



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

3

A

INTRODUÇÃO:

O presente documento caracteriza a fase preliminar de planejamento da contratação pública, constituindo o **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, elaborado nos termos do art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, com a finalidade de demonstrar a necessidade da contratação, analisar as soluções disponíveis no mercado e identificar a alternativa mais adequada para atendimento do interesse público.

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a viabilidade da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DINÂMICO E PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE**, com vistas ao atendimento das necessidades administrativas relacionadas ao controle, preservação, guarda, organização e gerenciamento do acervo documental do Poder Legislativo Municipal.

A contratação pretendida busca assegurar a adequada estruturação e conservação do acervo documental da Câmara Municipal, promovendo melhores condições de armazenamento, organização, identificação, localização, preservação e controle dos documentos administrativos e legislativos, de modo a garantir maior eficiência na gestão da informação, segurança documental, suporte às rotinas administrativas, atendimento às demandas internas e externas, bem como a preservação da memória institucional do Poder Legislativo.

A elaboração deste estudo observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público, razoabilidade, transparência e interesse público, considerando, ainda, as diretrizes estabelecidas pela **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei Federal nº 14.133/2021**, especialmente no que se refere à necessidade de planejamento prévio das contratações públicas, à definição da solução mais adequada à necessidade administrativa e à busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DINÂMICO E PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE.

**1.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação dos arquivos dinâmicos e permanentes da Câmara Municipal de Icó/CE, garantindo melhores condições de controle, preservação, acesso, rastreabilidade e gerenciamento do acervo documental produzido e recebido pelo Poder Legislativo Municipal no exercício de suas atividades administrativas e legislativas.

Considerando o volume documental acumulado, a necessidade de organização técnica dos arquivos, a importância da correta classificação, guarda, conservação e localização dos documentos, bem como a necessidade de preservação da memória institucional da Câmara Municipal, torna-se indispensável a contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos arquivísticos, com metodologia adequada à gestão documental, observando critérios de organização, catalogação, acondicionamento, identificação, controle e conservação do acervo.

A ausência de tratamento técnico adequado dos arquivos pode ocasionar desorganização do acervo, dificuldade de localização de documentos, riscos de extravio, deterioração física, comprometimento da integridade das informações, prejuízos à transparência administrativa, ao atendimento das demandas internas e externas e ao cumprimento das obrigações legais relacionadas à guarda, preservação e disponibilização de documentos públicos.

A contratação pretendida busca garantir:

- o adequado gerenciamento dos arquivos dinâmicos e permanentes;
- a organização, classificação e catalogação técnica do acervo documental;
- a melhoria das rotinas de controle, consulta, localização e arquivamento de documentos;
- a preservação, conservação e acondicionamento adequado dos documentos;
- a redução de riscos de extravio, perda, danos físicos ou deterioração do acervo;
- maior eficiência administrativa no tratamento das informações documentais;
- suporte à continuidade das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal;
- fortalecimento da memória institucional e do cumprimento das exigências legais relacionadas à gestão documental.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e indispensável para atender às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Icó/CE, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, interesse público, continuidade administrativa e boa gestão documental, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.



2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

NATUREZA DA CONTRATAÇÃO:

Considerando as características do objeto, a presente contratação enquadra-se como **prestação de serviços comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado e critérios técnicos compatíveis com a natureza dos serviços a serem executados.

A contratação consiste na **prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo o acervo documental da Câmara Municipal de Icó/CE**, compreendendo os documentos localizados tanto na sede do Poder Legislativo quanto no anexo destinado ao arquivo, com a finalidade de promover o adequado tratamento, ordenação, preservação, racionalização, identificação e melhoria das condições de guarda e acesso ao patrimônio documental da Câmara Municipal.

Os serviços a serem contratados possuem natureza predominantemente técnica e operacional, envolvendo atividades de **organização física, recuperação de documentos, classificação, ordenação, acondicionamento e estruturação do acervo documental**, observando critérios de preservação, integridade, funcionalidade administrativa e atendimento às necessidades institucionais da Administração Pública.

Os interessados deverão comprovar atuação em ramo compatível com o objeto da contratação, bem como apresentar a documentação de **habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica**, na forma do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à aptidão para execução de serviços correlatos de organização, tratamento, conservação, higienização ou gestão de acervo documental.

