Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Piraí
Presidência

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal de Piraí, ao longo dos anos, acumulou um grande volume de documentos gerados pelas atividades legislativas. Embora a instituição possua uma infraestrutura adequada para o armazenamento, a crescente demanda por espaço e a necessidade de eficiência no acesso às informações exigem a modernização e a adoção de novas técnicas de organização documental. Essa modernização permitirá a correta classificação dos documentos, facilitando o descarte daqueles que já cumpriram sua função legal e administrativa, em conformidade com as normas arquivísticas vigentes. Piraí é um município que preza pela preservação de sua história e pela eficiência em sua administração pública. A adoção de um sistema moderno de organização documental não apenas melhorará o acesso à informação por parte dos servidores, mas também deixará um legado inestimável para as futuras gestões. Um arquivo legislativo organizado conforme padrões documentais corretos garante que a informação classificada esteja prontamente acessível e preservada, promovendo a transparência, a continuidade administrativa e o cumprimento das responsabilidades legais do órgão. Desta forma, a contratação de uma empresa especializada para a organização e classificação documental, com foco no descarte futuro, é uma medida estratégica e necessária para assegurar que o acervo legislativo de Piraí continue a servir eficazmente tanto a atual quanto às futuras gestões do município.

2. ÁREA REQUISITANTE

Departamento: Diretora-Geral
Responsável: Nayane Tamara Teixeira

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação do serviço de classificação documental para a Câmara Municipal de Piraí deve atender a um conjunto de requisitos essenciais que garantirão a organização adequada dos documentos acumulados ao longo dos anos, além de preparar o acervo para o futuro descarte seguro e conforme as normas legais vigentes. Abaixo estão descritos os principais requisitos que devem ser atendidos pela empresa contratada:

a) LEVANTAMENTO E DIAGNÓSTICO INICIAL DO ACERVO:

- A empresa deverá realizar um levantamento detalhado do acervo documental existente, identificando a tipologia dos documentos, o estado de conservação, a relevância administrativa e legal de cada conjunto documental.
- Deverá elaborar um diagnóstico que inclua o volume estimado de documentos passíveis de descarte e a identificação de documentos que precisam ser preservados por tempo determinado ou indeterminado.

b) CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL:

- O serviço deve incluir a classificação dos documentos com base em critérios preestabelecidos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e outras diretrizes legais aplicáveis.
- A organização dos documentos deverá ser feita de maneira sistemática, utilizando técnicas modernas de arquivamento que facilitem o acesso e a consulta aos documentos durante o período em que permanecerem sob custódia.

c) IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE:

- A empresa deverá identificar, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), no Decreto Municipal 5.399/2021, e outras normas pertinentes, os documentos que já cumpriram seu ciclo de vida útil e podem ser descartados.

d) ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS:

- A empresa deverá fornecer relatórios detalhados sobre a classificação e o descarte dos documentos, incluindo os instrumentos arquivísticos necessários para a gestão documental futura, como planos de classificação e listas de eliminação.
- Relatórios devem ser produzidos para cada etapa do processo, assegurando total transparência e rastreabilidade das atividades realizadas.

e) CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO:

- A empresa contratada deverá capacitar os servidores da Câmara Municipal de Piraí para que possam dar continuidade ao processo de gestão documental, garantindo que o acervo permaneça organizado e atualizado ao longo do tempo.
- O treinamento deverá abranger o uso das novas técnicas de organização e classificação documental, além do manuseio dos instrumentos arquivísticos implementados.

f) ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS:

- Todos os procedimentos devem estar em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e às normas do CONARQ.

4. LEVANTAMENTO DO MERCADO

O levantamento de mercado para esta contratação considera como principal e mais aderente parâmetro de referência a contratação imediatamente anterior realizada pela própria Câmara Municipal de Piraí, cujo objeto é idêntico ao ora pretendido. A contratação anterior foi concluída recentemente, permitindo utilizar preço efetivamente praticado para a execução do mesmo serviço, nas condições e características próprias da Administração.

