ARQUIVO NACIONAL

Estudo Técnico Preliminar 14/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 08227.003301/2025-17

2. Descrição da necessidade

Contexto e Justificativa

O Arquivo Nacional (AN), instituição central para a custódia do patrimônio documental da União, possui unidades no Rio de Janeiro (RJ) que demandam suporte especializado ininterrupto para a gestão e preservação de seus acervos. Atualmente, essas atividades são supridas pelo contrato vinculado ao Processo nº 08060.000557/2018-85, o qual se encontra em seu último ano de vigência permitida pela legislação, tornando imperativa a deflagração de um novo certame licitatório para assegurar a continuidade do serviço público.

A natureza do acervo custodiado — que serve de base para pesquisas histórico-acadêmicas, produções culturais e, fundamentalmente, para a comprovação de direitos civis, como processos de dupla nacionalidade — impõe uma dinâmica intensa de translado diário entre os depósitos e as áreas de pesquisa e processamento técnico. Sem a devida mão de obra especializada, a missão institucional de viabilizar o acesso à informação à sociedade restaria severamente comprometida

Problema a ser Resolvido e Objetivos

No diagnóstico da situação atual, verificou-se que a composição existente — formada por Encarregado de Armazém, Ajudantes de Armazém e Técnico em Meteorologia — não contempla integralmente as especificidades técnicas exigidas pelas atividades desenvolvidas no âmbito do Arquivo Nacional, especialmente no que se refere ao tratamento, preservação e controle ambiental de acervos documentais.

Diante desse cenário, constatou-se a necessidade de reestruturação dos perfis profissionais envolvidos na execução dos serviços, com o objetivo de promover maior aderência às demandas operacionais e às exigências técnicas inerentes às atividades desenvolvidas. A proposta contempla a redução dos postos atualmente existentes, acompanhada da redefinição e do aprimoramento de suas atribuições, bem como a inclusão dos cargos de Auxiliar de Arquivo e Auxiliar de Conservação e Restauro documental, cujas competências são diretamente relacionadas às atividades de gestão documental, organização arquivística e preservação do acervo, contribuindo para maior eficiência, especialização e qualidade na prestação dos serviços.

Essa reestruturação permitirá maior especialização da mão de obra, incremento da eficiência operacional, mitigação de riscos ao acervo e melhoria na qualidade dos serviços prestados, garantindo que as atividades sejam executadas por profissionais com perfil técnico compatível com as demandas institucionais do Arquivo Nacional:

Cargo	Atividade	Justificativa
Encarregado	Supervisão e coordenação	Operacional
Ajudante de Armazém	Movimentação física	Operacional
Auxiliar de Arquivo	Tratamento documental	Apoio técnico especializado
Auxiliar de Conservação e Restauro	Conservação preventiva e restauração	Apoio técnico especializado
Técnico em Meteorologia	Monitoramento ambiental	Apoio técnico especializado

- **Equipe de Apoio Logístico dos Depósitos:** Os postos de **Encarregado e Ajudantes de Armazém** atuarão no suporte às atividades de movimentação física dos acervos e operacionalização dos depósitos documentais.

  Entre as atribuições previstas destacam-se:
  I – movimentação de caixas, estantes e unidades documentais;
  II – apoio às transferências e remanejamentos de acervos;

III – organização física dos depósitos;
IV – apoio às atividades de acondicionamento e armazenagem;
V – transporte interno de documentos;
VI – apoio às atividades de localização e recolocação de unidades documentais;
VII – apoio à manutenção da organização física dos espaços de guarda.

- **Auxiliar de Arquivo:** Os Auxiliares de Arquivo atuarão em atividades relacionadas ao apoio à guarda, movimentação, localização, rastreabilidade, controle físico e organização dos acervos arquivísticos permanentes sob responsabilidade do Arquivo Nacional, bem como no apoio às atividades de reformatação documental e gerenciamento físico dos depósitos.

