



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar-ETP, inaugura a fase de planejamento da contratação pública, elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis. O documento tem como objetivo principal apresentar os estudos necessários à contratação de uma solução que atenda de forma eficaz e eficiente às necessidades específicas da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara-CE.

A análise realizada busca identificar, descrever e justificar detalhadamente a demanda apresentada, considerando as alternativas disponíveis no mercado para a seleção da solução mais vantajosa, sempre em estrita observância aos princípios fundamentais da Administração Pública, tais como legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

Este estudo baseia-se em uma avaliação detalhada das demandas institucionais da Câmara Municipal, com o propósito de garantir que o objeto da contratação atenda plenamente aos requisitos técnicos e operacionais, promovendo resultados efetivos e alinhados às finalidades públicas.

O documento está estruturado de maneira a abordar, de forma clara e objetiva, as características e especificações técnicas da necessidade identificada. Além disso, fundamenta a escolha do objeto, proporcionando uma base sólida para o planejamento e a execução do processo de contratação, em conformidade com o arcabouço legal vigente e as boas práticas administrativas.

### DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A modernização das ações e processos de trabalho do Legislativo é essencial para garantir uma gestão eficaz de arquivos e documentos, permitindo maior controle e acessibilidade às informações. A implementação de um sistema de armazenamento padronizado em caixas plásticas, aliada à criação de um índice de pesquisa, facilitará a consulta e recuperação dos documentos, otimizando a tomada de decisões e a prestação de serviços à população.

Além disso, a ausência de um processo estruturado de digitalização e microfilmagem expõe os documentos físicos a riscos como deterioração, extravio e danos causados por fatores externos. Com a adoção de boas práticas de conservação e técnicas de digitalização, será possível garantir a integridade e longevidade dos registros, possibilitando a futura migração para um sistema eletrônico de gestão documental.

Outro fator crítico é a necessidade de um sistema integrado que permita aos gestores e colaboradores da Câmara Municipal a administração centralizada de documentos físicos e digitais. Esse sistema possibilitará o controle do ciclo de vida documental, desde sua criação até sua destinação final, garantindo conformidade com normas e regulamentações aplicáveis.



A prestação desses serviços envolverá atividades como desencadernação, encadernação, organização, tratamento documental arquivístico, controle de qualidade, aplicação de medidas de segurança, revelação e conferência de microfimes, montagem de ambiente adequado e utilização de mão de obra qualificada.

Também se faz necessária a realização do expurgo documental, assegurando a eliminação segura e definitiva de documentos prescritos, conforme os critérios estabelecidos pela Tabela de Temporalidade Documental (TTD). Essa etapa é essencial para liberar espaço físico e garantir que apenas documentos de relevância legal e administrativa sejam mantidos nos arquivos.

Por fim, a empresa contratada deverá desenvolver uma tabela de temporalidade com base na legislação vigente, servindo como diretriz para a organização, retenção e descarte adequado dos documentos da Câmara Municipal. Com essas medidas, a modernização da gestão documental permitirá maior eficiência, segurança e acessibilidade, contribuindo para a otimização dos processos internos e aprimoramento da administração pública.

### **PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recuperação e organização de todo acervo documental está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) sob:

- ID DO PCA NO PNCP: 69727519000172-0-000001/2025
- DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP: 27/12/2024
- ID DO ITEM NO PCA: 18
- CLASSE/GRUPO: 845 - SERVIÇOS DE BIBLIOTECAS E DE ARQUIVOS IDENTIFICADOR DA FUTURA CONTRATAÇÃO: 932187-26/2025

Tal contratação dentro do PCA é essencial para garantir maior planejamento, transparência e eficiência na alocação de recursos, assegurando que a Câmara disponha da estrutura necessária para suas atividades legislativas e institucionais. A prestação de serviços de recuperação e organização de todo acervo documental, justifica-se pelo crescimento das atividades parlamentares, pela necessidade de armazenamento frequente para de forma segura de informações institucionais, além do atendimento a demandas administrativas que exigem do objeto.

Esta contratação já prevista no PCA, segue conforme os princípios de economicidade e eficiência estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, garantindo que a contratação ocorra de maneira estruturada e alinhada às diretrizes orçamentárias. Com essa medida, a Câmara reforça seu compromisso com a governança pública, aprimorando a previsibilidade e o controle dos processos administrativos para assegurar que seus objetivos institucionais sejam plenamente atendidos com eficiência e transparência.



## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara-CE, os seguintes requisitos deverão ser observados:

Requisito	Descrição
<b>Qualificação Técnica</b>	A empresa deve comprovar experiência na prestação de serviços de gestão documental, organização de arquivos e digitalização, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por clientes anteriores.
<b>Infraestrutura e Tecnologia</b>	A empresa deve possuir infraestrutura adequada e equipamentos modernos para tratamento, armazenamento e conservação dos documentos, incluindo digitalização e indexação.
<b>Equipe Especializada</b>	A equipe deve ser composta por profissionais qualificados em arquivologia, gestão documental e preservação de acervos, com experiência comprovada na área.
<b>Normas e Conformidade</b>	A empresa deve seguir as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais legislações aplicáveis à gestão documental.
<b>Organização e Classificação</b>	Os documentos devem ser organizados e classificados conforme metodologia arquivística adequada, possibilitando fácil acesso e recuperação.
<b>Armazenamento Seguro</b>	A empresa deve fornecer soluções seguras de armazenamento, incluindo caixas plásticas apropriadas para preservação documental e proteção contra deterioração.
<b>Criação de Índice de Pesquisa</b>	Deve ser desenvolvido um índice de pesquisa eficiente para facilitar a consulta e rastreamento dos documentos.
<b>Digitalização e Backup</b>	Deve ser oferecido um serviço de digitalização e armazenamento digital seguro, garantindo redundância e segurança das informações.
<b>Treinamento e Suporte</b>	A empresa deverá capacitar os servidores da Câmara para manutenção e gestão do acervo organizado, além de fornecer suporte técnico durante e após a execução do serviço.
<b>Prazo e Cumprimento Contratual</b>	Os serviços deverão ser executados dentro dos prazos estipulados no contrato, garantindo o cumprimento das etapas previstas sem comprometer a rotina da Câmara.
<b>Custo-Benefício</b>	A proposta apresentada deve ser economicamente viável, garantindo a prestação de serviços com qualidade e eficiência dentro dos padrões exigidos pela administração pública.



Esses requisitos têm como objetivo assegurar a eficiência, segurança e modernização da gestão documental da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara, garantindo a preservação e acessibilidade dos documentos públicos.

### ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades para a contratação dos serviços de recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara – CE foi realizada com base em uma análise detalhada das necessidades institucionais. Foram considerados dados históricos de acervos documentais, a atual situação dos arquivos e a demanda operacional para garantir a correta preservação, acessibilidade e gestão dos documentos.

Atividade	Frequência Prevista	Total de Serviços/Entregas (11 meses)
Levantamento e diagnóstico do acervo	Inicial	1 relatório técnico
Organização e classificação documental	Contínuo	Serviço ininterrupto
Organização de documentos	Diário	330 lotes (considerando dias úteis)
Criação de índice de pesquisa	Mensal	11 atualizações do índice documental
Armazenamento em caixas plásticas adequadas	Conforme necessidade	Quantidade variável conforme volume documental
Treinamento para servidores	Trimestral	4 treinamentos realizados
Manutenção e atualização da organização	Bimestral	6 revisões

#### Crítérios Utilizados na Estimativa:

- ✓ **Volume do Acervo:** Consideração do total de documentos físicos e necessidade de organização e preservação.
- ✓ **Demanda Histórica:** Análise de iniciativas anteriores relacionadas à gestão documental.
- ✓ **Frequência das Atividades:** Definição das etapas de organização, digitalização e classificação para garantir continuidade.
- ✓ **Riscos e Preservação:** Estimativa considerando a necessidade de proteção contra deterioração e perda documental.
- ✓ **Normas e Boas Práticas:** Conformidade com diretrizes arquivísticas e regulamentos legais aplicáveis.

Essa estimativa servirá de base para a elaboração do edital e das condições contratuais, assegurando que as necessidades da Câmara sejam plenamente atendidas ao longo do período contratado.



## JUSTIFICATIVA DE QUANTIDADES E ECONOMIA DE ESCALA

Embora as estimativas estejam sujeitas a ajustes durante a execução contratual, as quantidades propostas visam atender plenamente às demandas da Câmara Municipal, evitando contratações fragmentadas e promovendo a eficiência administrativa.

O planejamento prevê a otimização de recursos por meio de integração e racionalização dos serviços, assegurando economia de escala e alinhamento com as diretrizes estratégicas do órgão. Esse modelo permite flexibilidade para atender a necessidades emergentes, garantindo que o contrato acompanhe as dinâmicas operacionais e os desafios enfrentados pela Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara

## LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado analisou as alternativas disponíveis para a contratação de prestação de serviços de recuperação e organização de todo acervo documental para atender as necessidades da câmara municipal de Jijoca de Jericoacoara/CE. O objetivo foi identificar a solução mais eficiente, econômica e juridicamente segura para atender às necessidades da Câmara de Jijoca de Jericoacoara. Após a análise, a **Dispensa Eletrônica** foi identificada como a alternativa mais vantajosa. Como mostra os seguintes aspectos comparativos:

Aspecto Avaliado	Pregão	Dispensa Eletrônica
<b>Base Legal</b>	Regulamentado pela Lei nº 14.133/2021, ideal para bens e serviços comuns.	Regulamentado pela Lei nº 14.133/2021, aplicável a valores dentro do limite de dispensa.
<b>Competitividade</b>	Elevada, com ampla participação de fornecedores.	Moderada, com participação reduzida, mas suficiente quando bem conduzida em ambiente eletrônico.
<b>Celeridade</b>	Relativamente mais lenta devido aos trâmites formais.	Alta, permitindo uma contratação mais rápida e eficiente.
<b>Transparência</b>	Elevada, com ampla divulgação pública e concorrência.	Garantida pela condução em ambiente eletrônico, ainda que com menor participação de fornecedores.
<b>Vantajosidade Econômica</b>	Alta, devido à ampla concorrência.	Boa, considerando propostas ajustadas dentro do escopo da dispensa e sem custos elevados de tramitação.
<b>Risco Jurídico</b>	Baixo, desde que seguidos os procedimentos legais rigorosamente.	Moderado, dependendo da clareza e fundamentação do processo.



Aspecto Avaliado	Pregão	Dispensa Eletrônica
Adequação ao Objeto	Ideal para contratos de maior escala e alta complexidade.	Adequada para contratações de pequeno a médio porte, com demandas contínuas e valores limitados.

### Comparação das Alternativas

Critério Avaliado	Pregão	Dispensa Eletrônica
Conformidade Legal	Alta, com regulamentação robusta.	Alta, desde que respeitados os limites legais.
Transparência	Elevada, devido à ampla divulgação.	Boa, com garantias no ambiente eletrônico.
Celeridade no Processo	Moderada, devido aos prazos formais.	Alta, garantindo respostas rápidas.
Adequação às Demandas	Ideal para grandes volumes.	Adequada para valores menores e demandas contínuas.
Custos de Tramitação	Maiores, devido ao procedimento elaborado.	Reduzidos, otimizando a relação custo-benefício.

### Justificativa para a Escolha da Dispensa Eletrônica

Critério	Justificativa Técnica e Econômica
Celeridade no Processo	Permite atender rapidamente às necessidades da Câmara, garantindo maior agilidade na prestação dos serviços.
Eficiência Econômica	Reduz custos administrativos e operacionais, garantindo boa relação custo-benefício na contratação.
Segurança Jurídica	Desde que fundamentada e conduzida corretamente, a dispensa eletrônica apresenta baixo risco de questionamentos legais.
Adequação às Necessidades	Compatível com o escopo e o orçamento da contratação, proporcionando soluções sob medida para a Câmara.

A análise evidenciou que a **Dispensa Eletrônica** é a solução mais vantajosa para a contratação para prestação de serviços de recuperação e organização de todo acervo documental para atender as necessidades da câmara municipal de Jijoca de Jericoacoara/ce. Essa modalidade alia eficiência, economicidade e segurança jurídica, além de atender às necessidades específicas da Câmara de maneira ágil e eficaz.

### ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



A estimativa de preços de mercado para a contratação dos serviços de recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara foi realizada com base em dados extraídos de consultas públicas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). As informações foram coletadas de contratações recentes realizadas em três municípios do estado do Ceará: Massapê, Frecheirinha e Tauá. Esses valores fornecem uma referência sólida para a precificação, garantindo que a contratação esteja alinhada ao princípio da vantajosidade para a administração pública.

#### **Levantamento de Preços - Estimativa de Custo Total com Base nos Valores Médios**

Com base nos dados das contratações analisadas, foi calculada uma estimativa média do custo total para a prestação dos serviços de recuperação e organização do acervo documental, considerando a média dos valores mensais praticados:

<b>Unidade Gestora</b>	<b>Valor Unitário Estimado (R\$/mês)</b>	<b>Valor Total Estimado (R\$/11 meses)</b>
Câmara Municipal de Massapê/CE, Id contratação PNCP: 06602189000179-1-000005/2025	5.000,00	55.000,00
Câmara Municipal de Frecheirinha/CE, Id contratação PNCP: 02929568000117-1-000010/2024	5.075,00	55.825,00
Câmara Municipal de Tauá/CE, Id contratação PNCP: 07849532000147-1-000074/2024	4.999,99	54.999,89
<b>Média Total</b>	<b>5.025,00</b>	<b>55.275,00</b>

#### **Metodologia Utilizada**

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>
<b>Fonte de Dados</b>	Valores obtidos de contratações recentes divulgadas no PNCP, refletindo preços praticados em condições semelhantes.
<b>Abrangência Geográfica</b>	Consideração de contratações realizadas em municípios do estado do Ceará, com características administrativas e operacionais semelhantes às da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara.
<b>Variação de Preços</b>	Cálculo realizado com base nos valores unitários homologados e totais para o período de 11 meses, considerando diferenças entre os municípios.
<b>Projeção de Consumo</b>	Aplicação dos valores médios às especificações do objeto da contratação, garantindo estimativa realista e economicamente viável.

