



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a adequada gestão, organização, preservação e disponibilização do acervo documental do Poder Legislativo de Amontada e o cumprimento das normas legais e arquivísticas aplicáveis à Administração Pública. Atualmente, o acervo documental encontra-se armazenada sem a adequada organização arquivística, sem as devidas identificações das pastas de arquivo morto e pastas AZ, ausência de identificação das ruas e numeração das estantes, além das pastas estarem sem a organização em ordem cronológica e sem catalogação. Esse cenário dificulta a localização, o controle, a recuperação e a preservação dos documentos, comprometendo a eficiência dos serviços administrativos e aumentando os riscos relacionados à integridade e à disponibilidade das informações públicas e outros riscos como:

1.1.1. **Redução da eficiência administrativa:** tempo excessivo gasto na busca por documentos;

1.1.2. **Retrabalho e aumento dos custos operacionais:** necessidade de refazer tarefas ou solicitações por falta de informações acessíveis;

1.1.3. **Risco de decisões administrativas inadequadas:** quando informações necessárias não são localizadas de forma tempestiva, íntegra e confiável;

1.1.4. **Decisões incorretas:** tomadas com base em dados incompletos ou desatualizados;

1.1.5. **Dificuldade de prestação de contas:** falta de comprovação documental em auditorias ou fiscalizações.

1.1.6. **Invalidação de atos administrativos:** falta de respaldo documental em licitações, contratos, nomeações etc;

1.1.7. **Deterioração física:** documentos armazenados inadequadamente;

1.1.8. **Perda definitiva de documentos históricos:** que deveriam ser preservados permanentemente;

1.1.9. **Inexistência de controle de cópias e versões:** causa confusão e insegurança jurídica.

1.2. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para a execução das atividades de levantamento e diagnóstico do acervo, higienização, expurgo, recuperação, organização, classificação, avaliação e catalogação documental, bem como para a elaboração e implantação dos instrumentos de gestão arquivística e a implementação de sistema informatizado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

1.3. Os serviços deverão observar, dentre outras, as seguintes normas:

1.3.1. Lei nº 8.159/1991 (PNAPP);

1.3.2. Lei nº 12.527/2011 (LAI);

1.3.3. Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

1.3.4. Lei nº 14.133/2021;

1.3.5. Decreto nº 10.278/2020;

1.3.6. Resoluções e Instruções Normativas do CONARQ;

1.4. Dessa forma, a contratação pretendida constitui medida necessária para solucionar as deficiências atualmente existentes na gestão do acervo documental, assegurar a preservação do patrimônio documental do Poder Legislativo e estabelecer condições adequadas para o acesso, controle, segurança e recuperação das informações institucionais, promovendo maior eficiência administrativa, segurança jurídica, transparência e continuidade das atividades públicas.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. Há previsão da contratação Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, conforme detalhado:

2.1.1. **ID PCA no PNCP:** [06582555000175-0-000001/2026](https://www.pncp.org.br/consulta/consulta?id_documento=06582555000175-0-000001/2026).

2.1.2. **Publicação do PNCP:** 13/05/2025.

2.1.3. **Última atualização:** 21/05/2026.

2.1.4. **ID do item no PCA:** 58.

2.1.5. **Classe/Grupo:** Empresa para serviços técnicos e profissionais diversos.



3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Termo de Referência para os itens contratados, garantindo o cumprimento das especificações e das normativas aplicáveis.
- 3.2. Pretende-se licitar o objeto descrito no Termo de Referência por **Menor Preço Global**;
- 3.3. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
- 3.4. A contratada deverá entregar, no mínimo:
 - 3.4.1. Acervo documental organizado correspondente a 15 anos;
 - 3.4.2. Documentos classificados;
 - 3.4.3. Mapa completo do arquivo;
 - 3.4.4. Identificação física das caixas;
 - 3.4.5. Identificação das estantes;
 - 3.4.6. Identificação das ruas;
 - 3.4.7. Identificação das prateleiras;
 - 3.4.8. Sistema GED implantado;
 - 3.4.9. Usuários cadastrados;
 - 3.4.10. Treinamento realizado;
 - 3.4.11. Plano de Classificação;
 - 3.4.12. Código de Classificação;
 - 3.4.13. Manual de Gestão Documental;
 - 3.4.14. Manual Arquivístico;
 - 3.4.15. Tabela de Temporalidade;
 - 3.4.16. Relatório Final dos Serviços;
- 3.5. A Contratada deverá observar, no que couber, os Critérios de Sustentabilidade, consoante ao Art. 5º da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010;
- 3.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
- 3.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021;

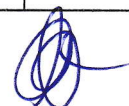
4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Foi realizado o levantamento de mercado com o objetivo de identificar a solução mais adequada para atender à necessidade da Câmara Municipal de Amontada, mediante análise de contratações semelhantes realizadas por este e por outros órgãos. Para tanto, foram consultados editais, termos de referência, contratos e demais instrumentos correlatos, visando identificar metodologias, boas práticas e soluções técnicas aplicáveis à prestação de serviços arquivísticos, compreendendo o levantamento do acervo documental, elaboração de projeto arquivístico, limpeza, recuperação, organização, catalogação, implantação e licença de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), de modo a garantir eficiência, segurança, preservação e acesso aos documentos institucionais.

5. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os preços abaixo estimados foram resultantes de pesquisas de preços direta junto a fornecedores, conforme previsto no Inciso IV do Artigo 5º da IN nº 65/2021. Essa busca identificou itens e objetos que atendem ao objetivo da contratação, proporcionando uma base sólida para estabelecer os valores de referência estimados para o presente processo de contratação.

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Média Unitária	Média Total
01	Prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação, organização, avaliação documental e classificação do acervo abrangendo um período de 15 anos.	Serv.	15	R\$ 7.766,67	R\$ 116.500,05
02	Implantação do Sistema GED, com parametrização da classificação	Serv.	01	R\$ 14.966,67	R\$ 14.966,67





	documental, cadastramento das unidades administrativas, arquivos e criação da estrutura organizacional, incluindo treinamento para a utilização do sistema GED e fundamentos arquivísticos.				
03	Prestação de serviços técnicos de elaboração de Projeto de Gestão Arquivística, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental (TTD), Manual de Gestão Documental em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (PNAPP).	Serv.	01	R\$ 28.533,33	R\$ 28.533,33
04	Licença de uso do Sistema GED, incluindo hospedagem com suporte remoto para gestão do ciclo de vida documental, gerenciamento da TTD e integração com classificação documental.	Mês	12	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00
Média Total					R\$ 218.800,05

5.2. A solução está estimada em **R\$ 218.800,05 (duzentos e dezoito mil, oitocentos reais e cinco centavos)**.

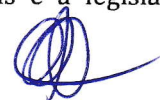
6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a execução de serviços técnicos arquivísticos destinados ao tratamento, organização, preservação e gestão do acervo documental da Câmara Municipal de Amontada. Para subsidiar a definição da solução e possibilitar o conhecimento da realidade documental existente, no exercício de 2025 foi realizado um levantamento situacional, no âmbito da Compra Direta nº 008/2025, com o objetivo de identificar as condições atuais do acervo, sua forma de armazenamento, o espaço físico disponível e estimar o volume de documentos existentes. A partir desse levantamento prévio e básico, foi realizado cálculo estimativo da quantidade de folhas e pastas, considerando-se o volume médio de documentos acondicionado nos diferentes tipos de unidades de arquivamento identificadas.

6.2. O levantamento situacional realizado em 2025 evidenciou que o acervo documental da Câmara Municipal de Amontada apresenta significativo volume documental e condições inadequadas de armazenamento e organização. O espaço físico destinado ao arquivo mostra-se insuficiente e inadequado para a adequada conservação e gestão dos documentos, sendo constatada a utilização de estantes em aço em poucas quantidades para o armazenamento do acervo. Verificou-se, ainda, que os documentos se encontram armazenados de forma inadequada, sem uma sistemática consolidada de classificação, organização e controle documental, inclusive quanto ao controle de cópias e versões, circunstância que dificulta a localização, recuperação, preservação e adequada utilização das informações produzidas e recebidas pela Câmara Municipal.

6.3. Com base no levantamento realizado e no cálculo estimativo do volume médio acondicionado nas unidades de arquivamento existentes, foi identificada a existência aproximada de 290 pastas AZ e 2.436 caixas de arquivo morto, correspondendo a uma estimativa de aproximadamente 2.293.900 folhas de documentos. Ressalta-se que os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo, tendo sido obtidos mediante levantamento situacional e cálculo médio do volume documental, servindo como referência para o dimensionamento da solução e dos serviços a serem contratados, sem prejuízo da realização de levantamento técnico detalhado pela empresa contratada no início da execução dos serviços.

6.4. Diante desse diagnóstico, a solução compreenderá o levantamento detalhado e a conferência do acervo, a elaboração de projeto arquivístico compatível com as normas técnicas e a legislação



aplicável, bem como a definição de metodologias e procedimentos para o tratamento documental. Serão contempladas atividades de higienização e limpeza técnica dos documentos, recuperação daqueles que apresentem danos passíveis de intervenção, organização física e intelectual do acervo, classificação, catalogação, identificação, acondicionamento e ordenação adequada dos documentos, observando-se os princípios da Arquivologia e as melhores práticas de gestão documental. As medidas propostas deverão contribuir para a racionalização do espaço físico, a preservação da memória institucional e a melhoria das condições de conservação e acesso aos documentos públicos.

6.5. Complementando o tratamento arquivístico, será implantado sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), contemplando, conforme definido no projeto e no Termo de Referência, as atividades de digitalização, indexação, cadastramento, organização e disponibilização das informações de maneira estruturada e segura. A implantação do GED deverá ser realizada de forma integrada ao tratamento físico do acervo, permitindo a localização e recuperação mais ágil dos documentos, a redução da dependência do suporte físico, o fortalecimento dos mecanismos de transparência e acesso à informação, a melhoria da eficiência administrativa e o suporte à tomada de decisões.