  Entre as atividades previstas destacam-se:

1. apoio ao preparo de documentos para digitalização, microfilmagem e demais ações de reformatação;
2. conferência de imagens digitalizadas e microfilmadas, observando a correspondênciaentre os documentos físicos e os registros produzidos;
3. elaboração e atualização de planilhas de controle de documentação;
4. tramitação física e eletrônica de documentos;
5. preenchimento e atualização de instrumentos de controle topográfico;
6. conferência e correção de registros de localização física;
7. etiquetagem de estantes, módulos, prateleiras, caixas e demais unidades de acondicionamento;
8. apoio ao remanejamento e transferência de acervos;
9. substituição de caixas e embalagens deterioradas, conforme orientação técnica;
10. realização de levantamentos físicos e diagnósticos dos depósitos;
11. apoio às atividades de gerenciamento dos depósitos documentais;
12. execução de vistorias periódicas nos espaços de guarda e preenchimento de formulários de acompanhamento.

- **Auxiliar de Conservação e Restauro Documental:**

  Os Auxiliares de Conservação e Restauro Documental atuarão diretamente nas atividades de preservação física dos documentos arquivísticos permanentes, contribuindo para a manutenção das condições adequadas de conservação dos acervos.

  Dentre as atividades previstas destacam-se:

1. diagnóstico preliminar do estado de conservação dos documentos;
2. identificação de danos físicos, químicos e biológicos nos suportes documentais;
3. higienização mecânica de documentos, incluindo retirada de poeira, resíduos, grampos metálicos, clipes e demais materiais inadequados;
4. acondicionamento adequado dos documentos conforme orientação técnica;
5. apoio ao monitoramento das condições ambientais dos depósitos;
6. apoio à execução de programas de conservação preventiva;
7. apoio às ações de controle biológico;
8. execução de procedimentos básicos de conservação documental;
9. apoio aos tratamentos de estabilização e recuperação física dos suportes documentais, quando aplicável;
10. elaboração de planilhas, registros e controles das atividades realizadas;
11. organização dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados nos procedimentos técnicos;
12. apoio às atividades de restauração documental, quando aplicável e conforme orientação técnica.

  Obs.: Considerando a natureza única e insubstituível dos documentos custodiados pelo Arquivo Nacional, tais atividades demandam capacitação específica, experiência prática e observância rigorosa dos protocolos técnicos de preservação.

- **Técnico em Meteorologia:** Os Técnicos em Meteorologia atuarão no acompanhamento contínuo das condições ambientais dos depósitos documentais, contribuindo para a preservação preventiva dos acervos arquivísticos.

  Suas atividades compreendem:

1. acompanhamento e registro de temperatura e umidade relativa do ar;
2. monitoramento das condições ambientais dos espaços de guarda;
3. acompanhamento dos sistemas de climatização;
4. análise dos dados coletados;
5. elaboração de relatórios técnicos;
6. identificação de riscos ambientais;

7. apoio às ações preventivas relacionadas à conservação dos acervos.

Riscos e Impactos da Não Contratação

A ausência desses serviços especializados acarreta riscos críticos à Administração Pública:

1. **Deterioração do Patrimônio:** A falta de monitoramento técnico e higienização aceleraria a perda de documentos históricos insubstituíveis.
2. **Paralisia Operacional:** A interrupção do translado impediria o atendimento às demandas judiciais e administrativas de cidadãos que dependem de certidões e informações do acervo.
3. **Incapacidade de Intervenção:** Parte considerável do acervo demanda intervenções de preservação que só são possíveis mediante o suporte logístico de movimentação entre as áreas de guarda e os laboratórios.

Resultados Esperados

Espera-se que a contratação proporcione ganhos efetivos na execução das atividades relacionadas à movimentação, organização, preservação e monitoramento ambiental do acervo, assegurando a continuidade e a regularidade das rotinas de guarda com maior eficiência operacional e controle técnico.

Como resultados diretos, projeta-se a elevação do nível de qualidade dos serviços prestados, com redução de riscos de danos físicos, extravio ou deterioração documental, bem como a melhoria das condições de acondicionamento e preservação dos documentos sob custódia.