#### **Valor Estimado para a Contratação**

Com base nas informações levantadas, o valor estimado para a contratação dos serviços de recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara



para o período de 11 meses é de **R\$ 55.275,00** (cinquenta e cinco mil, duzentos e setenta e cinco reais), considerando uma média mensal de **R\$ 5.025,00**.

Essa estimativa assegura que o valor contratado esteja alinhado à realidade do mercado, garantindo economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos. A análise reforça a adequação do objeto da contratação e a compatibilidade com as práticas recentes observadas no estado do Ceará, promovendo uma contratação vantajosa para a administração pública.

### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta visa a contratação de uma empresa especializada na recuperação, organização e preservação do acervo documental da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara, com o objetivo de modernizar a gestão arquivística e garantir a acessibilidade e segurança dos documentos institucionais.

O escopo do serviço abrange o diagnóstico completo do acervo existente, incluindo a identificação do estado de conservação dos documentos e a categorização conforme metodologias arquivísticas. Em seguida, será realizada a organização e acondicionamento dos arquivos em caixas plásticas apropriadas, assegurando a sua preservação física.

Além da organização física, a solução prevê a digitalização dos documentos mais relevantes e a criação de um índice de pesquisa eficiente, facilitando a consulta e recuperação das informações. Esse processo contará com a aplicação de técnicas avançadas de digitalização e indexação, garantindo acessibilidade rápida e segura aos registros documentais.

A empresa contratada deverá dispor de infraestrutura tecnológica moderna, equipe especializada em arquivologia e gestão documental, além de fornecer treinamento aos servidores da Câmara para garantir a continuidade da manutenção e atualização do acervo. O serviço será conduzido em conformidade com as diretrizes da legislação pertinente, assegurando o tratamento adequado das informações institucionais.

A contratação será realizada por meio da modalidade de dispensa eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133/2021, garantindo transparência, eficiência e economicidade ao processo. Dessa forma, a solução oferecerá uma abordagem integrada e sustentável para a modernização do acervo documental da Câmara, promovendo maior eficiência na gestão da informação e na tomada de decisões.

### JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A análise técnica realizada demonstrou que a contratação dos serviços de recuperação, organização e digitalização do acervo documental deve ser conduzida de forma unificada, sem possibilidade de parcelamento. A decisão se justifica pela necessidade de uma abordagem integrada que garanta a padronização dos processos, a segurança das informações e a continuidade das atividades institucionais da Câmara Municipal.

A fragmentação da contratação em diferentes fornecedores para atividades como organização de documentos e indexação poderia comprometer a eficiência do serviço,





ocasionando inconsistências metodológicas, falhas operacionais e dificuldades na integração dos sistemas de gestão documental. Além disso, a dispersão dos serviços entre múltiplos prestadores aumentaria a complexidade na fiscalização e controle da execução contratual, elevando os riscos operacionais e administrativos.

Outro fator determinante é a necessidade de compatibilidade entre os diferentes processos. A organização física do acervo deve estar alinhada à estrutura digital, garantindo coerência na indexação e acesso rápido às informações. A contratação unificada assegura que todo o fluxo de trabalho siga um padrão metodológico único, garantindo qualidade, segurança e eficiência na gestão documental.

Por fim, a solução global proporciona economicidade e melhor controle operacional, permitindo uma execução mais ágil e eficaz, sem redundâncias ou desperdícios de recursos. Dessa forma, a contratação integrada é essencial para garantir a preservação adequada dos documentos, a conformidade com normas arquivísticas e legais e a modernização dos processos administrativos da Câmara Municipal.

#### DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação dos serviços especializados para a recuperação e organização de todo o acervo documental da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara tem como objetivo modernizar os processos de gestão documental, assegurando a preservação, integridade e acesso ágil às informações institucionais. Essa iniciativa visa não só a proteção e manutenção do patrimônio documental, mas também o aprimoramento dos métodos de arquivamento e consulta, proporcionando maior transparência e eficiência no trabalho legislativo.

Os resultados esperados, detalhados a seguir em termos de objetivos, benefícios e impactos, contemplam os seguintes pontos:

Objetivo	Benefício Pretendido	Impacto
<b>Preservação e Integridade do Acervo</b>	Recuperação e organização dos documentos para evitar degradação e perda de informações essenciais.	Garantia da memória institucional e segurança jurídica, assegurando a autenticidade dos registros históricos.
<b>Acesso Rápido e Eficiente à Informação</b>	Criação de um índice de pesquisa e organização sistemática em caixas plásticas para facilitar a localização dos documentos.	Redução do tempo de consulta e suporte eficiente às atividades legislativas, aumentando a produtividade dos servidores.
<b>Modernização dos Processos Documentais</b>	Implantação de métodos modernos de arquivamento e sistematização dos documentos, alinhados às melhores práticas de gestão documental.	Otimização dos fluxos de trabalho e melhoria na qualidade dos serviços prestados, promovendo a inovação na administração pública.



