



Estudo Técnico Preliminar

Processo administrativo Nº 20070001/26



Unidade responsável
Fundo Municipal de Educação
[Prefeitura Municipal de Jaguaribara](#)



Data
24/07/2026



Responsável
Comissão De Planejamento

1. ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante	Responsável
Fundo Municipal de Educação FME	REGINA ALVES COSTA

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação do Município de Jaguaribara/CE identifica a necessidade dos serviços de gestão documental do acervo escolar, compreendendo as etapas de expurgo, higienização (química e mecânica), recuperação, organização, catalogação, indexação, digitalização, acondicionamento, guarda física e assessoria técnica para conservação da massa documental. Esta demanda é vital para assegurar que o patrimônio arquivístico das diversas unidades escolares e do acervo centralizado no Centro Administrativo Porcino Maia atenda aos requisitos de conformidade legal, segurança da informação, preservação histórica e celeridade no atendimento necessários para alunos, professores, colaboradores e a comunidade escolar.

A ausência de um plano de gestão documental regular e a execução de rotinas arquivísticas por meios informais ou descentralizados limitam a capacidade operacional da secretaria face ao acúmulo e ao desgaste natural dos documentos físicos provocado pela ação do tempo e manuseio contínuo. Sem as ferramentas, mão de obra qualificada e insumos adequados para o tratamento e acondicionamento do acervo, a administração enfrenta riscos de perda e degradação do patrimônio público escolar, proliferação de pragas de arquivo (como traças, cupins, ácaros, fungos e contaminações biológicas) e extravio de registros históricos, além do descumprimento de prazos para emissão de certidões e históricos escolares, comprometendo a transparência dos atos administrativos e dificultando a preservação da memória institucional.

Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000



DATA: 24/07/2026

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

AVANÇADA



Além da reorganização física e restauração de documentos rasgados ou em decomposição, a demanda contempla a substituição definitiva de pastas A/Z por caixas do tipo arquivo morto e a implementação da gestão digital e consultiva do acervo. Isso inclui a captura digital de imagens com tratamento e tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) integrada a sistemas informatizados, bem como a prestação de assessoria técnica especializada para a elaboração do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP), instituição da Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), mapeamento de riscos e capacitação dos servidores municipais.

A implementação dessa solução integrada de gestão arquivística, executada com observância à segregação de funções e ao julgamento objetivo dos atos, pauta-se no estrito cumprimento das resoluções do CONARQ (com destaque às Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020 para expurgo e eliminação legal de documentos via Edital de Ciência), da Lei de Acesso à Informação (LAI), da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e da Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991).

Diante do exposto, a contratação fundamenta-se nos princípios da eficiência, da modernização da infraestrutura escolar, da segurança jurídica e da continuidade do serviço público. A medida assegura que a Secretaria Municipal de Educação disponha de suporte técnico operacional, governança arquivística e fornecimento permanente de insumos e tecnologia adequados para a estabilidade e conservação do acervo documental, promovendo uma gestão pública otimizada, econômica e em total conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A acumulação contínua e intensiva de documentos físicos e a premente necessidade de preservação da memória institucional junto às unidades de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE — com acervo custodiado no Centro Administrativo Porcino Maia — evidenciam a recorrência de demandas voltadas à organização, segurança e otimização do seu patrimônio arquivístico. A ausência de um plano integrado e centralizado para a execução de serviços de gestão documental resulta na degradação precoce dos registros em papel, no risco de extravio de dados e em entraves operacionais decorrentes da proliferação de pragas de arquivo (como traças, cupins, ácaros, fungos e contaminações por fezes de ratos). Tal cenário impacta negativamente a celeridade no atendimento, a conformidade legal e a transparência pública, comprometendo a funcionalidade e o acesso aos históricos escolares de alunos e egressos.

Verifica-se que o tratamento arquivístico, a assessoria técnica e as soluções tecnológicas a serem implantados deverão observar rigorosos padrões de qualidade, manejo de acervo adequado e plena conformidade com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), da Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011), da Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) e das Resoluções do CONARQ (especialmente as Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020). A necessidade de uma solução robusta e abrangente decorre da complexidade do volume documental acumulado e da urgência em implantar rotinas integradas que englobem:

- Expurgo legal de documentos desnecessários (mediante Edital de Ciência e autorização do titular);
- Higienização química e mecânica do acervo e das instalações físicas;
- Recuperação e restauração de papéis danificados ou rasgados;





- Reestruturação física com substituição definitiva de pastas A/Z e caixas antigas por caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos adequados;
- Digitalização em alta definição com tratamento de imagem e tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) vinculada a sistemas informatizados;
- Assessoria técnica especializada para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP), constituição da Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), mapeamento de riscos, criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e capacitação dos servidores municipais.

Essa especificidade justifica uma estratégia de contratação que assegure a pronta execução dos serviços por meio de mão de obra e consultoria qualificadas, garantindo a perenidade do acervo, a segregação de funções, o julgamento objetivo dos atos e a adequada adaptação dos fluxos documentais às exigências legais e de segurança jurídica.