Adicionalmente, a reestruturação dos perfis profissionais e a especialização da mão de obra deverão contribuir para maior aderência às normas e boas práticas arquivísticas, aprimorando os fluxos de trabalho, a rastreabilidade das informações e a confiabilidade na recuperação do acervo.

No que se refere ao monitoramento ambiental, espera-se maior controle e estabilidade das condições de temperatura e umidade, com atuação preventiva diante de eventuais desvios, fortalecendo a política de preservação institucional.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Movimentação do Acervo - SMOA	Sônia Resende Ferreira Medeiros

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Natureza e Regime de Execução

- **Serviço Continuado com Dedicação Exclusiva:** A prestação dos serviços de movimentação de acervo caracteriza-se como serviço continuado, a ser executado mediante cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme as normas vigentes (Instrução Normativa SEGES /ME nº 05/2017 e Lei nº 14.133/2021).
- **Disponibilidade Imediata:** A execução deverá ter início imediato após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço, em harmonia com o encerramento do contrato vigente, para garantir a continuidade administrativa.

Jornada de Trabalho e Controle Operacional

- **Carga Horária:** A jornada será de 40 (quarenta) horas semanais. O escalonamento dos turnos (**Turno 1:** 07:00 às 16:00 ou 09h às 18h) será definido pela CONTRATANTE de acordo com a necessidade do fluxo de movimentação de documentos.
- **Gestão de Frequência:** A CONTRATADA deve fornecer e manter sistema de controle de ponto eletrônico (biométrico ou digital via aplicativo com georreferenciamento), garantindo o acesso da Fiscalização aos relatórios mensais de assiduidade.
- **Transição de Conhecimento:** É requisito indispensável a apresentação de um **Plano de Transição Contratual**, prevendo a transferência de metodologia e tecnologia da atual prestadora para a nova, mitigando riscos de interrupção ou perda de integridade do acervo.

Saúde, Segurança e Equipamentos (Complemento Sugerido)

Dado que o objeto envolve esforço físico e movimentação de caixas, é prudente adicionar:

- **Ergonomia e Normas Regulamentadoras:** O manuseio de caixas deverá observar rigorosamente a **NR-17 (Ergonomia)**. A CONTRATADA deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários (luvas, calçados de segurança, cintas ergonômicas, se aplicável).

- **Uniformização:** Identificação clara dos colaboradores por meio de uniforme completo e crachá, compatíveis com o ambiente de arquivo /depósito.

Qualificação e Responsabilidade

- **Declaração de Pleno Conhecimento:** Como condição para a assinatura, o adjudicatário assinará declaração formal de que vistoriou as instalações (ou abriu mão da vistoria, assumindo os riscos) e possui pleno conhecimento das condições logísticas para a movimentação das caixas.

- **Capacidade Técnica:** Comprovação de experiência prévia na gestão de acervos ou logística de documentos, compatível em características e volumes com o objeto desta contratação.

- A exigência de comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação justifica-se pela natureza do serviço (movimentação de documentos públicos), cujo manuseio inadequado pode acarretar danos irreparáveis ao patrimônio documental da União. Os quantitativos mínimos exigidos limitam-se a 50% (cinquenta por cento) da demanda estimada, em observância ao princípio da ampla competitividade e à Súmula 263 do TCU.

- Considerando que o objeto consiste na contratação de serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, envolvendo a disponibilização e gestão de equipe composta por 43 (quarenta e três) postos de trabalho, distribuídos em diferentes funções, entende-se necessária a comprovação de experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação. A exigência de experiência mínima de **2 (dois) anos** tem por finalidade demonstrar que a licitante possui capacidade operacional e gerencial para administrar, de forma continuada, estrutura de mão de obra de porte e características compatíveis com as necessidades do Arquivo Nacional, incluindo gestão de pessoal, substituições, organização das equipes, cumprimento de jornadas, fornecimento de uniformes, equipamentos e materiais, treinamento e demais obrigações inerentes à execução contratual.