Além disso, a futura contratada deverá demonstrar capacidade operacional suficiente para executar os serviços de forma integrada, observando metodologia adequada ao tratamento do acervo, disponibilidade de equipe apta à execução dos trabalhos, utilização de materiais e insumos compatíveis com a preservação documental e atendimento às exigências de qualidade, segurança e organização fixadas pela Administração no Termo de Referência.

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para a execução dos serviços de gestão documental e organização de arquivos, observando normas arquivísticas, critérios de conservação documental, padrões técnicos de classificação, catalogação, identificação, acondicionamento e controle do acervo.

Os serviços poderão compreender, dentre outros:

- levantamento, diagnóstico e reconhecimento do acervo documental;
- triagem, separação, organização e reordenamento físico dos documentos;



- classificação, catalogação e identificação documental;
- elaboração de instrumentos de controle, indexação e localização do acervo;
- acondicionamento e armazenamento adequado dos documentos;
- manutenção da organização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, conforme a realidade administrativa da Câmara;
- orientação quanto às rotinas de guarda, arquivamento, consulta e controle documental;
- conservação preventiva do acervo, com adoção de medidas voltadas à preservação física dos documentos;
- apoio técnico à padronização das rotinas administrativas relacionadas à gestão documental.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Icó/CE e/ou nos locais por ela indicados para guarda do acervo documental, observando-se:

- segurança na execução dos serviços;
- zelo, sigilo e integridade dos documentos manuseados;
- utilização de técnicas, materiais e procedimentos adequados à gestão e conservação documental;
- organização física e lógica do acervo, de forma a facilitar a consulta e o controle;
- observância das normas administrativas, arquivísticas e de preservação documental aplicáveis;
- manutenção da limpeza e da ordem dos ambientes utilizados durante a execução dos serviços;
- restituição dos documentos às unidades de guarda de forma organizada, identificada e controlada.

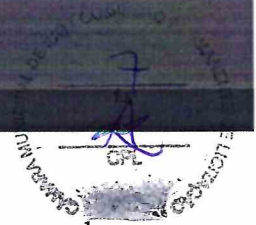
Os prazos de execução, recebimento, fiscalização e demais condições contratuais deverão ser detalhados no Termo de Referência.

VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

O prazo de vigência contratual será o definido pela Administração no Termo de Referência, contado a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantagem para a Administração e observados os requisitos legais aplicáveis.

PROCEDIMENTOS E ROTINAS:

Os procedimentos relacionados à solicitação, execução, acompanhamento, fiscalização, recebimento e controle dos serviços serão definidos no Termo de Referência e deverão observar as normas



internas da Câmara Municipal de Icó/CE, a legislação aplicável às contratações públicas e as boas práticas de gestão documental.

2.1. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1.1 –CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE

A empresa contratada deverá prestar serviços técnicos especializados de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DINÂMICO E PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE**), visando assegurar o adequado controle, guarda, preservação, recuperação da informação, organização do acervo e suporte às atividades administrativas e legislativas do Poder Legislativo Municipal.

2.2. DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADOS

1. NO EIXO DE GESTÃO DOCUMENTAL:

- levantamento e diagnóstico do acervo documental existente;
- identificação da tipologia documental e das rotinas de arquivamento adotadas pela Câmara;
- apoio à padronização de procedimentos de arquivamento, guarda, tramitação e localização de documentos;
- organização do fluxo de controle documental, conforme a necessidade administrativa do órgão;
- apoio à melhoria dos mecanismos de acesso e recuperação das informações.

2. NO EIXO DE ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO:

- triagem, separação e ordenação dos documentos;
- classificação e catalogação do acervo documental;
- identificação, etiquetagem e codificação de caixas, pastas, processos, livros e demais documentos;
- elaboração de instrumentos de controle, listagens, relações e registros de localização;
- organização física dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, conforme a necessidade da Câmara.

3. NO EIXO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- manutenção periódica da organização física dos arquivos;
- acondicionamento adequado dos documentos, de forma a preservar sua integridade;
- adoção de medidas de conservação preventiva do acervo;
- reorganização de documentos deslocados, misturados ou arquivados de forma inadequada;
- orientação quanto às práticas adequadas de manuseio, guarda e preservação documental.