Na contratação anterior, foram contratados 105 (cento e cinco) metros lineares de serviços de tratamento arquivístico, com higienização, classificação, ordenação e temporalidade documental, pelo valor global de R$ 88.900,00 (oitenta e oito mil e novecentos reais).

Considerando que o novo procedimento possui o mesmo objeto, sem alteração substancial das especificações, metodologia ou natureza dos serviços, e que a diferença existente reside na quantidade a ser tratada, entende-se que o preço efetivamente contratado pela própria Câmara constitui referência de mercado especialmente aderente à presente contratação.

Para fins de estimativa, o valor contratado anteriormente corresponde a aproximadamente R$ 846,67 por metro linear, obtido pela divisão do valor global de R$ 88.900,00 pela quantidade de 105 metros lineares. Aplicada essa referência à nova quantidade de 36 (trinta e seis) metros lineares, obtém-se o valor estimado de R$ 30.480,00 (trinta mil quatrocentos e oitenta reais).

Assim, para a presente contratação, não se mostra necessária a reprodução de outras pesquisas de preços no corpo deste ETP, uma vez que há contratação recente, efetivamente realizada pela própria Câmara Municipal, com objeto idêntico ao pretendido. A estimativa ora adotada decorre da aplicação proporcional do preço anteriormente praticado à nova quantidade, constituindo parâmetro concreto e diretamente relacionado à realidade operacional do órgão.

a) METODOLOGIA DE LEVANTAMENTO

A metodologia adotada consiste na utilização do preço efetivamente praticado na contratação anterior da Câmara Municipal de Piraí para objeto idêntico, ajustado proporcionalmente à nova quantidade de metros lineares. Trata-se de referência contemporânea, concreta e diretamente relacionada às condições de execução do objeto no próprio órgão.

Parâmetro de referência: contratação anterior de 105 metros lineares pelo valor global de R$ 88.900,00, equivalente a aproximadamente R$ 846,67 por metro linear. Para a nova contratação, considerada a quantidade de 36 metros lineares, o valor estimado é de R$ 30.480,00.

b) RESULTADOS DO LEVANTAMENTO

O levantamento demonstra que a contratação anterior constitui parâmetro adequado para a estimativa do novo procedimento, uma vez que se trata do mesmo objeto, executado para a mesma Administração, com redução apenas da quantidade. Dessa forma, para 36 metros lineares, estima-se o valor global de R$ 30.480,00.

5. CONTRATAÇÃO ANTERIOR – PARÂMETRO DE REFERÊNCIA

Objeto: Serviços de Tratamento Arquivístico com Higienização, Classificação, Ordenação e Temporalidade Documental
Quantidade anteriormente contratada: 105 metros lineares
Valor global anteriormente contratado: R$ 88.900,00
Valor equivalente por metro linear: aproximadamente R$ 846,67
Nova quantidade estimada: 36 metros lineares
Valor estimado da nova contratação: R$ 30.480,00
Estimativa de imagens: de 266.000 (duzentas e sessenta e seis mil), considerando a média de 1.000 imagens por caixa-box.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Atualmente, a Câmara de Piraí possui cerca de 266 caixas de documentos, que estão sob a sua guarda, pendentes de tratamento.

O tratamento desse acervo é fundamental para a agilidade no acesso à informação da documentação e para dar maior celeridade às atividades da casa.

A preparação dos documentos será realizada mediante a consecução das seguintes etapas: Identificação e Avaliação dos Documentos; Classificação; Separação dos Documentos, Higienização; Ordenação e Organização; Controle de qualidade e Remontagem.

a) IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

A primeira etapa do processo de triagem envolve a identificação detalhada dos documentos armazenados no arquivo, com um foco específico nos documentos relacionados a processos administrativos.