Registra-se que a demanda identificada não se enquadra como fornecimento de solução de luxo, tratando-se de serviços de natureza comum e essencial à manutenção do patrimônio público arquivístico e à operacionalização da gestão de ensino, em estrita observância ao art. 20 da Lei nº 14.133/2021. Ademais, a reestruturação e a manutenção do acervo escolar aplicam diretamente as diretrizes de sustentabilidade e eficiência administrativa, priorizando processos digitais com busca textual rápida que reduzem o uso desnecessário de papel, previnem a perda de dados e promovem a racionalização dos espaços físicos de guarda, em total consonância com as melhores práticas de governança, ecoeficiência e transparência pública.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Estimativa dos Parâmetros de Atendimento (Dimensionamento da Solução)

O dimensionamento dos serviços, insumos, consultorias e equipes correlatas foi realizado com base no mapeamento das necessidades operacionais e na dimensão do acervo documental das unidades de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE, com acervo custodiado no Centro Administrativo Porcino Maia. A definição do escopo levou em conta a tipologia dos documentos que necessitam de intervenção, o estado de conservação do papel e a infraestrutura necessária para garantir a segurança da informação, a conformidade legal e a integridade física da memória escolar.

A demanda de gestão arquivística foi consolidada e organizada nas seguintes categorias e etapas principais:

- **Expurgo, Higienização Química/Mecânica e Preparação:** Compreendendo o expurgo e a eliminação segura de documentos desnecessários conforme a Tabela de Temporalidade e normas do CONARQ (Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020), mediante autorização do titular e publicação do Edital de Ciência de Eliminação. Inclui também a remoção de sujeiras, poeira e contaminantes, além do tratamento e controle de pragas de arquivo (como traças, cupins, ácaros, fungos e contaminações por fezes de ratos).
- **Recuperação e Preservação de Documentos:** Reparação e restauração de documentos danificados (rasgados ou em processo de decomposição), aplicando técnicas de conservação preventiva e curativa para prolongar a vida útil dos suportes físicos e proteger a história institucional.





- **Tratamento Arquivístico, Organização e Catalogação:** Destinado à triagem, ordenação, classificação e indexação de documentos (históricos escolares, pastas de alunos, livros de matrícula, diários de classe e documentos administrativos) nas fases corrente, intermediária e permanente. Inclui a substituição definitiva de pastas A/Z e caixas antigas por caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos adequados, com criação de novas etiquetas e mapeamento.
- **Digitalização e Captura de Imagens com OCR:** Destinada à captura digital em alta definição, aplicação de tratamento de imagem e tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) vinculada a sistemas informatizados para indexação de metadados, busca textual rápida e preservação do documento original.
- **Assessoria Técnica, Governança e Capacitação:** Disponibilização de consultoria qualificada para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP), instituição da Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para arquivamento e resgate, mapeamento de riscos, orientação quanto à segregação de funções e capacitação contínua dos servidores municipais.
- **Acondicionamento, Segurança Operacional e Conformidade:** Fornecimento de insumos padronizados (caixas do tipo arquivo morto, sacos plásticos, pastas e etiquetas), arranjo físico em estantes com codificação por sistema de localização, controle rigoroso de acesso, uso obrigatório de EPIs adequados para o manejo de papel antigo e cumprimento estrito da LGPD e da LAI.

Ressalta-se que a solução foi dimensionada para atender às unidades escolares de forma abrangente, permitindo a pronta conservação do patrimônio público ao longo do período contratual. As unidades de medida e os critérios de aceitabilidade técnica foram adotados para garantir a precisão na fiscalização dos serviços executados, a motivação dos atos administrativos e o controle rigoroso da qualidade dos processos arquivísticos aplicados.

4.6. Conclusão do Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado evidencia que a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços integrados de gestão documental do acervo escolar — englobando expurgo legal, higienização química e mecânica, recuperação, organização, digitalização OCR, assessoria técnica para TTDP/CGA/POP e acondicionamento padronizado — é a alternativa que melhor atende ao interesse público. A análise demonstrou que a adoção de um modelo de contratação centralizado e focado em especificações técnicas robustas oferece a regularidade e a estabilidade necessárias para as escolas da rede municipal de Jaguaribara/CE, superando rotinas amadoras ou descentralizadas que resultariam na perda precoce de documentos históricos, em riscos de contaminação biológica e no desperdício de recursos públicos.

A solução garante a padronização e a preservação física e digital do acervo das unidades de ensino, assegura a observância à segregação de funções, a proteção dos dados pessoais da comunidade escolar (LGPD) e o direito de acesso à informação (LAI). Além disso, contribui diretamente para a modernização administrativa do município através da celeridade na localização de documentos e oferece a melhor relação custo-benefício para a administração. Assim, a proposta confere segurança jurídica, operacional e arquivística para a gestão pública municipal, promovendo a eficiência na prestação dos serviços educacionais em plena conformidade com as diretrizes de planejamento, economicidade, governança e transparência estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.