4. NO EIXO DE CONTROLE E LOCALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- implantação ou aperfeiçoamento de mecanismos de identificação e controle do acervo;
- elaboração de relações, índices, mapas ou instrumentos de pesquisa para facilitar a localização documental;
- organização dos documentos de modo a permitir consulta mais célere e segura;
- apoio ao controle do arquivamento e desarquivamento de documentos, conforme necessidade da Administração.

5. NO EIXO DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

- execução dos serviços conforme cronograma, orientações da Administração e necessidades do setor competente;
- apresentação de relatórios ou registros das atividades executadas, quando exigido;
- atendimento das demandas formuladas pela Câmara Municipal no âmbito do objeto contratado;
- correção de falhas, inconsistências ou inadequações identificadas pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração;
- observância das determinações do fiscal e do gestor do contrato durante toda a execução contratual.

6. NO EIXO DE APOIO À PRESERVAÇÃO E À EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

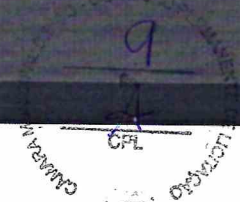
- contribuir para a preservação da memória institucional da Câmara Municipal;
- melhorar a eficiência na guarda, controle e recuperação de documentos;
- apoiar a Administração no tratamento técnico do acervo documental;
- reduzir riscos de perda, extravio, deterioração e desorganização dos documentos públicos.

2.3 EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto da contratação, demonstrando experiência na prestação de serviços de gestão documental, organização, catalogação, manutenção e conservação de arquivos e acervos documentais.

A comprovação da qualificação técnica poderá ocorrer mediante apresentação de:

- atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto;
- comprovação de atividade econômica compatível com os serviços a serem contratados;
- declaração de disponibilidade de equipe técnica apta à execução dos serviços;



- quando exigido no Termo de Referência, comprovação de profissional com qualificação compatível com a natureza dos serviços, especialmente na área de arquivologia, biblioteconomia, gestão documental ou área correlata, conforme justificativa técnica da Administração.

A empresa deverá possuir estrutura operacional suficiente para atendimento das demandas da Câmara Municipal de Icó/CE dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.

2.4 ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS:

A contratação compreenderá a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DINÂMICO E PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE**, abrangendo, de forma geral:

1. GESTÃO DOCUMENTAL:

- diagnóstico do acervo;
- apoio à definição de rotinas de controle e arquivamento;
- padronização de procedimentos de organização documental;
- suporte à gestão das informações arquivísticas.

2. ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO:

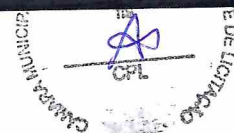
- triagem, separação e ordenação dos documentos;
- classificação e catalogação do acervo;
- identificação de caixas, pastas, livros, processos e documentos;
- elaboração de instrumentos de controle e localização.

3. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO:

- manutenção da organização física dos arquivos;
- acondicionamento e guarda adequada do acervo;
- conservação preventiva dos documentos;
- reorganização periódica dos arquivos dinâmicos e permanentes.

4. CONTROLE E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- estruturação de mecanismos de consulta e localização documental;
- melhoria da rastreabilidade dos documentos;



- apoio à recuperação rápida e segura das informações arquivadas.

5. APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- orientação técnica relacionada ao tratamento do acervo documental;
- atendimento das demandas da Administração quanto à organização e manutenção dos arquivos;
- execução dos serviços com observância às normas aplicáveis e às diretrizes da fiscalização contratual.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado por meio de coleta de propostas e cotações junto a fornecedores do ramo, com o objetivo de identificar as soluções disponíveis e praticadas no mercado para atendimento da necessidade administrativa da Câmara Municipal de Icó/CE, consistente na gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação do acervo documental, compreendendo os arquivos dinâmicos e permanentes do Poder Legislativo Municipal.

A pesquisa de mercado teve por finalidade verificar a existência de empresas aptas à execução do objeto, bem como avaliar a viabilidade da solução pretendida, os métodos usualmente empregados na prestação dos serviços e a compatibilidade da contratação com as práticas de mercado, observando-se as características e especificidades da demanda administrativa.