DOCUMENTOS RELATIVOS A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Os processos administrativos são igualmente importantes, pois sustentam o funcionamento interno do órgão legislativo. Eles incluem:

- Processos de Compras e Licitações: Documentos que registram as aquisições de bens e serviços, incluindo editais, propostas, contratos e atas de julgamento.
- Processos de Pessoal: Documentos relativos à gestão de recursos humanos, como contratações, demissões, folhas de pagamento, férias e benefícios.
- Relatórios Financeiros: Documentação sobre orçamentos, despesas, receitas e auditorias, essencial para a transparência e controle das finanças públicas.
- Correspondências e Memorandos Internos: Comunicados formais que tratam de decisões administrativas, circulares, instruções, e outras interações entre os departamentos internos.

Assim como nos documentos legislativos, os processos administrativos são avaliados quanto ao seu valor para a administração cotidiana, sua relevância histórica para a instituição, sua obrigatoriedade legal e seu potencial informativo. Esse detalhamento na identificação e avaliação é essencial para garantir que o acervo documental seja gerido de forma eficaz e que os documentos de valor sejam devidamente preservados ou descartados conforme as normativas de gestão documental.

Deve-se separar para descarte:

Cópias de originais que integram a pasta; documentos duplicados;

Anotações em papéis avulsos e rascunhos de documentos;

b) CLASSIFICAÇÃO:

A classificação de documentos legislativos e administrativos deve seguir rigorosamente os planos de classificação estabelecidos, conforme as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Esse processo é fundamental para garantir a organização, localização e gestão eficiente dos documentos ao longo do tempo.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Os documentos administrativos também são classificados com base em suas atividades e funções, garantindo uma gestão adequada:

1. Natureza das Atividades: Considera-se a função administrativa desempenhada, como gestão de pessoal, finanças, compras e licitações.
2. Funções Administrativas: Documentos são classificados conforme as funções desempenhadas pelas unidades administrativas:
   - Gestão de Recursos Humanos: Fichas funcionais, contratos de trabalho, e relatórios de desempenho.
   - Gestão Financeira: Orçamentos, balancetes, notas fiscais e relatórios financeiros.
   - Processos de Aquisição: Editais, propostas, contratos e atas de licitação.

3. Séries Documentais: Organiza os documentos em séries, como "Folhas de Pagamento", "Processos de Licitação", "Relatórios Financeiros", e "Contratos de Serviço".
4. Subséries Documentais: Essas séries podem ser subdivididas para uma organização mais precisa, como "Processos de Aquisição de Bens", e "Processos de Prestação de Serviços".

CONFORMIDADE COM O CONARQ

De acordo com as instruções do CONARQ, a classificação de documentos é vital para a preservação do patrimônio documental e para a eficiência na gestão da informação. Essa classificação é feita de acordo com as atividades e funções de cada unidade do órgão, agrupando os documentos em séries e subséries específicas que refletem a estrutura e o funcionamento do órgão legislativo.

Esse método de classificação facilita a localização dos documentos, assegura a aplicação correta das normas de temporalidade e destinação e contribui para a preservação dos documentos de valor histórico e administrativo. Além disso, a correta classificação é essencial para o futuro descarte documental, conforme as tabelas de temporalidade aprovadas, que indicam quais documentos devem ser preservados e quais podem ser eliminados após o prazo legal.

c) SEPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A triagem física dos documentos é um processo crucial na gestão documental de uma Casa Legislativa, especialmente quando se trata de preparar arquivos para descarte ou preservação. Esse processo deve seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas pelas tabelas de temporalidade, que determinam o tempo de guarda e o destino dos documentos, sejam eles de valor histórico, administrativo, fiscal ou probatório.

1. Identificação e Separação Inicial:
   - Valor Permanente: Inclui documentos como leis, decretos, resoluções, atas de sessões, e processos legislativos que possuem valor histórico, probatório ou informativo. Esses documentos são essenciais para preservar a memória institucional e o histórico legislativo do município.
   - Guarda Temporária: Refere-se a documentos que têm valor apenas durante um período específico, como relatórios financeiros anuais, contratos com prazo de vigência determinado, ou processos administrativos sem valor histórico.

