

# DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

<b>Unidade Requisitante:</b>	Centro de Documentação — Câmara Municipal de Alegrete
<b>Responsável pela Demanda:</b>	João Cândido Graça Araujo
<b>Cargo / Função:</b>	Documentalista
<b>Data da Solicitação:</b>	09 de março de 2026
<b>Exercício Orçamentário:</b>	2026
<b>Prioridade:</b>	ALTA — Risco de perda irreversível de documentos públicos

## 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de arquivo deslizante (compactador de arquivos) destinado ao Setor de Arquivo e Documentação da Câmara Municipal, com o objetivo de ampliar a capacidade de armazenamento de documentos, otimizar o espaço físico disponível, garantir a preservação adequada do acervo documental e atender às exigências legais de guarda e conservação de documentos públicos.

<b>Objeto:</b>	Arquivo deslizante
<b>Quantidade estimada:</b>	01 (um) módulo / conjunto (conforme espaço disponível e descritivo técnico no pedido de compra)
<b>Finalidade:</b>	Armazenamento e preservação do acervo documental da Câmara Municipal
<b>Natureza da despesa:</b>	Material Permanente
<b>Destinação:</b>	Setor de Arquivo e Documentação — uso institucional

## 3. JUSTIFICATIVA DETALHADA DA DEMANDA

### 3.1 Contexto e Situação Atual do Arquivo

O Setor de Arquivo da Câmara Municipal encontra-se em situação crítica de saturação de capacidade e degradação das condições de guarda do acervo. A sala destinada ao

arquivo possui espaço físico insuficiente para comportar o volume crescente de documentos institucionais que são produzidos e recebidos anualmente por todos os setores da Casa Legislativa.

O acervo é composto por documentos de diversas naturezas, incluindo processos legislativos, atas de sessões, expedientes administrativos, contratos, documentos contábeis e financeiros, registros de pessoal e demais documentos de valor probatório, informativo e histórico, cuja guarda é obrigatória nos termos da legislação vigente.

### **3.2 Superlotação e Armazenamento Inadequado**

A superlotação do arquivo é a principal motivação desta demanda. O espaço disponível já se encontra esgotado, e a chegada contínua de novos documentos, oriundos de todos os setores da Câmara Municipal, agrava progressivamente o problema. As poucas estantes existentes estão totalmente ocupadas e não comportam novos volumes, tendo em vista que:

- O número de estantes disponíveis é insuficiente para acomodar o volume atual do acervo, resultando em déficit estrutural de armazenamento;
- Documentos estão sendo armazenados de forma inadequada, empilhados diretamente sobre o piso ou sobre outros documentos, o que compromete a integridade física e a organização do acervo;
- A ausência de organização sistemática decorrente da superlotação dificulta e, em alguns casos, inviabiliza a localização e o acesso rápido aos documentos quando necessário;
- O volume documental cresce anualmente de forma acumulativa, uma vez que chegam novos documentos de todos os setores institucionais sem que haja espaço ou mobiliário adequado para recebê-los;

### **3.3 Problemas de Umidade, Bolor e Deterioração do Acervo**

Além da superlotação, o arquivo enfrenta sérios problemas de umidade e proliferação de bolor, que representam grave ameaça à preservação do acervo. Documentos armazenados diretamente sobre o piso ou próximos às paredes estão expostos à umidade ascendente e lateral, o que acelera a degradação do papel e das tintas, comprometendo a legibilidade e a integridade dos registros.

A presença de bolor, além de deteriorar irreversivelmente os documentos, representa sério risco à saúde dos servidores que trabalham no ambiente, podendo causar reações

alérgicas, problemas respiratórios e outras doenças ocupacionais. O arquivo deslizante, por elevar e organizar os documentos em módulos metálicos ventilados e afastados das paredes e do piso, constitui solução técnica eficaz para mitigar esses riscos, uma vez que:

- Eleva os documentos do nível do piso, interrompendo o contato com a umidade ascendente;
- Permite maior circulação de ar entre os documentos, reduzindo o acúmulo de umidade relativa;
- Organiza o acervo de forma compacta, facilitando o controle ambiental e a higienização periódica do espaço;
- Reduz a superfície exposta de documentos ao ambiente úmido, diminuindo o risco de proliferação de fungos e bactérias.

### **3.4 Otimização do Espaço Físico Disponível**

O arquivo deslizante é a solução técnica mais indicada para ambientes com restrição severa de espaço físico, pois permite armazenar até 80% mais documentos no mesmo espaço comparado ao sistema convencional de estantes fixas. O sistema funciona por meio de trilhos fixados ao piso, sobre os quais os módulos de estantes deslizam lateralmente, eliminando os corredores fixos entre módulos e mantendo apenas um ou dois corredores de acesso móvel.

A Câmara Municipal de Alegrete possui duas salas contíguas para armazenamento de arquivos. Na primeira sala já existe um arquivo deslizante, cuja capacidade de armazenamento esgotou-se em meados de 2017. A segunda sala possui o mesmo tamanho da primeira, exceto o pé direito mais alto em, aproximadamente, 25 cm. Apesar de mais altura, a segunda sala conta apenas com uma estante de madeira como estrutura de armazenamento.