VISTORIA PARA A LICITAÇÃO:

- Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 15 horas.
- O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

- Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no Rio de Janeiro/RJ.
- O fornecedor deverá comprovar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da vigência do contrato, a instalação do escritório no Rio de Janeiro/RJ.
- A presença física no Rio de Janeiro/RJ garante maior proximidade com a contratante, facilitando o acompanhamento do contrato, ajustes operacionais e a resolução de eventuais necessidades. Também fortalece o relacionamento entre as partes, promovendo maior transparência e comunicação eficaz.
- A instalação do escritório no Rio de Janeiro/RJ facilita o cumprimento das exigências de qualidade, eficiência e continuidade dos serviços, permitindo maior controle sobre a alocação de profissionais e garantindo a execução do contrato conforme o esperado.
- Dada a complexidade da gestão dos serviços previstos neste Termo de Referência, que envolve 43 (quarenta e três) postos de trabalho, a supervisão e coordenação eficazes são essenciais. A centralização das operações no Rio de Janeiro/RJ otimiza a gestão, proporciona maior agilidade na execução dos serviços, visto que as tratativas entre o colaborador e a empresa devem ser tratado diretamente na sua unidade, como por exemplo, desligamento, aplicação de penalidade, apresentação de atestado médico, além da disponibilização de cobertura de posto de trabalho, interlocução com preposto e assuntos correlatos.

REQUSITOS PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Requisitos básicos dos profissionais a serem contratados:

Para o posto de Encarregado:

- Formação de, no mínimo, ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses de atuação em supervisão e coordenação na área de logística;

Para o posto de Ajudantes de Armazém:

- Formação de, no mínimo, ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses de atuação na área de logística;

Para o posto de Auxiliar de Arquivo:

- Formação de, no mínimo, ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Noções básicas de fluxo administrativo;
- Noções básicas de gestão documental e memória;
- Conhecimento básico dos instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade);
- Conhecimentos práticos em técnicas de arquivo, a serem comprovados pela demonstração de experiência mínima de 6 (seis) meses de atuação na área de gestão documental;
- Discrição para o manuseio de informações pessoais (exemplo: prontuários médicos), em observância ao Inciso X, Art. 5° da Constituição Federal e ao Art. 31 da Lei 12.527/2011.

Para o posto de Auxiliar de Conservação e Restauração:

- Formação de, no mínimo, ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Capacidade para realizar trabalhos minuciosos;
- Noções básicas de gestão documental e memória;
- Conhecimento prático em técnicas de restauração de documentos, tais como: velatura, obturação e encapsulamento, entre outras, bem como na utilização de materiais e equipamentos próprios das atividades na área, a serem comprovados pela demonstração de experiência mínima de 6 (seis) meses de atuação em restauro documental.

5. Levantamento de Mercado

Prospecção de Soluções e Análise de Mercado

No âmbito deste Estudo Técnico Preliminar, foi realizada análise do mercado de prestação de serviços especializados de gestão documental, logística arquivística, preservação e conservação de acervos, bem como de apoio técnico e operacional às atividades de tratamento documental. Verificou-se que o setor apresenta grau de maturidade compatível com as necessidades da contratação, contando com número significativo de empresas especializadas na execução de serviços relacionados à organização, movimentação, acondicionamento, preservação, conservação preventiva, pequenos reparos e restauração de documentos, além do fornecimento de mão de obra qualificada para atuação em ambientes arquivísticos.

A análise de mercado demonstrou a existência de fornecedores aptos a atender às demandas do Arquivo Nacional, possibilitando a contratação de solução integrada que contemple tanto as atividades de gestão e logística documental quanto os serviços voltados à preservação física e à conservação do acervo, observadas as boas práticas arquivísticas e os requisitos técnicos aplicáveis.

As soluções disponíveis no mercado dividem-se, essencialmente, em dois modelos:

1. Modelo de Terceirização de Mão de Obra (Postos de Trabalho): Focado na disponibilidade de profissionais (auxiliares e supervisores) sob regime de dedicação exclusiva. É a solução mais adotada por órgãos públicos para o manejo de acervos correntes e intermediários.