- Descarte: Inclui documentos que, após a expiração do prazo de guarda, não possuem mais valor administrativo, histórico ou legal. Isso pode incluir comunicações internas triviais, cópias de documentos já arquivados permanentemente, ou documentos de suporte sem relevância adicional.

2. Avaliação Detalhada dos Documentos:

- Documentos Administrativos: São analisados para identificar duplicidades, versões antigas ou desatualizadas, e documentos de suporte que não agregam mais valor.
- Documentos Financeiros: Devem ser triados conforme sua relevância fiscal e legal, descartando aqueles que já cumpriram seus prazos de auditoria e fiscalização.
- Processos Legislativos: Documentos como atas e pareceres podem ser mantidos permanentemente, enquanto propostas de lei não aprovadas e minutas sem relevância legal podem ser descartadas após análise.

d) HIGIENIZAÇÃO

O serviço de higienização de documentos, especialmente para aqueles que serão classificados como de guarda permanente, deve ser executado com atenção aos detalhes e utilizando técnicas adequadas para garantir a preservação a longo prazo.

1. Avaliação Inicial

- Inspeção Visual: Antes de iniciar a higienização, uma inspeção cuidadosa deve ser realizada para identificar o estado físico dos documentos. Devem ser verificadas a presença de poeira, sujeira, manchas, fungos, rasgos e outras formas de deterioração.
- Separação de Documentos Fragilizados: Documentos que apresentam fragilidade extrema, como rasgos ou dobras acentuadas, devem ser manuseados com especial cuidado e, se necessário, separados para tratamento especializado.

2. Reparos Necessários

- Conserto de Rasgos e Dobras: Documentos com rasgos ou dobras devem ser reparados utilizando materiais de conservação apropriados, como papel japonês e adesivos neutros, que não reagem com o papel original e oferecem suporte sem comprometer o documento.
- Remoção de Grampos e Clipes: Qualquer metal, como grampos e clipes, deve ser removido cuidadosamente para evitar manchas de ferrugem e danos mecânicos. Substituições podem ser feitas por clipes de plástico ou outros métodos de fixação seguros para arquivo.

3. Armazenamento Adequado

- Realocação e Organização: Após a higienização, os documentos devem ser acondicionados e reorganizados nas pastas e caixas já utilizadas pela Câmara, assegurando que permaneçam devidamente identificados e protegidos contra fatores que possam comprometer sua conservação.

4. Documentação do Processo

- Registro do Processo de Higienização: Todas as etapas da higienização devem ser documentadas, incluindo os métodos utilizados e o estado dos documentos antes e depois do processo. Isso é essencial para fins de acompanhamento e futuros procedimentos de conservação.

5. Verificação Final e Preparação para Armazenamento

- Inspeção Pós-Higienização: Após o término do processo de higienização, uma verificação final deve ser feita para garantir que todos os contaminantes foram removidos e que os documentos estão prontos para serem arquivados.

O processo de higienização deve ser realizado com técnicas que respeitem a integridade dos documentos, preparando-os para uma vida útil prolongada e um armazenamento seguro. Isso garante que os documentos de guarda permanente sejam mantidos em condições ideais, preservando seu valor histórico e informativo para as gerações futuras.

e) ORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

A organização e ordenação de documentos, como pastas e caixas, segue um processo estruturado e meticuloso que visa assegurar a integridade, acessibilidade e preservação dos materiais arquivísticos. Este trabalho é fundamental para garantir que os documentos sejam facilmente localizáveis e que estejam protegidos contra danos e deterioração ao longo do tempo. O serviço deve ser executado em atenção aos itens abaixo:

1. Classificação e Ordenação Inicial

- Segregação por Tipologia Documental: Inicialmente, os documentos são classificados de acordo com seu tipo, tais como processos administrativos, relatórios, ofícios, correspondências, entre outros. Esta classificação segue o plano de classificação documental estabelecido, que organiza os documentos por suas funções e atividades relacionadas.
- Organização Cronológica: Após a classificação por tipo, os documentos são organizados cronologicamente dentro de suas respectivas categorias. Este ordenamento cronológico é essencial para manter a sequência histórica e facilitar o acesso à informação em consultas futuras.

