DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

PREECHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE	
ÁREA REQUISITANTE	SECRETARIA DA CÂMARA
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	OTHON JOSÉ ARAÚJO FAJARDO
MATRÍCULA	102
E-MAIL	presidencia@madrededeusdeminas.cam.mg.gov.br
TELEFONE	(32) 3338-1574

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de guarda, armazenamento físico e custódia do acervo documental da Câmara Municipal de Madre de Deus de Minas, compreendendo as 751 (setecentas e cinquenta e uma) caixas-arquivo atualmente existentes, bem como a disponibilização de capacidade operacional, sob demanda, para coleta, transporte, triagem, acondicionamento e custódia de até 100 (cem) novas caixas-arquivo durante a vigência contratual.

Item	Produto/ Serviço	Unidade	Quant.	Média	Valor Total
1	Serviços continuados de guarda, armazenamento físico e custódia do acervo documental da Câmara Municipal de Madre de Deus de Minas.	Mês	60	550,00	33.000,00

DATA PREVISTA PARA CONCLUSÃO DO PROCESSO

Data prevista: 30/11/2026

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada guarda, conservação, organização e preservação do acervo documental da Câmara Municipal de Madre de Deus de Minas, composto atualmente por 751 (setecentas e cinquenta e uma) caixas-arquivo, bem como garantir capacidade operacional para o recebimento e armazenamento de novos documentos produzidos ou acumulados no decorrer das atividades administrativas, contábeis e legislativas da instituição.

Atualmente, a Câmara Municipal não dispõe de espaço físico adequado para o armazenamento de seu acervo documental, considerando as exigências de

infraestrutura, segurança, conservação e organização necessárias à manutenção dos documentos. A limitação de espaço físico compromete a gestão documental e evidencia a necessidade de adoção de solução especializada que permita o acondicionamento dos arquivos em instalações apropriadas, com condições adequadas de preservação e proteção contra danos, deterioração, extravio, acesso não autorizado e outros riscos que possam comprometer a integridade e a disponibilidade das informações.

O acervo documental da Câmara constitui patrimônio institucional e fonte de informação indispensável à continuidade das atividades administrativas e legislativas, à prestação de contas, ao atendimento de solicitações de consulta, ao exercício do controle interno e externo e à garantia da transparência pública. Dessa forma, sua guarda deve observar os princípios da eficiência, da segurança da informação e da preservação documental, bem como as normas aplicáveis à gestão de documentos públicos, ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais.

A contratação de empresa especializada permitirá transferir a custódia física dos documentos para local apropriado, com estrutura e procedimentos adequados à conservação do acervo, além de disponibilizar serviços de coleta, transporte, triagem e acondicionamento de até 100 (cem) novas caixas-arquivo, conforme a necessidade da Câmara Municipal durante a vigência contratual. Essa previsão visa atender ao crescimento do acervo e evitar que a limitação de espaço físico volte a comprometer o armazenamento dos documentos.

A solução deverá contemplar, ainda, acesso a sistema informatizado que possibilite a consulta, a solicitação e o acompanhamento da localização e da movimentação dos documentos, proporcionando maior controle, rastreabilidade e agilidade no atendimento das demandas institucionais. Deverá ser assegurada a disponibilidade dos documentos sempre que solicitados, observados os prazos e as condições definidos no instrumento contratual, de modo a não prejudicar a continuidade dos serviços públicos.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária para suprir a insuficiência de espaço físico próprio, garantir condições adequadas de guarda e conservação do acervo documental e aprimorar os procedimentos de gestão, controle e recuperação de documentos, contribuindo para a continuidade das atividades da Câmara Municipal de Madre de Deus de Minas, a preservação de sua memória institucional e o cumprimento de suas obrigações legais e administrativas.

Apresenta-se, a seguir, a relação dos documentos e sua respectiva disposição nos armários. Observa-se que a maior parte das caixas-arquivo se encontrava armazenada em condições inadequadas, evidenciando a necessidade de uma estrutura física apropriada para seu acondicionamento, organização, conservação e preservação, a fim de garantir a integridade do acervo documental e facilitar o acesso e a localização dos documentos sempre que necessário.