Objetivo	Benefício Pretendido	Impacto
<b>Conformidade Legal e Transparência</b>	Adequação dos processos aos parâmetros legais e normativos, contribuindo para a transparência na gestão dos documentos.	Fortalecimento da credibilidade institucional e mitigação de riscos jurídicos, atendendo a exigências de controle e fiscalização.
<b>Otimização do Espaço Físico e Redução de Custos</b>	Reorganização do acervo para maximizar o aproveitamento do espaço disponível e reduzir custos com manutenção de arquivos desorganizados.	Economia de recursos públicos e melhoria na logística de armazenamento, facilitando futuras consultas e manutenções.

Com esses resultados, a Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara/CE espera não somente modernizar a gestão documental, mas também assegurar a continuidade dos serviços administrativos e o acesso seguro e eficiente às informações, promovendo uma administração mais transparente, organizada e eficiente.

#### PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

As providências a serem adotadas pela Administração da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara, previamente à celebração do contrato para a prestação de serviços especializados de recuperação e organização do acervo documental, têm como objetivo assegurar a conformidade legal, a eficiência na execução contratual e a preservação do patrimônio documental. Essas medidas visam garantir que todas as etapas do projeto, desde o diagnóstico até a implantação do novo sistema de organização e consulta, ocorram de forma transparente e com qualidade técnica, contribuindo para a modernização dos processos legislativos.

A seguir, as principais ações estão detalhadas em uma tabela:

Providência	Descrição
<b>Designação de Equipe de Gestão e Fiscalização do Projeto</b>	Formação de uma equipe técnica especializada, composta por servidores com conhecimentos em gestão documental, conservação de arquivos e legislação pertinente, para acompanhar todas as fases do contrato e assegurar o cumprimento dos requisitos técnicos e operacionais.
<b>Verificação Orçamentária e de Recursos</b>	Confirmação da disponibilidade de recursos financeiros e materiais, assegurando que a previsão orçamentária esteja alinhada com as necessidades do projeto, sem comprometer o planejamento financeiro da Câmara.
<b>Elaboração e Revisão do Termo de Referência e Projeto Básico</b>	Atualização e adequação do Termo de Referência, garantindo que os requisitos técnicos, operacionais e de preservação do acervo estejam claramente definidos, além de contemplar os objetivos de modernização e transparência na gestão documental.



Providência	Descrição
<b>Mapeamento e Diagnóstico do Acervo</b>	Realização de um levantamento prévio para identificar o estado atual dos documentos, definir prioridades de recuperação e organizar o fluxo de trabalho para a sistematização e arquivamento.
<b>Capacitação da Equipe Envolvida</b>	Treinamento dos servidores responsáveis pelo acompanhamento e execução interna das etapas de recuperação e organização, com foco em técnicas de arquivamento, manuseio seguro e conservação dos documentos.
<b>Estabelecimento de Procedimentos de Controle, Auditoria e Monitoramento</b>	Criação de rotinas de acompanhamento, utilização de checklists e elaboração de relatórios periódicos para monitorar o andamento dos serviços, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
<b>Consulta à Assessoria Jurídica e Órgãos de Controle</b>	Revisão detalhada da documentação contratual pela assessoria jurídica e realização de consultas junto a órgãos de controle, a fim de assegurar a conformidade legal e prevenir riscos jurídicos futuros.
<b>Planejamento e Cronograma de Implantação do Projeto</b>	Definição de um cronograma detalhado que contemple todas as fases do projeto - diagnóstico, recuperação, organização, implementação do índice de pesquisa e treinamento dos usuários - assegurando a execução ordenada e pontual dos serviços.

A implementação dessas providências pré-contratuais garantirá que o processo de recuperação e organização do acervo documental ocorra de forma eficaz, transparente e alinhada aos princípios da Administração Pública, contribuindo para a preservação da memória institucional e a otimização dos processos de trabalho na Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara/CE.

#### CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para garantir o sucesso e a eficiência na execução do contrato de serviços de recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara, é essencial identificar e avaliar as contratações correlatas ou interdependentes que podem impactar diretamente a execução deste serviço. Essa análise busca assegurar que todas as ações estejam integradas de maneira harmônica, evitando sobreposições ou conflitos entre os contratos, e garantindo a máxima eficiência na gestão documental e no cumprimento dos objetivos do projeto.