2. Montagem e Organização das Pastas

- Acondicionamento e Identificação: Os documentos serão inseridos e organizados nas pastas já existentes na Câmara, observando a manutenção da ordem original e a identificação clara de seu conteúdo, com etiquetas que indiquem o tipo de documento, período e demais informações pertinentes.
- Divisórias Internas: Dentro de cada pasta, divisórias podem ser usadas para segmentar documentos por ano, mês ou outros critérios relevantes, garantindo uma organização interna lógica e de fácil navegação.

3. Armazenamento em Caixas Arquivísticas

- Identificação Externa das Caixas: Cada caixa é etiquetada externamente com informações detalhadas sobre seu conteúdo, incluindo a classificação documental, o período abrangido e o número de pasta ou volume. Isso facilita a recuperação rápida e precisa dos documentos armazenados.

4. Disposição em Estantes

- Organização nas Estantes: As caixas são dispostas em estantes de forma sistemática, seguindo a ordem cronológica e de classificação.

f) CONTROLE DE QUALIDADE E REMONTAGEM

- Revisão e Ajustes: Após a organização, um controle de qualidade é realizado para verificar se todos os documentos foram adequadamente classificados, organizados e etiquetados. Esta revisão também garante que não haja erros no sequenciamento cronológico ou na categorização.
- Documentação do Processo: Todo o processo de organização e ordenação é documentado, criando um registro que pode ser utilizado para manutenção futura e para garantir a continuidade da organização em futuras gestões.
- Triagem para Descarte: Conforme as regras de temporalidade documental, documentos com prazos expirados são separados para descarte, respeitando as normas legais e ambientais. Antes do descarte, deve-se garantir que os documentos foram devidamente substituídos por versões digitais ou microfilmadas, quando aplicável.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A quantidade estimada para a presente contratação é de 36 (trinta e seis) metros lineares de tratamento arquivístico, conforme memória de cálculo já elaborada e disponível no processo administrativo, a qual não integra este ETP.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo total estimado da contratação é de R$ 30.480,00 (trinta mil quatrocentos e oitenta reais), conforme preço efetivamente praticado na contratação anterior de objeto idêntico, ajustado proporcionalmente à nova quantidade de 36 metros lineares.

PROPOSIÇÃO							
Item	**Descrição**	**QTD CAIXA-BOX**	**IMAGEM ESTIMADA**	**Unitário**	**UND**	**QTD**	**Valor Total R$**
1	Serviços de Tratamento Arquivístico com Higienização, Classificação, Ordenação e Temporalidade Documental	266	266.000	R$ 846,67	Metro Linear	36	30.480,00

Os valores dos serviços acima apresentados já contemplam todos os impostos e despesas que incidam sobre os mesmos durante a validade da proposta, e incluem todas as despesas tais como taxas, impostos, custos referentes à garantia, mão de obra, suporte, uniforme, equipamentos de EPI, equipamentos tecnológicos e seguros.
A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Contratada, que irá providenciar a infraestrutura operacional composta de espaço físico, mesas, cadeiras e bancadas para instalação dos equipamentos.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto da contratação e os insumos apresentados, são correlatos e devem ser geridos e executados pela mesma empresa, caso contrário, poderia implicar uma complexa e desnecessária demanda para os fiscais contratuais, uma vez que os serviços deixariam de apresentar um padrão de qualidade, gerando, inclusive, ingerência entre as diversas empresas, caso o objeto fosse dividido em lotes independentes.

Isto posto, a presente contratação observará o valor global.