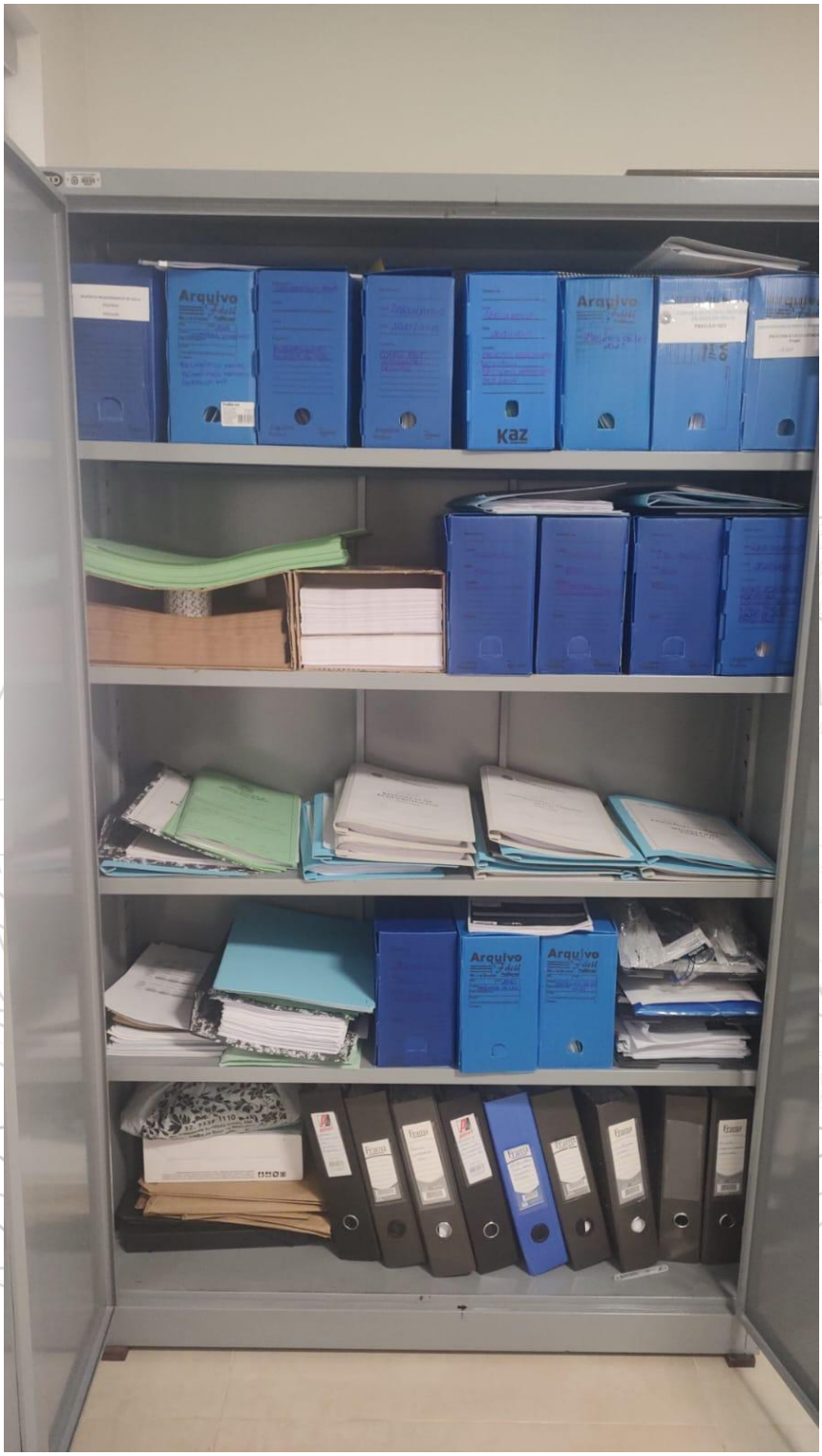






Arquivo 1 = 2x1,2/0,4

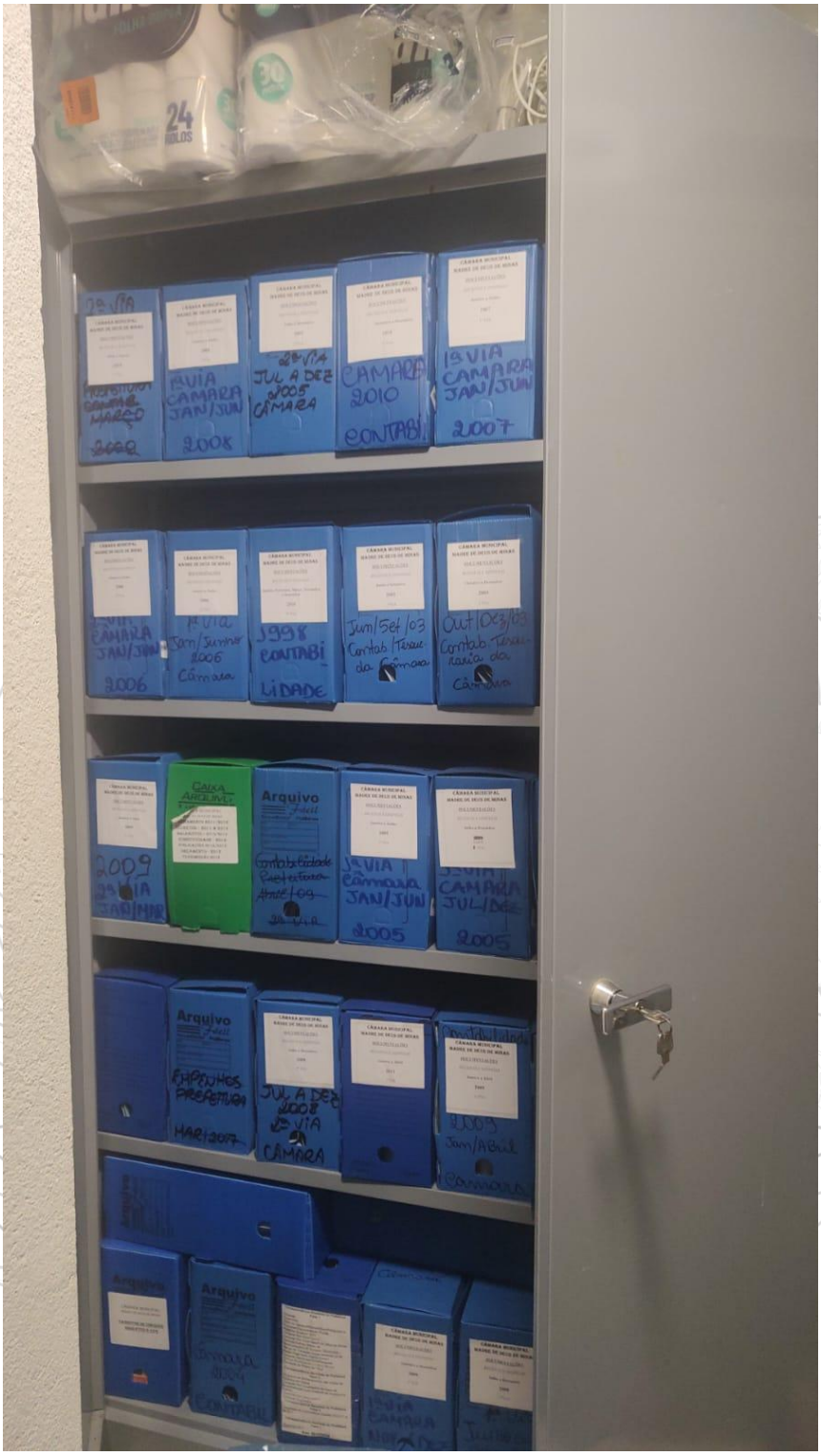
6 metros lineares



Arquivo 1 = 2x1,2/0,4

6 metros lineares


Arquivo
Ata de Instalação do Município de
1951
LIVROS DE ATAS
Arquivo
Arquivo
Arquivo



Arquivo 1 = 2x1,2/0,4

6 metros lineares



Arquivo 1 = 2x1,2/0,4

6 metros lineares



Arquivo 1 = 2x1,2/0,4

6 metros lineares


PREF 2006
PREF 2007
PREF 2013


PREF 2005
PREF 2004
PREF 2005



LEVANTAMENTO :

LEGISLATIVO	CONTROLE INTERNO	CONTABILIDADE
96 cxs	58 cxs	597 cxs
72.379 imgs	31.561 imgs	601.618 imgs
10.543 docs	373 docs	2.653 docs

Total imagens: 705.558
Total documentos: 13.569
Total caixas: 751

GRAU PRIORIDADE DA CONTRATAÇAO
ALTA

Madre de Deus de Minas, 17 de novembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
OTHON JOSE ARAUJO FAJARDO
Data: 17/11/2026 14:07:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Othon José Araújo Fajardo
Presidente Câmara Municipal