Abaixo, as contratações correlatas/interdependentes e suas ações necessárias estão detalhadas:



Contratação Correlata/Interdependente	Descrição	Impacto na Presente Contratação	Ação Necessária
<b>Serviço de Conservação e Restauro de Documentos</b>	Contratação de profissionais especializados para o restauro de documentos deteriorados e de valor histórico.	A ausência de conservação pode comprometer a integridade de documentos essenciais para a Câmara, prejudicando a recuperação e organização do acervo.	Alinhar a equipe de recuperação documental com os restauradores, garantindo que os documentos a serem recuperados estejam preservados adequadamente antes de serem organizados.
<b>Serviço de Digitalização de Documentos</b>	Contratação de serviços de digitalização para a conversão de documentos físicos em formato digital.	A falta de digitalização pode limitar o acesso remoto e a pesquisa eficiente, prejudicando a agilidade na consulta aos documentos.	Integrar a digitalização com a organização do acervo, garantindo que os documentos digitalizados sejam corretamente indexados e armazenados no sistema adequado.
<b>Licenciamento de Software de Gestão Documental</b>	Aquisição de sistemas informatizados para a gestão e consulta dos documentos organizados.	A incompatibilidade entre o sistema de gestão documental e o serviço contratado pode dificultar a busca e a integração dos arquivos.	Certificar-se de que o software de gestão documental seja compatível com as soluções de armazenamento e recuperação de dados adotadas pela Câmara.
<b>Serviço de Capacitação e Treinamento de Funcionários</b>	Treinamento da equipe da Câmara para utilização do novo sistema de organização e indexação dos documentos.	A falta de treinamento adequado pode dificultar a utilização do novo sistema, reduzindo os benefícios da organização do acervo.	Planejar e implementar treinamentos contínuos para a equipe da Câmara, garantindo que os servidores saibam acessar, consultar e manter os documentos de forma eficiente.



Contratação Correlata/Interdependente	Descrição	Impacto na Presente Contratação	Ação Necessária
<b>Auditoria de Conformidade Documental</b>	Auditoria para verificar a conformidade do processo de organização com as normas legais e regulamentares de arquivamento.	A ausência de auditoria pode resultar em falhas regulares no processo de avaliação da organização e na não conformidade com as exigências legais, como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a LGPD.	Planejar auditorias regulares para avaliar a conformidade do processo de recuperação e organização do acervo com as normas aplicáveis.

A gestão integrada dessas contratações interdependentes é essencial para garantir que todas as etapas da recuperação e organização do acervo documental sejam realizadas de maneira eficiente e segura, respeitando os padrões legais e normativos. A coordenação entre essas contratações assegura que o acervo da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara seja preservado e acessível de maneira organizada e moderna, promovendo maior transparência e eficiência na gestão pública.

### IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação dos serviços especializados para recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara pode gerar impactos ambientais relacionados ao uso de recursos tecnológicos, consumo de energia e geração de resíduos. Para minimizar esses impactos, é fundamental adotar práticas sustentáveis e alinhadas aos princípios de gestão ambiental, promovendo a responsabilidade ambiental e a eficiência nos processos de trabalho.

A seguir, são apresentados os principais possíveis impactos ambientais e as medidas mitigadoras para cada um:

Possível Impacto Ambiental	Descrição	Medida Mitigadora
<b>Consumo de energia</b>	A utilização de equipamentos tecnológicos para digitalização, recuperação e organização de documentos pode aumentar o consumo de energia elétrica.	Priorizar o uso de equipamentos de baixo consumo energético, como servidores eficientes e dispositivos de armazenamento de baixo impacto, além de adotar práticas de economia de energia, como desligamento de equipamentos não utilizados.
<b>Geração de resíduos eletrônicos</b>	A substituição ou descarte de equipamentos, como scanners, servidores ou	Implementar um programa de descarte responsável de equipamentos e promover a reciclagem de materiais eletrônicos, em conformidade com as



Possível Impacto Ambiental	Descrição	Medida Mitigadora
	computadores, pode gerar resíduos eletrônicos.	normas ambientais, garantindo a destinação correta de resíduos.
Uso de papel para documentação	Durante a organização e catalogação do acervo, o uso de papel pode ser intensificado, aumentando o consumo de recursos naturais.	Incentivar a digitalização do máximo possível de documentos e reduzir o uso de papel, adotando processos eletrônicos e evitando a impressão desnecessária de relatórios e documentos.
Deslocamentos para a execução dos serviços	A realização de atividades externas de levantamento e organização do acervo pode gerar emissões de carbono devido aos deslocamentos da equipe contratada.	Estimular o uso de transporte coletivo, caronas e, quando possível, a realização de atividades remotamente, como reuniões virtuais, para reduzir o impacto ambiental associado a deslocamentos.
Impacto na cadeia de suprimentos	A contratação de fornecedores que não adotam práticas sustentáveis pode impactar negativamente o meio ambiente.	Priorizar a contratação de fornecedores que demonstrem compromisso com práticas sustentáveis e que adotem políticas de responsabilidade socioambiental em suas operações.