A partir da coleta realizada, foram identificadas as seguintes soluções possíveis para atendimento da necessidade da Administração:

SOLUÇÃO 01 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

Consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de gestão documental, organização, catalogação, manutenção e conservação de arquivos, com capacidade operacional, metodologia própria e equipe qualificada para promover o tratamento técnico do acervo documental da Câmara Municipal de Icó/CE, assegurando sua adequada organização, preservação, controle, armazenamento e recuperação das informações.

A solução permite que os serviços sejam executados por profissionais com experiência na área, utilizando técnicas apropriadas de classificação, ordenação, identificação, acondicionamento, catalogação, conservação e controle documental, contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas administrativas, para a preservação do patrimônio documental e para a melhoria do acesso às



COPIA
CPL
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ
E DE LICITAÇÃO

informações institucionais.

Além disso, a contratação de empresa especializada possibilita à Administração obter suporte técnico específico para tratamento do acervo documental sem a necessidade de estruturação imediata de equipe própria, assegurando maior padronização dos procedimentos, melhor controle dos arquivos, maior segurança na execução dos serviços e melhores condições de preservação e gerenciamento dos documentos públicos.

SOLUÇÃO 02 – EXECUÇÃO DIRETA PELA ADMINISTRAÇÃO

Consiste na realização dos serviços por meios próprios da Administração, mediante utilização da estrutura funcional e dos servidores da Câmara Municipal de Icó/CE. Entretanto, a partir da análise da estrutura administrativa existente, verificou-se que a Câmara Municipal não dispõe, atualmente, de equipe técnica especializada, estrutura operacional específica, metodologia arquivística adequada e disponibilidade de pessoal suficiente para executar, de forma contínua e satisfatória, os serviços de gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação do acervo documental, especialmente diante da necessidade de tratamento técnico dos arquivos e da padronização dos procedimentos de guarda, preservação, classificação e recuperação da informação.

A adoção dessa solução, nas condições atualmente verificadas, poderia comprometer a qualidade dos serviços, a eficiência da organização documental, a preservação do acervo, a segurança das informações e a adequada recuperação dos documentos, além de sobrecarregar a estrutura administrativa já existente, desviando servidores de suas atribuições ordinárias.

CONCLUSÃO DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante das informações obtidas por meio da coleta de fornecedores do ramo, conclui-se que a solução mais adequada para atendimento da necessidade da Câmara Municipal de Icó/CE é a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação do acervo documental, por se tratar de alternativa mais compatível com a realidade estrutural da Administração, com as exigências técnicas do objeto e com a necessidade de assegurar maior eficiência, padronização, segurança e preservação dos documentos públicos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução mais adequada para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Icó/CE consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação dos arquivos dinâmicos e permanentes,



com vistas ao atendimento das necessidades administrativas relacionadas ao controle, preservação, gerenciamento, guarda e recuperação do acervo documental.

A solução proposta compreende a execução de serviços voltados ao tratamento técnico do acervo documental, abrangendo, dentre outras atividades, o levantamento e diagnóstico dos arquivos, a triagem e organização dos documentos, a classificação e catalogação do acervo, a identificação e ordenação das unidades de arquivamento, a manutenção da organização dos arquivos correntes e permanentes, a adoção de medidas de conservação preventiva e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e localização das informações.

A contratação permitirá à Câmara Municipal de Icó/CE promover maior eficiência na gestão dos documentos administrativos e legislativos, assegurar melhores condições de preservação do patrimônio documental, facilitar o acesso às informações, reduzir riscos de extravio, deterioração e desorganização do acervo, além de contribuir para a continuidade das atividades institucionais e para o fortalecimento da memória administrativa do Poder Legislativo Municipal.

A solução apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, considerando:

- a necessidade de apoio técnico especializado para tratamento do acervo documental;
- a inexistência de estrutura interna suficiente para execução integral dos serviços com a qualidade e a continuidade necessárias;
- a possibilidade de organização técnica e padronizada dos arquivos dinâmicos e permanentes;
- a melhoria das rotinas de controle, guarda, localização e recuperação de documentos;
- a preservação e conservação adequada do acervo documental;
- a redução de riscos de perda, extravio, deterioração e desorganização dos documentos públicos;
- a maior eficiência administrativa no gerenciamento das informações documentais;
- o atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Icó/CE.