2. Modelo de Gestão por Unidade de Medida (Outsourcing): Onde o pagamento é feito por caixa movimentada ou metro linear. Embora eficiente para mudanças pontuais, apresenta maior complexidade de fiscalização para serviços de rotina contínua.

Conclusão da Prospecção: A solução por postos de trabalho (Dedicação Exclusiva) mostra-se a mais adequada para assegurar a continuidade administrativa e a integridade do acervo, permitindo o controle direto sobre os procedimentos de manuseio e a segurança da informação.

Benchmarking e Análise de Contratações Similares

Foram consultadas contratações similares no **Compras.gov.br** e no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, com destaque para editais de órgãos do Poder Judiciário e Executivo Federal (ex: Tribunal Superior do Trabalho-TST Pregão 005/2026 e Financiadora de Estudos e Projetos -Pregão N° 90009/2026 FINEP).

A análise revelou as seguintes tendências e boas práticas adotadas pelo mercado em 2025/2026:

- **Jornada de Trabalho:** Adoção crescente da jornada de **40 horas semanais**, visando a melhoria da qualidade de vida do trabalhador e redução de passivos trabalhistas, sem prejuízo à produtividade.
- **Uso de Tecnologia:** Utilização de coletores de dados e sistemas de controle de frequência biométricos/digitais, garantindo maior transparência na execução contratual.
- **Critérios Ergonômicos:** Exigência de equipamentos auxiliares (paleteiras, carrinhos plataforma e cintas ergonômicas) para reduzir o esforço físico e mitigar riscos de acidentes de trabalho (conforme NR-17).

Verificação de Preços Praticados

O levantamento de preços seguiu os parâmetros da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021**, considerando:

1. Pesquisa no Compras.gov.br com contratações de objetos similares nos últimos 12 meses;
2. Análise das Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes para a categoria profissional, garantindo que o custo estimado comporte os encargos sociais e benefícios obrigatórios.

Análise de Alternativas e Conclusão

Após a análise das alternativas disponíveis no mercado, concluiu-se que não existe solução de prateleira ou tecnologia de automação integral capaz de substituir, de forma satisfatória, a atuação de mão de obra especializada nas atividades de tratamento arquivístico, saneamento, triagem, organização, movimentação física, preservação, conservação e restauração de documentos integrantes do acervo deste Órgão. Tal limitação decorre, sobretudo, da heterogeneidade do acervo legado, das particularidades dos diferentes suportes documentais e da necessidade de avaliação técnica individualizada para a execução de diversas atividades arquivísticas e de conservação.

Nesse contexto, verificou-se que a contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva constitui a solução mais adequada para o atendimento das necessidades institucionais, por assegurar a disponibilidade contínua de profissionais qualificados para a execução das atividades de gestão documental, logística arquivística, preservação, conservação e restauração de documentos, conciliando viabilidade técnica, eficiência operacional e economicidade.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, visando atender às necessidades operacionais do Arquivo Nacional, especialmente no que se refere às atividades de apoio à gestão, preservação e organização de seu acervo documental.

A contratação será estruturada para atender às demandas da unidade do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro, considerando o dimensionamento atual das atividades e do acervo sob sua responsabilidade.

Adicionalmente, prevê-se a possibilidade de ampliação quantitativa do objeto contratado, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021, em até 25% (vinte e cinco por cento), de modo a viabilizar o atendimento de demandas futuras relacionadas à ocupação da nova sede, situada na Rua Santa Alexandrina nº 336/416 e na Avenida Paulo de Frontin nº 655/663, imóvel de propriedade da União, anteriormente cedido ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro no período de 1992 a 2021, conforme a necessidade da Administração e mediante disponibilidade orçamentária. Tal previsão se justifica pela necessidade de garantir flexibilidade e continuidade na execução dos serviços, evitando descontinuidade operacional e promovendo maior eficiência na alocação de recursos públicos.