DATA: 24/07/2026

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

AVANÇADA



5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ACERVO ESCOLAR	33,000	Serviço

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ACERVO ESCOLAR	33,000	Serviço	1.950,00	64.350,00

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 64.350,00 (sessenta e quatro mil, trezentos e cinquenta reais)

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. Descrição da Solução Proposta

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental do acervo escolar, compreendendo as etapas de expurgo, higienização (química e mecânica), recuperação, organização, catalogação, indexação, digitalização, guarda, conservação física e digital, além de assessoria técnica e consultiva. A intervenção é destinada à reorganização, preservação, segurança da informação, conformidade legal e valorização patrimonial dos arquivos das diversas unidades escolares e do acervo centralizado no Centro Administrativo Porcino Maia (Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro – Jaguaribara/CE). A estruturação arquivística adequada, a segregação de funções e o correto tratamento da massa documental acumulada são fundamentais para garantir a celeridade na emissão de documentos escolares, a motivação e o julgamento objetivo dos atos, a proteção de dados pessoais e a plena funcionalidade dos processos administrativos, permitindo que alunos, professores, colaboradores e a comunidade escolar usufruam de serviços ágeis, transparentes, seguros e eficientes.

2. Escopo e Justificativa

O escopo da contratação abrange a execução planejada de etapas integradas de expurgo e eliminação legal de documentos conforme a Tabela de Temporalidade, a higienização química e mecânica (remoção de poeira, sujeira, ácaros, fezes de ratos, traças e cupins), a restauração de papéis danificados ou rasgados, a organização arquivística por fases (corrente, intermediário e permanente), a substituição definitiva de pastas A/Z e caixas antigas por caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos adequados com novas etiquetas, a digitalização em alta definição com tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), a assessoria técnica para criação da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP), Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), Procedimentos Operacionais Padrão (POP), mapas de risco e a capacitação dos servidores municipais. A utilização de mão de obra qualificada e insumos selecionados justifica-se pela necessidade de garantir a perenidade dos documentos físicos, a segurança da informação e a mitigação do risco de extravio de históricos escolares, prevenindo gargalos operacionais e contaminações biológicas. Tais intervenções visam assegurar o funcionamento contínuo e

**Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000**



DATA: 24/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



seguro das atividades administrativas da secretaria, promovendo a conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018), com a LAI (Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011), com a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) e com as diretrizes do CONARQ (destacando-se as Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020), além da redução do uso desnecessário de papel.

3. Fundamentação e Viabilidade

A escolha por este modelo de contratação fundamenta-se na necessidade técnica de regularizar a gestão documental da pasta da educação, superando ações sazonais ou descentralizadas que geram a deterioração precoce do papel, proliferação de pragas de arquivo e riscos de perda do histórico escolar dos alunos. O levantamento realizado pela Administração Pública atestou a viabilidade técnica e operacional de fornecimento da solução por empresas especializadas no setor arquivístico, consultivo e de digitalização, assegurando ampla competitividade, segregação de funções e conformidade legal com os padrões de qualidade e normativas do CONARQ. A solução está em plena consonância com os objetivos do planejamento municipal e com as dotações orçamentárias vigentes, sendo a alternativa mais viável para atender às demandas de organização do acervo identificadas no Documento de Formalização da Demanda (DFD). Assim, a execução regular dos serviços promoverá a melhoria direta na governança patrimonial, na segurança jurídica e na eficiência administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE.

4. Modelo de Execução Contratual

A execução do objeto contratual observará um modelo dinâmico e estruturado, dividido em fases interdependentes para garantir a qualidade do tratamento arquivístico, da assessoria técnica e a plena operacionalização das atividades sem interferir na rotina escolar:

- **4.1. Fase de Planejamento, Diagnóstico Arquivístico e Estruturação Governamental:** A Contratada deverá realizar o levantamento e diagnóstico detalhado do acervo físico e das condições de guarda para configurar o plano de classificação, auxiliar na constituição da Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP), mapear os riscos do acervo e criar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP). O projeto deverá ser integralmente planejado para responder às exigências da LGPD, da LAI e às normas de segurança da informação vigentes.
- **4.2. Fase de Implantação e Homologação:** A execução dos serviços operacionais e o fornecimento dos insumos (expurgo legal com autorização do titular e Edital de Ciência, higienização química/mecânica, restauração, classificação, substituição de pastas A/Z por caixas do tipo arquivo morto, digitalização OCR e indexação em sistema) ocorrerão de forma faseada ou por lotes de unidades escolares ou volumes documentais, conforme cronograma acordado. Cada etapa concluída passará por inspeção técnica da qualidade das imagens, acurácia dos metadados e integridade física, dependendo de aceite e homologação formal por parte da fiscalização da Contratante.
- **4.3. Fase de Alinhamento com a Rotina Escolar e Capacitação:** Previamente à realização de intervenções que exijam movimentação ostensiva de caixas ou manuseio de acervos críticos no Centro Administrativo Porcino Maia ou nas escolas, a Contratada executará o planejamento operacional junto às equipes gestoras. As atividades de campo deverão ocorrer em horários que não coincidam com os picos de atendimento público ou atividades pedagógicas, intensificando-se nos períodos de recesso. Paralelamente, a Contratada ministrará treinamento e capacitação aos





recursos humanos do município para a gestão autônoma dos arquivos conforme os POPs criados.