A solução proposta observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público, continuidade administrativa e boa gestão documental, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas para a presente contratação deverão ser definidas com base no levantamento prévio das necessidades da Câmara Municipal de Icó/CE, considerando, especialmente, o volume do acervo documental existente, a quantidade de arquivos dinâmicos e permanentes a serem contemplados, a necessidade de organização física e lógica dos documentos, a



demanda por catalogação, manutenção e conservação do acervo, bem como a extensão dos serviços necessários ao adequado gerenciamento documental durante a vigência contratual.

A estimativa deverá observar, ainda, o diagnóstico administrativo realizado pela Câmara Municipal quanto à situação atual dos arquivos, à necessidade de organização e reestruturação do acervo, à rotina de produção e arquivamento documental, à necessidade de preservação dos documentos de guarda permanente e à demanda de apoio técnico para controle, localização e manutenção dos documentos administrativos e legislativos.

Os quantitativos previstos terão caráter estimativo, servindo como parâmetro para a formulação da proposta e para a execução contratual, podendo sofrer adequações justificadas conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração, desde que observados os limites legais e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DINÂMICO E PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE.	1,0	Média	64.000,00	64.000,00

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 64.000,00 (Sessenta e quatro mil reais).

5.1. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

estimativa do valor da contratação foi elaborada com fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, a partir de **pesquisa de preços realizada pela Administração**, mediante **coleta de propostas junto a fornecedores do ramo**, compatíveis com o objeto pretendido, bem como análise de valores praticados em contratações similares, quando disponíveis, observando-se os critérios de razoabilidade, compatibilidade de mercado e adequação às especificidades dos serviços a serem contratados.

Considerando que a Câmara Municipal de Icó/CE **não possui histórico recente de contratação idêntica** para a execução dos serviços ora pretendidos, a formação do valor estimado tomou por base **levantamentos mercadológicos realizados junto a empresas especializadas na prestação de serviços de expurgo, limpeza, recuperação e organização de acervo documental**, contemplando a complexidade do objeto, a necessidade de mão de obra especializada, a execução dos serviços no acervo localizado na sede do Poder Legislativo e no anexo (arquivo), bem como os materiais, insumos, equipamentos e demais custos necessários à adequada execução contratual.



A estimativa considerou, ainda, a natureza técnica dos serviços a serem prestados, especialmente as atividades de **triagem, expurgo, higienização, recuperação, organização, ordenação e acondicionamento do acervo documental**, observando-se a necessidade de tratamento uniforme e tecnicamente adequado de toda a massa documental da Câmara Municipal, com vistas à preservação, racionalização do espaço físico, melhoria do acesso às informações e regularização da gestão documental do órgão.

Com base nos elementos constantes da pesquisa de preços e no levantamento técnico realizado, o valor estimado da contratação corresponde a **R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais)**, conforme memória de cálculo, cotações obtidas e demais documentos que instruem o presente procedimento administrativo.

Ressalta-se que a presente estimativa foi elaborada **exclusivamente para fins de planejamento da contratação, definição da viabilidade da solução, reserva orçamentária e instrução do processo administrativo**, não vinculando a Administração ao valor final da futura contratação, que deverá decorrer da seleção da proposta mais vantajosa, em observância aos princípios da **economicidade, eficiência, planejamento, motivação e interesse público**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, procedeu-se à análise acerca da viabilidade de parcelamento do objeto, concluindo-se que, no caso concreto, não se revela técnica nem economicamente recomendável o parcelamento da solução.

A contratação pretendida possui natureza integrada, interdependente e sequencial, abrangendo a prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo o acervo documental da Câmara Municipal de Icó/CE, localizado na sede do Poder Legislativo e no anexo (arquivo). Trata-se de conjunto de atividades que demandam padronização metodológica, uniformidade de critérios técnicos, continuidade de execução, controle centralizado e responsabilização única pela entrega final do objeto, circunstâncias que recomendam a contratação por objeto único/lote único.

As atividades de expurgo, higienização, recuperação, classificação, ordenação e organização documental não se apresentam como etapas autônomas e independentes, mas sim como fases complementares de um mesmo processo técnico de tratamento do acervo, exigindo planejamento conjunto, metodologia uniforme e integração entre os serviços executados. A fragmentação da contratação entre diferentes fornecedores poderia comprometer a coerência dos procedimentos adotados, a rastreabilidade das intervenções realizadas e a qualidade final da organização do acervo.