6.6. Dessa forma, a solução proposta não se limita à simples organização física dos documentos, mas contempla uma abordagem integrada de diagnóstico, tratamento arquivístico, preservação, organização, controle e gestão eletrônica do acervo documental, buscando solucionar as deficiências identificadas no levantamento situacional realizado em 2025 e estabelecer condições adequadas e permanentes para a gestão dos documentos da Câmara Municipal de Amontada. A contratação permitirá, ainda, conferir maior controle sobre a produção, tramitação, armazenamento, localização, acesso e preservação dos documentos institucionais, contribuindo para a segurança, integridade e disponibilidade das informações públicas.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

7.1. A execução integral do contrato por um único prestador de serviços permite garantir que todas as etapas, desde o expurgo e limpeza e organização do acervo, sejam conduzidas de forma coordenada e integrada. Parcelar a contratação dos serviços de gestão de arquivos poderia resultar em uma prestação fragmentada e desigual, comprometendo a uniformidade e consistência das atividades realizadas ao longo do processo.

7.2. A contratação de um único prestador de serviços para realizar todas as atividades necessárias proporciona uma maior garantia de qualidade e eficiência. Isso ocorre porque o prestador terá uma compreensão abrangente de todas as fases do processo e poderá implementar metodologias consistentes em todas as etapas. Além disso, a comunicação entre os diferentes setores envolvidos será mais direta e eficaz, minimizando possíveis falhas ou inconsistências.

7.3. Optar pelo não parcelamento da contratação permite otimizar recursos, tanto financeiros quanto operacionais. Ao concentrar a execução dos serviços em um único prestador, evita-se a necessidade de coordenar múltiplos fornecedores e gerenciar contratos separados. Isso reduz a burocracia administrativa e simplifica o acompanhamento e controle das atividades, possibilitando uma gestão mais eficiente dos recursos disponíveis.

7.4. Diante dos benefícios mencionados, é justificável optar pelo não parcelamento da contratação dos serviços de gestão de arquivos. Essa abordagem contribui para assegurar a uniformização, qualidade, eficiência, otimização de recursos na prestação dos serviços, resultando em uma gestão mais eficaz e satisfatória dos arquivos da Câmara Municipal de Amontada.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Pretende-se promover a organização da gestão documental da Câmara Municipal de Amontada, por meio de expurgo, limpeza, recuperação, organização, avaliação documental e classificação do acervo físico acumulado ao longo de 15 (quinze) anos. Espera-se assegurar a correta identificação, preservação e tratamento técnico dos documentos, em conformidade com os princípios arquivísticos, reduzindo riscos de perda, deterioração e extravio das informações, bem como otimizando os espaços físicos destinados ao arquivo e proporcionando maior eficiência na localização, consulta e controle do acervo documental. Além disso, é pretendido a elaboração de um Projeto de Gestão Arquivística, contemplando o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade





Documental (TTD), o Manual de Gestão Documental e a capacitação da equipe responsável pelo arquivo, garantindo a padronização dos procedimentos internos e a observância das diretrizes estabelecidas pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

8.2. Busca-se, ainda, implantar um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) devidamente parametrizado, com cadastramento das unidades administrativas, estrutura organizacional, classificação documental e integração à Tabela de Temporalidade Documental, possibilitando o gerenciamento completo do ciclo de vida dos documentos. A disponibilização da licença de uso do sistema, incluindo hospedagem, suporte remoto e treinamento dos usuários, permitirá maior celeridade na tramitação dos documentos, facilidade de acesso às informações, fortalecimento da transparência administrativa, incremento da segurança e rastreabilidade dos registros, além de proporcionar maior eficiência operacional, redução de custos com processos manuais e suporte à tomada de decisões.

9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

9.1. Não há nenhuma necessidade de adaptação direta no ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

10.1. Esta Casa Legislativa possui todos os seus departamentos abrigados em um mesmo endereço, e possui um único centro de compras, de modo que é possível assegurar com certeza absoluta a inexistência de contratações correlatas ou interdependentes que possam interferir na futura contratação.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. Não se vislumbra a ocorrência de significativos impactos ambientais gerados pela contratação do objeto deste estudo.

12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. Este Estudo Técnico Preliminar ressalta que a contratação da solução apresentada demonstra ser não apenas tecnicamente exequível, mas também fundamentalmente necessária, considerando as demandas e objetivos da instituição.

12.2. Com base nas análises e considerações apresentadas, é concluído que a contratação proposta é plenamente viável, atendendo às exigências técnicas e operacionais necessárias para o alcance dos objetivos estabelecidos pela Câmara Municipal de Amontada.

Amontada - CE., 04 de agosto de 2026.


Maria Leiliane Teixeira de Lima
Diretora de Planejamento