O regime de execução será o de empreitada por preço global, tendo em vista a natureza contínua e integrada dos serviços, com vigência inicial de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação sucessiva até o limite de 10 (dez) anos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

A solução, assim estruturada, busca assegurar maior eficiência operacional, economicidade, padronização dos serviços e adequada preservação do acervo institucional, alinhando-se às diretrizes da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Os profissionais executarão, de forma contínua, atividades de movimentação, higienização, armazenagem, embalagem e monitoramento climatológico do acervo, contribuindo diretamente para a conservação, integridade e acessibilidade dos documentos sob custódia do Arquivo Nacional.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Arquivo Nacional - RJ (Proposta de Dimensionamento)

DIMENSIONAMENTO RJ

Posto	CBO	Atribuições	Quantitativo
Encarregado	CBO 4102-05	Gestão logística das movimentações, distribuição de tarefas, acompanhamento dos serviços, garantia de rastreabilidade, segurança e interface com a fiscalização.	01
Ajudante de Armazém	CBO 4141-05	Atividades operacionais de apoio à movimentação física (carga, descarga, transporte interno), organização de espaços de guarda e acondicionamento sob supervisão direta.	14
Auxiliares de Arquivo	4151-05	Atividades técnico-operacionais de tratamento arquivístico (organização, classificação, ordenação, etiquetagem, apoio à digitalização e atualização de planilhas/controles topográficos).	15
Auxiliar de Conservação e Restauro Documental	CBO 2624-15	Atividades de higienização mecânica, conservação preventiva, retirada de elementos inadequados (grampos /clipes), monitoramento ambiental e pequenos tratamentos de estabilização.	10
Técnico em Meteorologia	CBO 3115-10	Monitoramento climatológico contínuo em tempo real, registro de temperatura e umidade relativa, análise de dados e monitoramento dos sistemas de climatização dos depósitos.	03

O quantitativo dimensionado neste Estudo Técnico Preliminar foi proposto pela área técnica/requisitante, conforme **Nota Técnica nº 24/2026/COPRA /DPT/AN/MGI** constantes nos autos do processo e foi definido com base:

- na volumetria dos acervos sob custódia do Arquivo Nacional;
- na dispersão física dos depósitos;
- na necessidade de execução contínua das atividades;
- na especialização requerida para os serviços;
- na segregação funcional entre as atividades de guarda e movimentação de acervos, preservação documental e apoio logístico.

Inclusão de Demanda Condicionada - RJ:

Além do dimensionamento apresentado para atendimento da demanda atual do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro, identifica-se a existência de **demanda potencial futura**, vinculada à ampliação da capacidade de guarda do acervo institucional.

Tal ampliação decorre da destinação de imóvel anteriormente pertencente ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia ao Arquivo Nacional, cuja ocupação está condicionada à prévia realização de intervenções estruturais e adequações físicas no referido espaço.

Nesse contexto, a plena operacionalização da nova área implicará aumento relevante das atividades de movimentação, organização, higienização e controle ambiental do acervo, com consequente necessidade de reforço da equipe atualmente dimensionada.

Contudo, considerando que:

- a obra ainda não foi concluída;
- não há definição exata quanto ao cronograma de entrega da área;
- e o início da operação está condicionado à efetiva disponibilização do espaço;

O quantitativo adicional de postos de trabalho será tratado como demanda condicionada, a ser implementada apenas após a conclusão da obra e a liberação formal do imóvel para uso.

Forma de Tratamento na Contratação

Adicionalmente, prevê-se a possibilidade de ampliação quantitativa do objeto contratado, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021, em até 25% (vinte e cinco por cento), de modo a viabilizar o atendimento de demandas futuras relacionadas à ocupação da nova sede, situada na Rua Santa Alexandrina nº 336/416 e na Avenida Paulo de Frontin nº 655/663, imóvel de propriedade da União, anteriormente cedido ao Instituto Nacional de

Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro no período de 1992 a 2021, conforme a necessidade da Administração e mediante disponibilidade orçamentária. Tal previsão se justifica pela necessidade de garantir flexibilidade e continuidade na execução dos serviços, evitando descontinuidade operacional e promovendo maior eficiência na alocação de recursos públicos.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 3.300.243,36

8.1 O custo estimado da contratação é de R$ 3.300.243,36.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra, conforme inciso II, § 1º, do art. 47 da Lei nº 14133/2021, na aplicação do principio do parcelamento deverá ser considerado o custo para Administração de vários contratos frente as vantagens da redução de custos, com divisão dos objetos em itens.