#### Requisitos de Baixo Consumo de Energia e Recursos

- **Eficiência Energética:** Priorizar o uso de equipamentos modernos e de baixo consumo energético, além de otimizar os processos para reduzir o gasto de energia.
- **Digitalização e Sustentabilidade:** Incentivar a digitalização de documentos e a adoção de soluções digitais, reduzindo a dependência de recursos físicos, como papel.
- **Treinamento em Sustentabilidade:** Capacitar a equipe envolvida no projeto para adotar práticas de trabalho remoto, minimizar o uso de recursos e promover a economia de energia e materiais.
- **Fornecedores Sustentáveis:** Selecionar parceiros que possuam compromissos claros com práticas ambientais responsáveis e que adotem políticas de sustentabilidade na sua cadeia de suprimentos.

Essas medidas visam minimizar os impactos ambientais decorrentes da contratação dos serviços de recuperação e organização do acervo documental, garantindo que a Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara contribua para a preservação ambiental e promova a sustentabilidade em todas as etapas do processo.

#### VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após uma análise detalhada e criteriosa do objeto da contratação, que envolve a prestação de serviços especializados para a recuperação e organização do acervo documental da Câmara



Municipal de Jijoca de Jericoacoara, conclui-se que a contratação é plenamente viável e necessária para atender às demandas da gestão pública, promovendo maior eficiência, transparência e segurança na administração dos documentos institucionais.

A contratação visa otimizar o processo de recuperação e organização de documentos, transformando o acervo em um sistema acessível, seguro e eficiente, alinhado às melhores práticas de gestão documental. A implementação de um sistema organizado e bem estruturado permitirá não apenas a preservação do patrimônio documental da Câmara, mas também o atendimento às necessidades de consulta e pesquisa de forma ágil e precisa.

A solução proposta para a organização e recuperação documental contempla, além da modernização dos processos, o uso de tecnologias que promovem a eficiência no armazenamento físico e digital, o que contribui para a redução de custos operacionais com armazenamento e manutenção de arquivos. A utilização de caixas plásticas e a criação de índices de pesquisa irão facilitar o acesso às informações e garantir a integridade e segurança dos documentos a longo prazo.

A contratação também será estratégica para garantir a conformidade com as normativas legais relacionadas à gestão de documentos, como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), promovendo um ambiente mais transparente e acessível à sociedade, além de minimizar riscos legais. A criação de índices de pesquisa e a implementação de soluções adequadas para armazenamento e organização vão assegurar a melhoria da eficiência administrativa da Câmara Municipal, facilitando a recuperação de documentos e otimizando o tempo dos servidores.

Além disso, a viabilidade da contratação é confirmada pela aderência à estratégia de sustentabilidade, uma vez que a solução proposta reduz a dependência de espaços físicos e de recursos materiais, contribuindo para a diminuição do consumo de papel e outros insumos. A utilização de soluções modernas de organização também minimiza a necessidade de equipamentos obsoletos, resultando em economia de recursos e menor impacto ambiental.

A execução do projeto trará benefícios diretos para a Câmara Municipal, como a melhoria na acessibilidade aos documentos, maior transparência nas atividades legislativas e um processo de governança documental mais eficiente. A solução é viável do ponto de vista econômico, pois otimiza os recursos disponíveis e contribui para a modernização da gestão pública.

Portanto, a viabilidade da contratação é clara, uma vez que a implementação dos serviços de recuperação e organização do acervo documental atenderá às necessidades da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara, garantindo a continuidade das atividades administrativas, a conformidade legal e a preservação do patrimônio documental de forma eficiente e sustentável.

#### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - DAS INFORMAÇÕES PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES**

A equipe responsável pelo planejamento da contratação da Câmara Municipal de Jijoca de Jericoacoara reafirma seu compromisso em garantir que todas as informações contidas neste



Estudo Técnico Preliminar sejam apresentadas de forma clara, objetiva e em conformidade com a legislação aplicável.

A equipe se compromete a disponibilizar todos os anexos e documentos complementares de maneira organizada, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, assegurando a acessibilidade e transparência dos dados.

Adicionalmente, destaca-se que a transparência e a ampla divulgação das informações são princípios essenciais para garantir a legitimidade do processo de contratação. Isso promove a participação ativa dos interessados e reforça os valores de eficiência, publicidade e moralidade que orientam a Administração Pública.

Dessa forma, garantimos que todos os dados, análises e fundamentos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar estarão acessíveis aos órgãos de controle, aos cidadãos e a quaisquer outros interessados, fortalecendo a confiança no processo e promovendo uma gestão pública transparente, íntegra e responsável.

Jijoca de Jericoacoara/CE, 04 de fevereiro de 2025.