10. ANALISE DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Baixa qualidade dos serviços prestados: possibilidade de a execução ser conduzida em desacordo com as normas do CONARQ e com o Decreto Municipal nº 5.399/2021, ocasionando falhas na aplicação dos critérios de classificação, na padronização dos procedimentos e na eliminação de documentos. Esse cenário pode impactar a integridade do acervo, dificultar o acesso à informação e comprometer a observância das diretrizes legais e arquivísticas.
Mitigação: requer atenção da fiscalização, acompanhamento da execução e monitoramento da qualidade do serviço entregue.
Perda ou extravio de documentos: risco de desaparecimento de documentos originais durante a triagem e a organização.
Mitigação: controle e monitoramento do manuseio e da movimentação documental.

Danos físicos aos documentos: risco de deterioração por manuseio inadequado ou falha na higienização.
Mitigação: ambiente controlado e acompanhamento da fiscalização do contrato.
Riscos Financeiros
· **Superfaturamento ou custo acima do estimado**: valores acima da média de mercado ou aditivos injustificados.
Mitigação: pesquisa de preços detalhada (como já realizada no ETP), cláusulas restritivas para aditivos.

Riscos Legais
· Descumprimento das normas arquivísticas ou de sigilo.
· Mitigação: Observar o cumprimento do termo de confidencialidade e conformidade com as disposições da CONARQ e da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Riscos Econômicos
· Não foram identificados riscos econômicos relevantes capazes de comprometer a execução contratual, tais como a não realização do objeto ou prejuízo significativo ao erário.
· O serviço de organização e classificação documental caracteriza-se por ser de execução simples, de baixo custo relativo e de curta duração, não demandando investimentos vultosos por parte da contratada.
· Dessa forma, não se justifica a exigência de apresentação de balanço patrimonial como requisito de habilitação econômico-financeira para micro e pequenas empresas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, privilegiando a ampla competitividade.

11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços especializados para a organização e classificação documental na Casa Legislativa trará uma série de benefícios significativos, que impactarão diretamente a eficiência, a transparência e a acessibilidade dos registros legislativos, tais como:
1. Melhoria na Acesso e Manuseio: A organização adequada dos documentos permitirá que os servidores acessem rapidamente as informações necessárias. Isso reduzirá o tempo de busca e o esforço envolvido, facilitando o fluxo de trabalho e aumentando a produtividade.
2. Redução de Riscos e Preservação: Com a classificação correta e o armazenamento adequado, os documentos estarão mais protegidos contra perdas, extravios e deterioração. Isso garante que documentos de valor histórico, legal e administrativo sejam preservados de forma segura para as futuras gerações.
3. Transparência e Facilitação de Acesso Público: A organização dos arquivos facilita a consulta por parte de cidadãos, pesquisadores e órgãos de controle, promovendo maior transparência nas atividades legislativas. A disponibilização rápida e eficiente de informações públicas fortalece a relação entre a Casa Legislativa e a sociedade.
4. Agilidade nas Respostas às Demandas: Um arquivo bem organizado permitirá à Casa Legislativa responder com maior rapidez às solicitações internas e externas, como pedidos de informações de órgãos de controle, demandas judiciais e administrativas. A eficiência no atendimento é crucial para manter a confiança e a credibilidade do poder legislativo.
5. Legado para Futuras Gestões: A implantação de técnicas modernas de organização documental deixará um legado duradouro, proporcionando uma base sólida para as futuras gestões. Arquivos bem classificados e organizados facilitarão a continuidade das atividades legislativas, independentemente das mudanças administrativas.
6. Otimização do Espaço Físico: A organização dos documentos também possibilitará uma melhor utilização do espaço físico disponível. Documentos que não precisam ser mantidos poderão ser identificados para descarte, liberando espaço para outros materiais e promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos.
Estes benefícios evidenciam a importância da contratação de serviços de organização e classificação documental, essencial para garantir a preservação do patrimônio documental da Casa Legislativa e a eficiência das suas operações

diárias.