Considerando tratar-se de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, voltados às atividades de movimentação, higienização, acondicionamento e organização do acervo documental do Arquivo Nacional, entende-se como vantajosa a não divisibilidade da solução, pelos seguintes fundamentos:

Economia de escala: a contratação de uma única empresa para execução integrada dos serviços possibilita a otimização de recursos administrativos e operacionais, com diluição de custos indiretos e maior eficiência na alocação da força de trabalho;

Facilidade na gestão contratual: a centralização em um único contrato simplifica os procedimentos de fiscalização, acompanhamento e avaliação da execução, reduzindo a carga administrativa e os riscos de inconsistências operacionais;

Padronização dos serviços: a execução por um único prestador favorece a uniformidade dos procedimentos técnicos relacionados ao tratamento do acervo, assegurando maior controle de qualidade nas atividades desempenhadas;

Agilidade na tomada de decisões: a interlocução com um único contratado confere maior celeridade na resolução de demandas operacionais e na implementação de ajustes necessários à execução dos serviços;

Redução de riscos operacionais: a não fragmentação da contratação minimiza a ocorrência de falhas decorrentes da desarticulação entre diferentes prestadores, especialmente em atividades interdependentes, além de evitar conflitos de responsabilidade quanto à execução dos serviços.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes no Arquivo Nacional para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

No que se refere à previsão da contratação no plano de contratações anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração, nos termos da Lei n° 14.133/2021, art. 18, § 1º, inciso II, seguem os dados dos órgãos contratantes:

I) Gestão/Unidade: 200247 /01
II) Fonte de Recursos: 1000000000
III) Programa de Trabalho: 250231
IV) Elemento de Despesa: 339037
V) Plano Interno: 4628101D247

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de movimentação, higienização, acondicionamento, organização e monitoramento do acervo documental tem como objetivo assegurar a execução adequada, padronizada e eficiente das atividades técnicas relacionadas à gestão e preservação dos documentos sob custódia do Arquivo Nacional. Espera-se obter os seguintes resultados:

Melhor acompanhamento e execução das atividades técnicas: a empresa contratada disponibilizará equipe capacitada, garantindo que as rotinas de movimentação e tratamento do acervo sejam realizadas conforme normas técnicas arquivísticas e diretrizes institucionais;

Maior agilidade na execução dos serviços: a disponibilização de mão de obra dedicada permitirá maior celeridade na realização das atividades, contribuindo para a redução de passivos e atendimento mais eficiente das demandas institucionais;

Redução de retrabalhos e inconsistências: a execução contínua e padronizada das atividades minimizará falhas operacionais, assegurando maior precisão nos processos de organização e controle do acervo;

Melhor controle de qualidade e integridade do acervo: a atuação sistemática da equipe permitirá maior controle sobre as condições físicas dos documentos, contribuindo para sua preservação e evitando danos decorrentes de manuseio inadequado;

Maior capacidade de atendimento às demandas: com o suporte operacional da empresa especializada, o Arquivo Nacional ampliará sua capacidade de resposta às demandas internas e externas, inclusive no que se refere ao acesso à informação;

Aprimoramento da gestão do acervo: a execução estruturada das atividades permitirá maior controle, rastreabilidade e organização dos documentos, promovendo ganhos na gestão informacional;

Maior flexibilidade e adaptação às necessidades institucionais: a equipe contratada terá condições de ajustar a execução dos serviços conforme as prioridades da Administração, inclusive diante de novas demandas ou reestruturações físicas do acervo.