- **4.4. Fase de Manutenção Continuada e Proteção ao Patrimônio:** Durante todo o período de vigência contratual, a empresa disponibilizará serviços contínuos de suporte técnico à base de dados, atualização de metadados, controle de acesso e a imediata correção de eventuais inconsistências identificadas nos arquivos digitalizados. Fica estabelecido que todo o acervo tratado, os arquivos digitais gerados, os insumos fornecidos (caixas, sacos plásticos, etiquetas), os instrumentos (TTDP, POPs) e as bases de dados tornam-se patrimônio do Município logo após o seu aceite técnico, devendo a Contratada assegurar o sigilo absoluto das informações (LGPD) e entregar, ao término do contrato, o acervo físico e digital plenamente consolidado e organizado, sem ônus adicionais.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Justificativa de Agrupamento do Objeto (Não Parcelamento Excessivo)

A análise da solução considerou a viabilidade de parcelamento do objeto por meio da contratação segregada de fornecimento de insumos de arquivo (caixas tipo arquivo morto e sacos plásticos), mão de obra operacional isolada, consultoria técnica para criação da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP), licença de softwares de busca ou serviços pontuais de digitalização independentes. Contudo, tal alternativa mostrou-se tecnicamente desaconselhável e economicamente desvantajosa para a Administração Municipal de Jaguaribara/CE, especialmente considerando a natureza fortemente integrada que envolve o tratamento técnico, a governança, a digitalização e a preservação contínua do acervo escolar para as unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação e para o acervo centralizado no Centro Administrativo Porcino Maia.

A execução unificada e o agrupamento das soluções de expurgo legal (nos termos das Resoluções do CONARQ nº 40/2014 e nº 44/2020, sob Edital de Ciência), higienização química e mecânica (combate a ácaros, fungos, traças, cupins e fezes de ratos), restauração física de papéis danificados, organização por fases (corrente, intermediário e permanente), substituição definitiva de pastas A/Z, digitalização com OCR, indexação, acondicionamento, assessoria para criação da TTDP, instituição da Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), mapas de risco, capacitação de servidores e suporte técnico à base de dados em um único lote integrado são essenciais para garantir a integridade do acervo, a segregação de funções, a motivação dos atos, a rastreabilidade e a perfeita padronização do sistema de informação escolar.

A fragmentação excessiva entre diversos fornecedores — por exemplo, separando a consultoria de criação da TTDP da responsabilidade pela triagem física, ou a higienização química da digitalização e do suporte de indexação — poderia comprometer severamente a segurança da informação, a qualidade das imagens geradas, a proteção de dados pessoais (LGPD), o acesso à informação (LAI) e a coerência das bases de dados. O agrupamento permite que a Administração receba uma solução de gestão documental completa e chave na mão, em que todas as etapas funcionem em perfeita sinergia, assegurando que os históricos e registros escolares mantenham a celeridade, a segurança e a conformidade legal exigidas pelo ambiente educacional.

Ademais, o agrupamento de itens, consultorias e serviços correlatos evita riscos críticos de conflitos de responsabilidade técnica e prejuízos ao erário. Na gestão e preservação de documentos públicos e históricos de alunos, a execução coordenada por uma mesma empresa especializada facilita a garantia da qualidade global do projeto. Caso ocorra extravio de informações, inconsistência nos dados indexados,

**Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000**



DATA: 24/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



falhas no reconhecimento OCR, falhas de segurança na eliminação de documentos ou danos físicos aos papéis durante o manuseio, a centralização da responsabilidade evita o "jogo de empurra", em que prestadores distintos atribuem as falhas técnicas a erros na elaboração da TTDP, deficiências na higienização de pragas efetuada por terceiros ou inconsistências nos softwares e insumos fornecidos. Esse modelo confere maior segurança jurídica à pasta da educação, facilita a fiscalização e a gestão direta da execução contratual pela Secretaria e assegura que os atos administrativos sejam praticados com motivação e julgamento objetivo.

Dessa forma, conclui-se que a contratação sob a modelagem de lote único integrado é a estratégia mais eficiente, segura e econômica. Ela assegura a uniformidade técnica do tratamento arquivístico, evita a degradação precoce ou extravio do patrimônio público por incompatibilidade de processos e garante que a digitalização, indexação e capacitação dos servidores ocorram com a celeridade necessária para não interferir nas demandas da comunidade escolar. Tal abordagem minimiza os custos administrativos decorrentes da gestão e fiscalização de múltiplos contratos e garante a salvaguarda da memória institucional e a eficiência da gestão escolar no município de Jaguaribara/CE, sem gerar gargalos operacionais prejudiciais e assegurando a plena conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Alinhamento com o Planejamento

A demanda identificada no presente documento visa atender às necessidades de organização, preservação, segurança da informação, governança e otimização da gestão do acervo escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE, com abrangência no acervo centralizado no Centro Administrativo Porcino Maia (Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro – Jaguaribara/CE) e nas unidades de ensino vinculadas. Esclarece-se que a referida contratação de empresa especializada para a prestação de serviços integrados de gestão documental — compreendendo expurgo legal via CONARQ (Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020), higienização química e mecânica (combate a traças, cupins, ácaros, fungos e fezes de ratos), restauração de papéis danificados, organização por fases (corrente, intermediário e permanente), substituição definitiva de pastas A/Z por caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos adequados, digitalização OCR, indexação, consultoria para elaboração da Tabela de Temporalidade (TTDP), instituição da Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), mapas de risco, capacitação de servidores e suporte à base de dados — encontra-se devidamente alinhada às metas de eficiência administrativa, transparência, modernização, segregação de funções e conservação patrimonial, sendo que sua execução será formalmente integrada ao Plano de Contratações Anual (PCA), mediante atualização justificada pela necessidade de aprimoramento contínuo das condições de celeridade no atendimento, conformidade legal com a LGPD e LAI e salvaguarda da memória institucional nas unidades de ensino.