A eventual divisão do objeto entre mais de um contratado poderia acarretar prejuízos à gestão contratual, à fiscalização e à própria execução dos serviços, especialmente em razão de:

- possível fragmentação das responsabilidades técnicas sobre o tratamento do acervo documental;
- risco de adoção de metodologias distintas de organização, classificação, expurgo e acondicionamento dos documentos;



- dificuldade de padronização dos critérios de tratamento documental, comprometendo a uniformidade do acervo;
- maior complexidade na fiscalização e no acompanhamento da execução, com necessidade de controle simultâneo de múltiplos prestadores;
- risco de sobreposição ou lacunas entre etapas do serviço, prejudicando a integridade da solução final;
- dificuldade de identificação de responsabilidades por danos, perdas, extravios ou falhas na execução;
- aumento dos custos administrativos e operacionais relacionados à gestão, fiscalização, acompanhamento e eventual responsabilização contratual;
- comprometimento da celeridade e da eficiência na execução dos trabalhos, sobretudo

diante da necessidade de tratamento contínuo e ordenado do acervo.

Além disso, a contratação centralizada favorece a obtenção de solução mais eficiente, permitindo que uma única empresa assuma integralmente a execução dos serviços, desde o expurgo e limpeza até a recuperação, organização e tratamento técnico do acervo documental, assegurando coerência metodológica, uniformidade de execução, melhor controle dos resultados e responsabilização objetiva pela entrega final do objeto.

Sob o aspecto econômico, o não parcelamento também se mostra mais vantajoso, pois reduz custos administrativos, simplifica a gestão do contrato, facilita a fiscalização e o acompanhamento da execução, além de possibilitar maior racionalização dos serviços, sem prejuízo à competitividade, desde que mantidas especificações compatíveis com a realidade do mercado.

Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento do objeto constitui a solução mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, por atender de forma mais eficiente ao interesse público, à preservação do patrimônio documental e à necessidade de organização técnica do acervo da Câmara Municipal de Icó/CE.

6. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Em atendimento ao art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, verificou-se que não há, no âmbito da Câmara Municipal de Icó/CE, contratações correlatas ou interdependentes em andamento que condicionem, limitem ou inviabilizem a execução do objeto ora pretendido.

A contratação em análise possui natureza autônoma, sendo destinada especificamente à prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Icó/CE, abrangendo os documentos existentes na sede do Poder Legislativo e no anexo destinado ao arquivo.

Embora a execução dos serviços possa demandar compatibilidade com a estrutura física existente, com os espaços destinados à guarda documental e com as rotinas administrativas da Câmara Municipal, tais circunstâncias não configuram dependência de outra contratação administrativa, tratando-se apenas de condições operacionais inerentes à própria execução do objeto.

Assim, conclui-se que a presente contratação não depende de ajuste correlato ou interdependente



16
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ
CEARÁ

para sua implementação, podendo ser executada de forma independente, observadas as condições previstas no Termo de Referência e no futuro instrumento contratual.

7. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

A presente contratação encontra-se alinhada ao Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Icó/CE, em conformidade com o art. 12, inciso VII, e com o art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de demanda relacionada à preservação, organização, recuperação e adequada gestão do acervo documental do Poder Legislativo Municipal.

A previsão da contratação no planejamento anual demonstra compatibilidade com as necessidades administrativas da Câmara Municipal, especialmente quanto à melhoria das rotinas internas, à preservação do patrimônio documental, à organização do arquivo institucional e ao fortalecimento dos mecanismos de controle, guarda e recuperação das informações públicas.

A contratação também se harmoniza com os princípios do planejamento, eficiência, continuidade administrativa, economicidade e interesse público, na medida em que busca estruturar de forma adequada o tratamento do acervo documental, contribuindo para a regularidade das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Icó/CE.

8. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem por finalidade gerar resultados concretos e mensuráveis para a Câmara Municipal de Icó/CE, especialmente no que se refere à organização do acervo documental, preservação dos documentos públicos, melhoria das rotinas administrativas, racionalização do acesso à informação e fortalecimento da gestão documental do Poder Legislativo Municipal.