13. Providências a serem Adotadas

Quanto à adequação do ambiente do órgão, não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações nas instalações atualmente ocupadas pelo Arquivo Nacional para que os serviços a serem licitados sejam prestados de forma adequada. Assim, o atendimento das necessidades se dará de acordo com as edificações e com as instalações atuais do órgão, sem necessidade de intervenções prediais imediatas.

No que se refere à futura ocupação do imóvel localizado na Rua Santa Alexandrina nº 336/416 e na Avenida Paulo de Frontin nº 655/663 (antigo INMETRO), destaca-se que o início da prestação dos serviços naquele espaço estará condicionado à conclusão das obras de adequação em curso, não sendo, portanto, objeto da presente contratação a realização de intervenções estruturais ou adaptações prediais.

Deverá o Arquivo Nacional informar os servidores aos quais serão atribuídas as funções de fiscalização técnica, administrativa e gestão do contrato a ser celebrado, promovendo sua capacitação, caso necessário.

Não se configura necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando ao início da prestação dos serviços no âmbito das instalações atuais do órgão, ressalvada a futura utilização do imóvel mencionado, a qual dependerá da conclusão das obras de adequação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os serviços a serem executados e materiais empregados são de pouco impacto ambiental, recomendando-se que os materiais, preferencialmente, sejam fornecidos em embalagens biodegradáveis e/ou retornáveis.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de movimentação, higienização, acondicionamento, organização e monitoramento do acervo documental do Arquivo Nacional mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

Sob o aspecto técnico, os serviços demandam execução contínua, padronizada e realizada por equipe capacitada, considerando a especificidade das atividades arquivísticas e os cuidados necessários à preservação de documentos históricos e administrativos. A inexistência de força de trabalho própria suficiente para absorver a totalidade dessas atividades, aliada à complexidade e ao volume do acervo, evidencia a necessidade de apoio especializado para garantir a adequada execução das rotinas.

Do ponto de vista operacional, a contratação permite assegurar a continuidade das atividades essenciais de gestão e preservação documental, evitando a formação ou ampliação de passivos técnicos, bem como reduzindo riscos de extravio, deterioração ou perda de informações. Ademais, a disponibilização de equipe dedicada confere maior flexibilidade à Administração para o atendimento de demandas variáveis, inclusive diante de reestruturações físicas e expansão das áreas de guarda.

No aspecto econômico, a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra mostra-se mais vantajosa do que alternativas como a execução direta, considerando a ausência de quadro próprio suficiente e os custos associados à estruturação interna dessas atividades. A solução proposta possibilita melhor previsibilidade orçamentária, otimização de recursos e ganho de eficiência na execução dos serviços, em consonância com o princípio da economicidade.

Destaca-se, ainda, que a modelagem da contratação contempla mecanismos de flexibilidade, como a possibilidade de acréscimo quantitativo nos termos da legislação vigente, permitindo à Administração ajustar a execução contratual conforme a evolução das demandas, especialmente em função da futura ampliação das áreas de guarda.

Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida é viável e adequada para o atendimento das necessidades institucionais, contribuindo para a preservação do acervo documental, a melhoria da gestão da informação e o cumprimento das atribuições legais do Arquivo Nacional.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

JEANDERSON NUNES RODRIGUES

Membro da EPC - Administrativo

Assinou eletronicamente em 27/10/2026 às 17:29:30.

CLAUDIO DE CARVALHO XAVIER

Membro da EPC - Demandante

Assinou eletronicamente em 28/10/2026 às 13:03:38.

JEFFERSON RONALD MACIEL BATISTA

Membro da EPC - Demandante

Assinou eletronicamente em 28/10/2026 às 09:08:33.

GUSTAVO NASCIMENTO DA SILVA

Membro da EPC - Demandante

Assinou eletronicamente em 28/10/2026 às 10:39:39.

ALEXANDRE RODRIGUES DA SILVA REBELO

Membro da EPC - Demandante

Assinou eletronicamente em 28/10/2026 às 13:07:14.