A inclusão da demanda no PCA assegura a plena compatibilidade entre as metas de modernização e organização da Secretaria e a disponibilidade orçamentária do município. Tal medida permite a organização cronológica das etapas de tratamento arquivístico, consultorias especializadas e do fornecimento de insumos, garantindo que a reestruturação dos arquivos ocorra de forma coordenada, transparente e eficiente, sem causar interferências na rotina escolar e observando rigorosamente os princípios do planejamento, da motivação dos atos, do julgamento objetivo e da governança, conforme disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, o alinhamento entre a necessidade de preservação, restauração, governança e digitalização
Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000



DATA: 24/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



do acervo e o planejamento anual atualizado evidencia a regularidade e a previsibilidade do processo administrativo. Isso garante total coerência entre as metas finalísticas da pasta da educação — que exigem uma gestão documental eficiente, segura, estruturada por POPs e acessível à comunidade escolar — e os instrumentos formais de gestão adotados pelo Município de Jaguaribara/CE. A estratégia assegura que as intervenções no patrimônio arquivístico operem em conformidade com as normas técnicas do CONARQ e com os requisitos de proteção de dados e segurança da informação, promovendo a continuidade dos serviços públicos de ensino, a valorização do patrimônio histórico e a eficiência administrativa no atendimento à população.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços integrados de gestão documental do acervo escolar tem como resultado direto esperado a reorganização, a restauração, a governança, a segurança da informação e a completa adequação normativa e estrutural dos arquivos no âmbito das diversas escolas da Rede Municipal de Ensino de Jaguaribara/CE e do acervo custodiado no Centro Administrativo Porcino Maia (Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro). Em estrita observância aos princípios de economicidade, eficácia, eficiência e motivação dos atos dispostos nos artigos 5º e 18, § 1º, inciso IX da Lei nº 14.133/2021, a execução planejada destas intervenções otimizará a gestão do patrimônio arquivístico escolar. Espera-se uma melhoria significativa nas condições de atendimento e governança das unidades, uma vez que o tratamento técnico, a consultoria arquivística, a digitalização e a manutenção preventiva contínua eliminam os gargalos históricos gerados pela desorganização da massa documental acumulada, pelo risco de perda de registros e pela degradação biológica dos suportes físicos.

A eficiência será materializada na transição definitiva para um modelo de gestão documental moderno, seguro e digitalizado. A substituição do acúmulo desordenado de papéis e a eliminação de pastas A/Z e caixas antigas por caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos adequados — aliadas ao expurgo legal fundamentado nas Resoluções do CONARQ nº 40/2014 e nº 44/2020 (com Edital de Ciência) e à higienização química/mecânica para eliminação de traças, cupins, ácaros, fungos e fezes de ratos — trará ganhos expressivos na celeridade da localização de informações, na proteção de dados pessoais (LGPD), no acesso à informação (LAI) e na racionalização do espaço físico. Além disso, a uniformidade técnica trazida pela consultoria especializada — aplicando a Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP), instituindo a Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), elaborando Procedimentos Operacionais Padrão (POP), mapeamento de riscos e capacitando os servidores municipais — garantirá a padronização, a segregação de funções e a conformidade legal dos históricos escolares e documentos administrativos.

Em termos de recursos materiais e operacionais, a solução visa mitigar gastos pulverizados com buscas manuais demoradas, perda de tempo de servidores e retrabalho na emissão de documentos, bem como custos decorrentes do extravio de dados ou da degradação de papéis antigos. A eficiência na conservação do patrimônio arquivístico também será potencializada através de restaurações físicas de papéis danificados, aplicação de tecnologia OCR integrada a sistemas de busca textual rápida e suporte técnico continuado, promovendo a perenidade dos documentos históricos e garantindo o uso racional dos recursos públicos destinados à gestão educacional. A ampla competitividade e a adequação da contratação foram consolidadas por meio de minuciosa pesquisa de mercado, justificando o dispêndio público sob a égide do planejamento e da governança.