Atenciosamente,

*Silvanete de F. Araújo*  
**SILVANETE DE FÁTIMA ARAÚJO**

Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar da Câmara Municipal de Jericoacoara/CE





## MAPA DE RISCO DA CONTRATAÇÃO

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JIJOCA DE JERICOACOARA, QUE SE ENCONTRA NO ARQUIVO PÚBLICO, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO LEGISLATIVO DE MODO A IMPLEMENTAR DE FORMA EFICAZ A GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM CAIXAS PLÁSTICAS, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JIJOCA DE JERICOACOARA/CE.

RISCO 1. INADEQUAÇÃO TÉCNICA					
Probabilidade	Alta		Média	X	Baixa
Impacto	Alto		Médio	X	Baixo
Classificação	Alta		Média	X	Baixa
Plano de mitigação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer critérios rigorosos de qualificação técnica na contratação, exigindo comprovação de capacidade técnica e operacional.</li></ul>				
RISCO 2. DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS CONTRATUAIS					
Probabilidade	Alta		Média	X	Baixa
Impacto	Alto	X	Médio		Baixo
Classificação	Alta	X	Média		Baixa
Plano de mitigação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir cronogramas detalhados no contrato, com prazos claros e penalidades para atrasos.</li><li>• Monitorar a execução regularmente, com relatórios semanais de progresso.</li><li>• Aplicar sanções contratuais de forma proporcional.</li></ul>				
RISCO 3. CONFLITO DE INTERESSE COM O CONTRATADO					
Probabilidade	Alta		Média		Baixa X
Impacto	Alto		Médio	X	Baixo
Classificação	Alta		Média		Baixa X
Plano de mitigação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar análise minuciosa de documentos de habilitação, incluindo certidões negativas.</li><li>• Exigir declaração formal de inexistência de conflito de interesse por parte do fornecedor.</li><li>• Incluir cláusulas contratuais que impeçam subcontratação irregular.</li></ul>				
RISCO 4. RISCOS JURÍDICOS DE CONTESTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO					
Probabilidade	Alta		Média		Baixa X
Impacto	Alto	X	Médio		Baixo
Classificação	Alta	X	Média		Baixa



<b>Plano de mitigação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Garantir que o contrato seja elaborados com suporte jurídico especializado.</li><li>•Documentar todas as etapas do processo.</li><li>•Publicar e divulgar amplamente os atos administrativos para evitar questionamentos de legalidade.</li></ul>					
<b>RISCO 5. FALHAS NA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA</b>						
<b>Probabilidade</b>	Alta		Média	X	Baixa	
<b>Impacto</b>	Alto	X	Médio		Baixo	
<b>Classificação</b>	Alta		Média	X	Baixa	
<b>Plano de mitigação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Estabelecer canais formais de comunicação, como e-mails corporativos e reuniões periódicas documentadas.</li><li>•Designar um responsável pelo contato com o contratado.</li><li>•Adotar ferramentas digitais de gestão para centralizar informações</li></ul>					
<b>RISCO 6. NÃO CONFORMIDADE COM AS NORMAS LEGAIS</b>						
<b>Probabilidade</b>	Alta		Média		Baixa	X
<b>Impacto</b>	Alto	X	Médio		Baixo	
<b>Classificação</b>	Alta		Média	X	Baixa	
<b>Plano de mitigação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Realizar capacitações frequentes para a equipe de planejamento e gestão sobre legislações aplicáveis (Lei nº 14.133/2021).</li><li>•Submeter o contrato a revisões jurídicas antes da assinatura.</li><li>•Manter auditorias regulares durante a execução.</li></ul>					
<b>RISCO 8. SOBRECARGA DOS GESTORES CONTRATUAIS</b>						
<b>Probabilidade</b>	Alta		Média	X	Baixa	
<b>Impacto</b>	Alto		Médio	X	Baixo	
<b>Classificação</b>	Alta		Média	X	Baixa	
<b>Plano de mitigação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Dividir responsabilidades entre os membros da equipe de gestão.</li><li>•Designar auxiliares técnicos para apoiar os gestores.</li><li>•Implementar sistemas automatizados para acompanhamento e geração de relatórios de execução.</li></ul>					
<b>RISCO 9. ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS NO ESCOPO DO CONTRATO</b>						
<b>Probabilidade</b>	Alta		Média	X	Baixa	
<b>Impacto</b>	Alto		Médio	X	Baixo	
<b>Classificação</b>	Alta		Média	X	Baixa	
<b>Plano de mitigação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Planejar detalhadamente o escopo na fase de planejamento, com análise de cenários e possíveis mudanças.</li><li>•Realizar análise de impacto financeiro e operacional antes de autorizar aditivos.</li><li>•Monitorar continuamente o alinhamento das entregas com o escopo definido.</li></ul>					