Com a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo o acervo documental, a Administração pretende alcançar, entre outros, os seguintes resultados:

a) Organização técnica do acervo documental

Promover a adequada organização dos documentos existentes na sede da Câmara Municipal e no anexo (arquivo), mediante classificação, ordenação, identificação e estruturação lógica do acervo, facilitando sua guarda, controle e utilização.

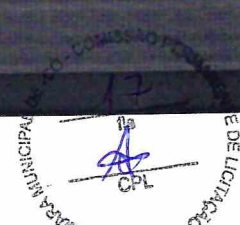
b) Melhoria do acesso, localização e recuperação das informações

Assegurar maior eficiência na busca, localização e recuperação de documentos e informações institucionais, reduzindo o tempo de resposta das demandas administrativas e proporcionando maior agilidade às atividades do Poder Legislativo.

c) Preservação e conservação do patrimônio documental

Adotar medidas de expurgo, limpeza, higienização, recuperação e acondicionamento que contribuam para a preservação física dos documentos, reduzindo riscos de deterioração, extravio, perda de informações e comprometimento do acervo público.

d) Padronização das rotinas de arquivo e gestão documental e implementar metodologia uniforme para tratamento do acervo, favorecendo a padronização dos procedimentos de organização, identificação, guarda e controle documental, com reflexos positivos na gestão administrativa.



e) Racionalização do espaço físico destinado ao arquivo

Possibilitar melhor aproveitamento dos espaços utilizados para guarda documental, mediante expurgo técnico, reorganização do acervo e disposição mais adequada dos documentos, favorecendo a funcionalidade do ambiente.

f) Redução de riscos administrativos e informacionais

Minimizar riscos relacionados à perda, extravio, deterioração ou dificuldade de acesso aos documentos públicos, fortalecendo o controle institucional e a segurança das informações produzidas e custodiadas pela Câmara Municipal.

g) Maior eficiência da gestão administrativa

Permitir que a Administração concentre seus esforços nas atividades legislativas e administrativas finalísticas, transferindo a execução técnica dos serviços de tratamento documental a empresa especializada, dotada de capacidade operacional e metodologia adequada.

h) Melhoria das condições de controle, guarda e gerenciamento documental

Estruturar o acervo documental de forma mais segura, organizada e funcional, contribuindo para o cumprimento das exigências administrativas, legais e institucionais relacionadas à guarda e preservação de documentos públicos.

Em síntese, os resultados pretendidos com a contratação estão diretamente relacionados à eficiência administrativa, à preservação do patrimônio documental, à melhoria da gestão da informação, ao fortalecimento da memória institucional e à organização do acervo da Câmara Municipal de Icó/CE.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

Para assegurar a adequada execução da futura contratação, a Câmara Municipal de Icó/CE deverá adotar previamente providências administrativas, operacionais e de fiscalização, com o objetivo de viabilizar o correto acompanhamento da execução contratual e garantir maior eficiência no desenvolvimento dos serviços técnicos de tratamento do acervo documental.

9.1. Providências administrativas e operacionais

a) realizar levantamento prévio do acervo documental existente na sede da Câmara Municipal e no anexo (arquivo), com identificação das condições gerais de armazenamento, volume aproximado de documentos e situação física do acervo;

b) organizar as informações mínimas necessárias à execução contratual, incluindo localização dos documentos, setores de origem, tipologia documental, condições de guarda e eventuais necessidades prioritárias de tratamento;

c) disponibilizar à contratada acesso aos espaços físicos onde se encontram armazenados os documentos, observadas as rotinas internas da Câmara Municipal e os cuidados necessários à preservação do acervo;

d) definir, internamente, as diretrizes administrativas para acompanhamento dos serviços, inclusive quanto à indicação de setores ou servidores que prestarão apoio à execução contratual;

e) assegurar a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar a despesa, bem como adotar os atos necessários à formalização da contratação e ao acompanhamento da execução.

9.2. Providências relacionadas à gestão e fiscalização do contrato



18
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ
CEARÁ
DE LICITAÇÃO

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração deverá:

- a) designar formalmente servidor ou comissão responsável pela gestão e fiscalização do contrato;
- b) acompanhar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e a conformidade técnica dos procedimentos adotados no tratamento do acervo;
- c) registrar ocorrências verificadas durante a execução contratual, comunicando formalmente à contratada eventuais falhas, inconsistências, atrasos ou necessidade de correções;
- d) verificar a regularidade dos serviços de expurgo, limpeza, recuperação e organização documental, bem como a compatibilidade dos resultados entregues com o escopo contratado;
- e) atestar a efetiva execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento, observadas as disposições do Termo de Referência e do contrato administrativo;
- f) adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de inexecução, execução irregular, descumprimento contratual ou não atendimento das determinações expedidas pela fiscalização.

10. IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução dos serviços poderá gerar impactos ambientais de baixa relevância, especialmente em razão da produção de resíduos decorrentes do expurgo, limpeza e recuperação do acervo documental, tais como papéis inservíveis, poeira acumulada, materiais deteriorados, embalagens, resíduos de higienização e demais itens descartados no curso da execução.

Embora se trate de contratação de impacto ambiental reduzido, é necessário que a futura contratada adote práticas compatíveis com a legislação ambiental aplicável, bem como com os princípios da sustentabilidade e do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.

Nesse contexto, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- a) destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante o expurgo e a limpeza do acervo, observando-se a legislação aplicável e, quando cabível, práticas de reciclagem e descarte responsável;
- b) adoção de procedimentos seguros de higienização e limpeza, com utilização racional de materiais e insumos, evitando desperdícios e reduzindo impactos ao ambiente de trabalho;
- c) manuseio cuidadoso dos documentos, de forma a evitar danos desnecessários ao acervo e minimizar perdas documentais indevidas;
- d) separação adequada dos materiais descartados, especialmente papéis, caixas, embalagens, grampos, plásticos e outros resíduos resultantes da execução dos serviços;
- e) manutenção da limpeza, organização e segurança dos ambientes onde os serviços forem executados, evitando acúmulo de resíduos e riscos à integridade do acervo e dos usuários do espaço;
- f) adoção, sempre que possível, de práticas que favoreçam a preservação documental e o reaproveitamento racional de materiais de acondicionamento, desde que tecnicamente adequados.

Além disso, a própria organização do acervo e o tratamento técnico dos documentos tendem a gerar reflexos positivos para a Administração, na medida em que contribuem para a preservação do patrimônio documental, racionalização do uso dos espaços, melhoria das condições de guarda e redução do risco de deterioração prematura dos documentos públicos.

CÂMARA
CPL
DE LICITAÇÃO**11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

Após a análise das informações constantes no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é tecnicamente viável, administrativamente necessária e juridicamente adequada, mostrando-se compatível com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Icó/CE, especialmente no que se refere à organização, preservação, recuperação, controle e gerenciamento do acervo documental do Poder Legislativo Municipal.

O levantamento de mercado realizado, mediante coleta de propostas e consultas a fornecedores do ramo, evidenciou que a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação, organização e tratamento do acervo documental da Câmara Municipal de Icó/CE, abrangendo os documentos existentes tanto na sede do Poder Legislativo quanto no anexo destinado ao arquivo.

A solução escolhida mostra-se mais vantajosa do que a execução direta pela Administração, uma vez que a Câmara Municipal de Icó/CE não dispõe, em sua estrutura administrativa, de equipe técnica especializada, metodologia arquivística adequada, materiais específicos, nem disponibilidade operacional suficiente para executar, com a eficiência e a segurança necessárias, os serviços de organização, conservação e tratamento técnico do acervo documental.

Além disso, a contratação contribuirá para a melhoria das rotinas administrativas, para a preservação do patrimônio documental público, para o melhor controle e localização dos documentos, bem como para a otimização do acesso às informações institucionais, assegurando maior eficiência no suporte às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

Ademais, a contratação revela-se compatível com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público, interesse público e preservação do patrimônio público documental, encontrando amparo na Lei Federal nº 14.133/2021 e estando alinhada às necessidades administrativas do órgão.

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação, devendo o processo seguir para a fase subsequente, com a elaboração/adequação do Termo de Referência e a adoção das providências necessárias à formalização do procedimento de contratação, na forma da legislação vigente.

Icó/CE, em 16 de junho de 2026

RESPONSÁVEL

MARCONIER CHAGAS MOTA

Ordenador de despesas da Câmara Municipal de Icó/CE