12. AMBIENTE DE TRABALHO

Para garantir a execução de um serviço de organização e classificação documental com qualidade e segurança, tanto o ambiente de trabalho quanto a empresa contratada devem atender a várias características e premissas básicas. Esses aspectos são fundamentais para assegurar que os documentos sejam tratados de maneira eficaz, segura e em conformidade com as normas arquivísticas.

CARACTERÍSTICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO:
1. Espaço Físico Adequado:
- O ambiente deve ser suficientemente amplo para acomodar os documentos a serem organizados, sem causar congestionamento ou dificultar a movimentação.
- Devem existir áreas específicas para diferentes etapas do trabalho, como triagem, higienização, classificação e armazenamento temporário.
- O espaço deve ser bem ventilado e possuir controle de temperatura e umidade para prevenir danos aos documentos, como mofo ou deterioração acelerada.
2. Condições Ambientais Controladas:
- Controle rigoroso de temperatura (idealmente entre 18°C e 22°C) e umidade relativa (entre 45% e 55%) para evitar a degradação dos documentos.
- Iluminação adequada, evitando luz solar direta sobre os documentos, que pode causar desbotamento e danos.
- Sistemas de proteção contra pragas, como insetos e roedores, que podem comprometer a integridade dos documentos.

3. Segurança:
- O ambiente deve ser seguro, com controle de acesso rigoroso para evitar o extravio de documentos.
- Câmeras de segurança para monitorar a movimentação de documentos sensíveis.
PREMISSAS BÁSICAS PARA A EMPRESA:
1. Capacitação Técnica:
- A empresa deve contar com profissionais especializados em arquivística, com experiência comprovada em organização e classificação documental.
- O treinamento contínuo dos funcionários em práticas de gestão documental, incluindo normas de segurança e manuseio, é essencial.
2. Infraestrutura Tecnológica:
- Sistemas informatizados para auxiliar na catalogação, indexação e classificação dos documentos, com banco de dados para rastreamento das atividades realizadas.
- Softwares específicos para a gestão documental que garantem a precisão e a integridade das informações catalogadas.
3. Processos Documentados:
- A empresa deve possuir processos documentados para cada etapa do serviço, garantindo consistência e qualidade no trabalho realizado.
- Os procedimentos devem seguir as melhores práticas recomendadas por órgãos como o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e estar em conformidade com as normas e legislações aplicáveis.
4. Responsabilidade e Conformidade Legal:
- Conformidade com a legislação vigente sobre gestão documental e descarte de documentos, garantindo que a empresa siga as normas do CONARQ e a Lei de Acesso à Informação (LAI).
- Manutenção da confidencialidade de todos os documentos e informações disponibilizados pela Administração, especialmente aqueles de natureza sensível ou sigilosa, vedada sua divulgação a terceiros sem autorização expressa.
Essas características são fundamentais para garantir que o serviço seja executado de maneira eficaz, preservando o patrimônio documental da instituição e assegurando sua disponibilidade para uso futuro.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Esta contratação observará em todas as fases as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental. Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como os descritos abaixo, quando possível:
- A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

15. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

O objeto deste estudo está amparado na legislação vigente e coaduna com as diretrizes administrativas desta Instituição, guardando alinhamento com sua missão institucional e seu planejamento estratégico, o que traduz num melhor aproveitamento de recursos humanos e financeiros.

Piraí, 09 de outubro de 2026.

Equipe de Apoio

Adriana Augusto Chaves - Matrícula 041-5
Charles Brum da Silva - Matrícula 2104-5

Piraí, na data da assinatura

Documento assinado eletronicamente por **Adriana Augusto Chaves**, **Agente Legislativa**, em 09/10/2026, às 09:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Charles Brum da Silva**, **Diretor**, em 09/10/2026, às 11:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://medioparaiba.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **02393320** e o código CRC **C10DE5AE**.

Referência: Processo nº PIR-020224/000663/2026 SEI nº 02393320

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16, - Bairro Centro, Piraí/RJ, CEP 27175-000
Telefone: