações contidas nos arquivos, beneficiando diretamente a população em diversas questões, como a necessidade de documentos relacionados a folhas de pagamento, contribuição com a previdência social e outros que venham a ter necessidade para utilizar em diversas situações.

**Conformidade Legal:** Todos os procedimentos serão realizados em conformidade com as leis de arquivos públicos (Lei nº 8.159/91) e de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo a qualidade e a transparência dos processos.

Em suma, a contratação desses serviços é fundamental para transformar a situação atual dos arquivos municipais de desorganização e precariedade em um ambiente de gestão documental moderna, eficiente e transparente, com impactos positivos em todas as esferas da administração pública e para a sociedade.

#### **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.**

Para garantir que contratação seja realizada de forma eficiente, segura e dentro da legalidade, a Administração Pública deve adotar uma série de providências antes da celebração do contrato.

Seguem, estão as principais etapas e ações a serem realizadas:

**Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico Descrição Detalhada:** Incluir uma descrição detalhada dos serviços a serem contratados, com as especificações técnicas que serão necessárias.

**Planejamento da Contratação Escolha da Modalidade Licitatória:** Definir a modalidade de licitação mais adequada (Pregão, Concorrência, etc.) conforme a complexidade do objeto. **Elaboração do Edital:** Redigir o edital de licitação com base no Termo de Referência, especificando claramente os requisitos de habilitação dos licitantes, as condições de participação, e os critérios de julgamento das propostas. **Divulgação da Licitação:** Publicar o edital no Diário Oficial e em outros meios de divulgação, garantindo ampla publicidade e transparência no processo.

**Habilitação e Seleção dos Fornecedores Verificação da Documentação:** Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e a qualificação técnica dos fornecedores participantes da licitação. **Avaliação das propostas:** Analisar as propostas recebidas com base nos critérios previamente estabelecidos, considerando preço, qualidade e condições de fornecimento. **Negociação:** Se necessário, realizar negociações para otimizar as condições de compra, garantindo o melhor custo-benefício para a Administração.







4. Análise Jurídica e Apreciação pela Assessoria Jurídica Conformidade Legal: Submeter a minuta do contrato à análise da Assessoria Jurídica para garantir que todos os aspectos legais estão contemplados e que o contrato está em conformidade com a legislação vigente. Aprovação e Assinatura: Após a aprovação da Assessoria Jurídica, proceder à assinatura do contrato pelo gestor responsável.

5. Gestão e Fiscalização do Contrato Designação de um Fiscal de Contrato: Nomear um servidor responsável por acompanhar a execução do contrato, garantindo que as entregas sejam feitas conforme acordado e que eventuais problemas sejam solucionados prontamente. Monitoramento da Execução: Acompanhar a entrega, instalação e funcionamento dos equipamentos, realizando testes e verificações conforme estabelecido no Termo de Referência. Gestão de Pagamentos: Efetuar os pagamentos conforme as etapas de execução do contrato, garantindo que todos os pagamentos sejam realizados apenas após a confirmação de que os equipamentos foram entregues e instalados conforme o acordado.

Essas providências são essenciais para a contratação de assessoria e consultoria técnica administrativa, garantindo que o processo seja conduzido com eficiência e conforme as normas legais, em benefício das secretarias municipais e da administração pública de Jaguaribara/CE.

## 1. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS.

A gestão documental proposta pela Prefeitura Municipal de Jaguaribara, com a contratação de serviços especializados, aborda a **Sustentabilidade Ambiental** no âmbito municipal, considerando impactos gerados pelos serviços propostos.

**Sustentabilidade Ambiental.**

A contratação de serviços especializados em gestão documental, incluindo expurgo e organização do acervo físico, pode gerar impactos ambientais significativos. Para mitigar esses impactos, o plano prevê as seguintes ações e requisitos, excluindo-se os fatores diretamente relacionados à digitalização:

**Deterioração e Riscos Ambientais Atuais:** A situação atual dos arquivos revela que os documentos estão tão expostos a poeira, ácaros, fezes de ratos e traças, com identificação de cupins na massa documental em algumas secretarias e documentos em estado de decomposição. Além disso, as instalações físicas dos arquivos apresentam problemas estruturais graves, como sinais de goteiras, fungos nas paredes e teto, locais mal iluminados e não arejados. Há também infiltrações e a ausência de extintores de incêndio e equipamentos para controle de umidade e temperatura.

**Gestão de Resíduos e Expurgo:** O processo de expurgo consiste na eliminação segura de documentos desnecessários e sem valor para guarda permanente. Este processo é crucial para reduzir o volume físico de documentos. Para garantir a sustentabilidade, o expurgo deve seguir rigorosamente as normas e recomendações do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), incluindo as Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020. Isso implica a elaboração de Listagens de

**Eliminação de Documentos e a publicação de um Edital de Ciência de Eliminação,** assegurando que o descarte seja feito de forma ambientalmente responsável, preferencialmente por meio de reciclagem ou outros métodos adequados. A eliminação indevida de documentos pode resultar em sanções penais e pecuniárias.

**Higienização e Preservação Física:** Para proteger o acervo e o ambiente de trabalho, o serviço inclui a remoção de sujeiras e contaminantes que possam comprometer a integridade física dos





documentos. Isso envolve a higienização química e mecânica dos arquivos e da estrutura física, removendo poeira, ácaros, fezes de ratos, traças e cupins. A recuperação de documentos danificados (rasgados ou em decomposição) e a implementação de técnicas para prolongar sua vida útil também são previstas, protegendo-os de degradações físicas e químicas. Um método importante é a remoção de cliques e grampos desnecessários dos documentos para evitar corrosão através do metal.

**Acondicionamento e Melhoria das Instalações:** Os documentos serão adequadamente acondicionados em sacos plásticos e caixas tipo arquivo morto, substituindo as pastas A/Z e caixas antigas. Além disso, o projeto contempla a troca de todas as pastas tipo A/Z por caixas de arquivo morto novas e limpas e a troca e confecção de novas etiquetas em adesivo leitoso para evitar deterioração. Para o espaço físico, são recomendadas a aquisição de novas estantes e a adequação das estantes de aço existentes, a compra de extintor de incêndio de pó químico ABC com orientação do Corpo de Bombeiros e a unificação do armazenamento dos arquivos em um único ambiente<sup>3942</sup>.

**Conformidade Normativa:** Apesar de uma menção inicial de que "Não haverá requisitos de sustentabilidade ambiental devido às peculiaridades do objeto"<sup>48</sup>, outras seções do documento deixam claro que os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental [12(k)].

#### **1. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

1.1 Com base nos elementos apresentados neste estudo preliminar, os envolvidos entendem que o modelo de solução proposto se apresenta como a melhor alternativa e declara viável para a organização, por atender os principais quesitos de contratação, é a contratação dos serviços de assessoria e consultoria em gestão documental é considerada **viável e a mais adequada** para atender às necessidades do Município de Jaguaribara, visando a organização, modernização e preservação de seu acervo documental.

1.2. Conforme se verifica no presente ETP, estão configurados os requisitos que sustentam a viabilidade da contratação, bem como a necessidade da contratação, estimativa da quantidade a ser contratada, valor estimado da contratação, entre outros, consoante o art. 18, § 1º da Lei nº 133/21.

Jaguaribara - CE, 15 de Agosto de 2025.

Equipe de Planejamento:

**FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA**  
MEMBRO

**GUILHERME BEZERRA DE LIMA**  
MEMBRO

**RICARDO MARTINS SOUSA**  
MEMBRO