Por ser uma sala que comporta mobiliário mais alto, o ideal é a utilização máxima do espaço, com a aquisição de mobiliário igualmente mais alto, comportando mais capacidade de armazenamento.

Considerando que a Câmara Municipal ainda não dispõe de outro espaço físico disponível para expansão do arquivo, a aquisição do arquivo deslizante representa a única solução viável para resolver o problema de capacidade sem necessidade de obras de ampliação ou reforma, o que tornaria a solução ainda mais onerosa para o erário.

### 3.5 Cumprimento de Obrigações Legais e Normativas

A guarda adequada de documentos públicos é obrigação legal da Administração Pública, conforme estabelecem diversas normas vigentes, entre as quais se destacam:

- Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados): estabelece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivo, sendo vedada a eliminação de documentos sem observância das normas técnicas e legais;
- Resolução CONARQ nº 40/2014 (atualizada pela Resolução nº 44/2020): dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- Resolução CONARQ nº 25/2007: estabelece a adoção do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, exigindo a guarda organizada e estruturada do acervo;
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação): impõe ao Poder Público o dever de garantir o acesso à informação, o que pressupõe a adequada organização e preservação dos documentos que a contêm;
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): determina que as contratações públicas devem ser precedidas de planejamento adequado, incluindo a formalização da demanda por meio do DFD, o que ora se cumpre.

O descumprimento das normas de guarda documental pode acarretar responsabilização dos gestores públicos, além de prejuízo irreparável ao patrimônio histórico e informacional da instituição e à transparência pública.

### 3.6 Segurança da Informação e Sigilo Documental

O arquivo deslizante contribui também para a segurança da informação, pois permite a instalação de travas e fechaduras nos módulos, restringindo o acesso aos documentos a pessoas autorizadas. O modelo convencional de estantes abertas, além de não oferecer segurança contra acesso indevido, facilita a violação, extravio ou adulteração de documentos, especialmente em locais de grande circulação de pessoas.

Documentos de caráter sigiloso, como contratos, dados pessoais de servidores, informações financeiras e processos disciplinares, requerem controle de acesso efetivo, que o arquivo deslizante proporciona por meio de seus mecanismos de bloqueio.

### **3.7 Impacto na Eficiência Administrativa**

A dificuldade em localizar documentos gera retrabalho, atrasa o atendimento de demandas internas e externas, dificulta o cumprimento de prazos legais e prejudica a instrução de processos administrativos. Com a implantação do arquivo deslizante e a reorganização do acervo, estima-se:

- Redução significativa do tempo despendido na localização de documentos;
- Melhora na organização e classificação do acervo documental;
- Atendimento mais ágil às solicitações de acesso à informação, em conformidade com a LAI;
- Preservação da memória institucional e do patrimônio documental da Câmara Municipal;
- Melhores condições de trabalho para os servidores do setor.

### **3.8 Durabilidade e Economicidade da Solução**

Arquivos deslizantes de qualidade possuem vida útil superior a 20 (vinte) anos, com manutenção mínima, representando investimento de longo prazo e custo-benefício amplamente favorável em relação a soluções temporárias ou paliativas. A aquisição de estantes convencionais adicionais, por exemplo, seria inviável dado o espaço físico já esgotado, não resolvendo o problema estrutural. Apenas o arquivo deslizante permite multiplicar a capacidade de armazenamento dentro do mesmo espaço físico disponível.

Ademais, a não aquisição do equipamento em momento oportuno pode acarretar custos ainda maiores no futuro, seja pela necessidade de restauração de documentos deteriorados, seja pela contratação de espaços externos para armazenamento ou pela necessidade de obras de adaptação da área.

---

## **4. RESULTADO ESPERADO**

Com a aquisição e instalação do arquivo deslizante, a Câmara Municipal espera alcançar os seguintes resultados:

- Ampliação da capacidade de armazenamento de arquivos na segunda sala, em até 300%, sem necessidade de expansão do espaço físico;
- Eliminação do armazenamento inadequado de documentos empilhados no piso;
- Redução dos danos causados pela umidade e bolor ao acervo documental;
- Melhora das condições ambientais e de trabalho no setor de arquivo;

- Atendimento às exigências legais de guarda e preservação de documentos públicos;
- Maior segurança e controle de acesso ao acervo;
- Ganho de eficiência na gestão documental e no atendimento às demandas por informação;
- Preservação do patrimônio histórico e documental da Câmara Municipal para as gerações futuras.

---

## **5. CONCLUSÃO E ENCAMINHAMENTO**

Diante de todo o exposto, fica evidenciada a necessidade urgente e indispensável de aquisição de arquivo deslizante para o Setor de Arquivo e Documentação desta Câmara Municipal. A situação atual representa risco concreto de perda irreversível de documentos públicos, descumprimento de obrigações legais, riscos à saúde dos servidores e prejuízo à eficiência administrativa.

Solicita-se, portanto, que a presente Formalização de Demanda seja encaminhada à unidade de compras e contratações para as providências cabíveis, incluindo a elaboração dos estudos técnicos preliminares, pesquisa de mercado, elaboração do Termo de Referência e demais instrumentos necessários à abertura do procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que a demanda possui caráter de alta prioridade, tendo em vista os riscos iminentes ao acervo documental e as obrigações legais de guarda que recaem sobre a instituição.