Para garantir a entrega efetiva e o alinhamento do projeto com as necessidades da pasta, a fiscalização utilizará mecanismos rigorosos de acompanhamento do desempenho da contratada, estruturados

Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000



DATA: 24/07/2026

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

AVANÇADA



através dos seguintes indicadores técnicos:

- **Qualidade da Higienização Química/Mecânica e Acondicionamento:** Monitoramento contínuo da integridade física dos documentos tratados, eliminação efetiva de sujeiras, pragas (traças, cupins, fungos) e agentes biológicos, além da adequada substituição de pastas A/Z por caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos padronizados com novas etiquetas.
- **Conformidade Técnica da Digitalização e OCR:** Validação sistemática da resolução das imagens digitalizadas em alta definição, tratamento de imagem, fidelidade em relação ao documento original e eficácia do sistema de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) para buscas textuais céleres e precisas.
- **Acurácia da Indexação e Governança Arquivística:** Verificação do correto enquadramento dos documentos na Tabela de Temporalidade (TTDP) e no Plano de Classificação (fases corrente, intermediário e permanente), exatidão dos metadados, além da efetividade das entregas consultivas (instituição da CGA, elaboração de POPs, mapas de risco e capacitação das equipes locais).
- **Eficácia do Atendimento, Suporte e SLA:** Mensuração do tempo de resposta da empresa na correção de eventuais inconsistências na base de dados, suporte ao sistema e cumprimento do cronograma de intervenções físicas e do expurgo legal, sem prejuízo às rotinas pedagógicas e administrativas das unidades escolares.

A gestão monitorada dessas métricas permitirá comprovar os ganhos reais de eficiência institucional e embasar o relatório de acompanhamento final. Ao término de cada etapa, a administração exigirá a entrega técnica dos lotes documentais plenamente organizados, higienizados, restaurados e digitalizados, assegurando a transparência, a segurança jurídica, a motivação dos atos e a valorização contínua do patrimônio público pertencente ao Município de Jaguaribara/CE.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para o adequado encaminhamento da demanda de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços integrados de gestão documental do acervo escolar, deverão ser adotadas as seguintes providências, em estrita observância à Lei nº 14.133/2021 e à decisão do ordenador de despesas:

- **a) Validação da Necessidade e Diagnóstico:** Realização de levantamento técnico e diagnóstico detalhado do volume documental e do estado de conservação do acervo no Centro Administrativo Porcino Maia (Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro) e em cada unidade de ensino vinculada à Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE. O levantamento deve mapear os níveis de degradação física, a infestação por pragas (traças, cupins, fungos e fezes de ratos) e as necessidades de expurgo, higienização química/mecânica, organização, restauração, digitalização, governança e segurança da informação.
- **b) Consolidação dos Requisitos da Solução e Normativas:** Refinamento das especificações técnicas dos serviços, insumos arquivísticos (caixas do tipo arquivo morto, sacos plásticos adequados e etiquetas padronizadas para substituição definitiva das pastas A/Z) e entregas consultivas. Devem ser consolidados os padrões de captura de imagens em alta definição, OCR, indexação e

**Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000**



DATA: 24/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



metadados, procedimentos para expurgo legal alinhados às Resoluções do CONARQ nº 40/2014 e nº 44/2020 (com previsão de Edital de Ciência), diretrizes para elaboração da Tabela de Temporalidade (TTDP), instituição da Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), mapas de risco, capacitação das equipes e total conformidade com a LGPD e a LAI.

- **c) Regularização no Planejamento:** Proceder com a inclusão e/ou atualização da referida demanda no Plano de Contratações Anual (PCA), assegurando a transparência, a previsibilidade e o pleno alinhamento com os instrumentos de governança e planejamento do Município de Jaguaribara/CE, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.
- **d) Disponibilidade Orçamentária:** Verificação e ateste da dotação orçamentária específica e da regular reserva de recursos destinadas à modernização administrativa, governança documental, segurança da informação e preservação do patrimônio arquivístico da Secretaria Municipal de Educação.
- **e) Decisão da Autoridade Competente:** Manifestação e aprovação, pelo ordenador de despesas, quanto à viabilidade técnica, operacional e econômica da demanda, ratificando a estratégia de modelagem em lote único integrado e autorizando a seleção da empresa especializada via procedimento licitatório ou contratação direta, conforme as hipóteses legais da Nova Lei de Licitações.
- **f) Instrução Processual e Elaboração do Termo de Referência (TR):** Elaboração do Termo de Referência com a especificação minuciosa do objeto, contemplando o cronograma de execução por fases (corrente, intermediário e permanente), requisitos de segregação de funções, prazos de suporte e manutenção da base de dados, sistemática de alinhamento com a rotina pedagógica, obrigações relativas ao sigilo (LGPD) e critérios de aceite e homologação de cada etapa finalizada.
- **g) Publicidade e Transparência:** Publicação dos atos convocatórios, editais e do futuro instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos órgãos oficiais de imprensa do Município de Jaguaribara/CE, assegurando o controle social, a ampla competitividade, a motivação dos atos e a transparência pública.
- **h) Gestão, Fiscalização e Capacitação Contínua:** Designação formal do gestor e da comissão de fiscalização do contrato para acompanhamento rigoroso dos Indicadores Técnicos de Desempenho (SLA, qualidade da higienização química/mecânica, acurácia do OCR e metadados, conferência do expurgo legal e validação das entregas consultivas como POPs e TTDP). A comissão procederá com a emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo para fins de liquidação e pagamento, acompanhando também a realização dos treinamentos dos servidores para a manutenção autônoma do arquivo ao término da vigência contratual.

12. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

Análise da Modalidade de Contratação e Estratégia de Seleção

Na análise da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços integrados de gestão documental do acervo escolar para as diversas unidades de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE e para o acervo centralizado no Centro Administrativo Porcino Maia (Av.

**Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000**





Bezerra de Menezes, 350 – Centro), avaliaram-se o Sistema de Registro de Preços (SRP) e a contratação direta por dispensa de licitação como opções operacionais sob a égide da Lei nº 14.133/2021. O SRP é amplamente reconhecido por sua eficácia em demandas com alta incerteza de quantitativos ou necessidades parceladas e repetitivas de múltiplos órgãos, permitindo ganhos de escala ao longo do tempo.

Entretanto, considerando que a presente demanda possui um escopo fechado, perfeitamente delimitado e de execução contínua integrada — voltado à intervenção emergencial e estruturante para expurgo legal via CONARQ (Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020), higienização química/mecânica (combate a traças, cupins, fungos, ácaros e fezes de ratos), restauração de papéis danificados, substituição de pastas A/Z por caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos adequados, digitalização OCR, indexação, consultoria para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP), instituição da Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), mapeamento de riscos, capacitação de servidores e suporte técnico —, a contratação direta por dispensa de licitação apresenta-se como o caminho mais célere, seguro e eficiente. Tal modelo atende à natureza prioritária de conservação do patrimônio arquivístico e segurança da informação, permitindo uma resposta imediata à degradação física da massa documental acumulada e garantindo a devida motivação dos atos administrativos.

A opção por este modelo visa otimizar a gestão pública, permitindo que a Secretaria de Educação solucione de forma definitiva as patologias da guarda documental e elimine os riscos de extravio de dados e descumprimento da LGPD e da LAI, sem a complexidade e dilatação temporal de um registro de preços destinado a demandas futuras e incertas. A escolha fundamenta-se estritamente nos princípios da eficiência, celeridade, motivação e economicidade, alinhando-se aos artigos 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, assegurando que o município receba a prestação do serviço e os insumos especializados de forma coordenada e alinhada à rotina escolar, sem prejuízo às atividades pedagógicas.

Diante do exposto, a contratação direta mostra-se a alternativa mais vantajosa para o interesse público. Ela assegura a segregação de funções e a alocação eficiente dos recursos municipais, garantindo que a execução da gestão documental integrada — desde o diagnóstico inicial, expurgo normatizado e tratamento biológico até a consolidação dos POPs, digitalização em alta definição e treinamento dos servidores locais — ocorra de maneira padronizada, célere e transparente, assegurando a salvaguarda da memória institucional e o pleno funcionamento administrativo da educação em Jaguaribara/CE.

13. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO

A participação de consórcios na presente contratação foi analisada à luz da Lei nº 14.133/2021, especialmente sob a perspectiva dos artigos 5º, 15 e 18. Considerando que o objeto se refere à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços integrados de gestão documental do acervo escolar — compreendendo expurgo legal via CONARQ (Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020), higienização química/mecânica (combate a traças, cupins, fungos, ácaros e fezes de ratos), restauração de papéis danificados, substituição de pastas A/Z por caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos adequados, digitalização OCR, indexação, consultoria técnica para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP), instituição da Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), mapas de risco, capacitação de servidores e suporte técnico —, a análise concentrou-se na viabilidade operacional, na segregação de funções e na vantajosidade para a Administração Pública Municipal de Jaguaribara/CE.

**Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000**



DATA: 24/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



O fornecimento e os serviços requeridos, embora exijam estrita conformidade com critérios de segurança da informação, conformidade com a LGPD e LAI e alinhamento com as diretrizes arquivísticas da Lei nº 8.159/1991 e do CONARQ, configuram soluções de organização patrimonial, governança e modernização administrativa consolidadas no mercado especializado. O escopo compreende atividades do setor, como tratamento de massa documental acumulada no Centro Administrativo Porcino Maia e nas escolas, escaneamento OCR, indexação de metadados, consultoria governamental e acondicionamento padronizado. Portanto, o objeto não apresenta vulto financeiro extraordinário ou especificidade tida como inacessível que justifique a união de duas ou mais empresas em consórcio para sua perfeita execução.

O levantamento de mercado indica que o setor de gestão documental, arquivologia e tecnologia de digitalização possui ampla capacidade técnica, operacional e logística para suprir integralmente o objeto de forma individual, sem comprometer a competitividade do procedimento de seleção, a motivação dos atos, a eficiência administrativa ou a economicidade do dispêndio público.

Ademais, a admissão de consórcios elevaria significativamente a complexidade na gestão, fiscalização e controle do contrato, gerando uma fragmentação indesejada de responsabilidades na execução física do tratamento arquivístico, na eficácia da higienização química/mecânica, na garantia da integridade e sigilo dos dados (LGPD), no expurgo normatizado, no cumprimento dos cronogramas de digitalização e na condução das consultorias para TTDP, CGA e POPs. Para o atendimento das demandas da pasta da educação, a simplicidade operacional, a centralização jurídica e a comunicação direta com um único fornecedor são fundamentais para assegurar a homogeneidade dos processos, a celeridade na recuperação das informações escolares e a clareza na atribuição de responsabilidades técnicas, evitando o "jogo de empurra" e impedindo interferências na rotina pedagógica e administrativa das unidades de ensino.

Dessa forma, a vedação à participação de consórcios é considerada a medida mais adequada para esta contratação. Esta escolha assegura a isonomia entre os interessados, a segregação de funções e garante a segurança jurídica necessária, permitindo que a Administração selecione uma empresa sólida com capacidade operacional e consultiva plena para assumir a responsabilidade integral pela reestruturação, preservação, governança e digitalização do acervo documental. Tal medida promove um atendimento eficiente, econômico, de fácil monitoramento e que resguarda a transparência, a motivação dos atos, a segurança da informação e a valorização contínua do patrimônio público arquivístico do Município de Jaguaribara/CE.

14. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

Vedação à Subcontratação

Considerando a natureza da prestação de serviços integrados de gestão documental do acervo escolar — que envolve a manipulação de dados pessoais sensíveis, a restauração de papéis danificados, o expurgo normatizado, a aplicação de tratamento químico/mecânico contra pragas e a condução de consultorias de governança arquivística na Secretaria Municipal de Educação (Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro) e nas dependências das unidades de ensino —, fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto. A proibição fundamenta-se no art. 122 da Lei nº 14.133/2021, justificando-se pelos seguintes fundamentos técnicos e jurídicos:

**Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000**



DATA: 24/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



- **Integridade Técnica, Sigilo e Segurança da Informação (LGPD/LAI):** A execução dos serviços de tratamento documental, expurgo legal e digitalização no ambiente escolar exige rigorosa observância a critérios de segurança da informação e privacidade de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 e Lei nº 12.527/2011). A subcontratação fragmentaria a responsabilidade sobre a conduta e o sigilo das equipes em campo, elevando o risco de vazamento de informações sensíveis, extravio de arquivos e comprometendo a motivação e o controle institucional da Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE.
- **Qualidade, Rigor Arquivístico e Padronização dos Processos:** A execução direta pela contratada assegura que todas as etapas operacionais — desde o expurgo (normatizado pelas Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020 do CONARQ, com Edital de Ciência), a higienização química/mecânica (combate a traças, cupins, fungos, ácaros e fezes de ratos), a substituição de pastas A/Z por caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos adequados, até a digitalização OCR e indexação — mantenham o padrão de qualidade técnica, integridade e fidelidade exigidos pela Lei nº 8.159/1991. A vedação evita que terceiros sem a devida qualificação executem o tratamento documental fora das boas práticas da arquivologia, garantindo a padronização, a segregação de funções e a rastreabilidade da base de dados.
- **Capacidade Técnica, Consultiva e Operacional Direta:** A medida impede a participação de empresas intermediárias que não possuam corpo técnico especializado próprio, consultores qualificados para a elaboração da Tabela de Temporalidade (TTDP), instituição da Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), mapeamento de riscos, softwares validados ou equipamentos de captura e higienização adequados à extensão do acervo. Isso assegura que a empresa detentora do contrato disponha de capacidade técnica e operacional imediata para conduzir a reestruturação física, digital e normativa do arquivo de forma coordenada.
- **Conformidade de Execução e Cronograma Físico:** As intervenções arquivísticas contam com etapas críticas de triagem e digitalização que devem se harmonizar com a rotina administrativa e pedagógica das unidades de ensino, sem prejudicar o atendimento público. O fornecimento direto dos serviços garante controle absoluto sobre o cronograma de execução, mitigando riscos de atrasos, paralisação dos atendimentos ao público escolar ou inconsistências que possam interferir na emissão célere de históricos e certidões.
- **Garantia da Qualidade dos Dados, Governança e Responsabilidade Direta:** Sendo o expurgo, a higienização química/mecânica, a organização física, as entregas consultivas (TTDP/CGA/POPs), a digitalização e a indexação em sistema etapas interdependentes para a consolidação do arquivo escolar, a centralização dos serviços em uma única empresa evita o conflito de responsabilidades. Diante de qualquer necessidade de reindexação de dados, correção de imagens digitalizadas, adequação nos POPs ou localização de caixas físicas, a administração acionará diretamente a empresa contratada, garantindo a rápida resolução e o estrito cumprimento das metas de preservação.

Dessa forma, a decisão pela vedação total à subcontratação está amparada legal e tecnicamente, refletindo o compromisso da Administração de Jaguaribara/CE com a eficiência, a motivação dos atos, a segurança jurídica do patrimônio arquivístico escolar, a regularidade dos serviços de conservação de dados e a longevidade do investimento público na modernização e preservação da memória da educação municipal.

15. MAPA DE RISCOS

Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000



**Descrição dos Níveis de Impacto**

- **Baixo:** Não compromete a execução dos serviços de gestão documental do acervo escolar da Secretaria Municipal de Educação, restringindo-se a ocorrências pontuais de baixa criticidade, como pequenos atrasos na organização documental, necessidade de ajustes na classificação ou indexação de documentos, correções simples em cadastros, identificação de documentos com inconsistências formais ou necessidade de complementação de informações. Tais ocorrências podem ser solucionadas sem prejuízo significativo às atividades da Secretaria ou ao acesso às informações, devendo ser registradas pela fiscalização para fins de acompanhamento e melhoria contínua da execução contratual.
- **Médio:** Compromete parcialmente a qualidade, a organização ou o cronograma dos serviços contratados, podendo ocasionar atraso na classificação, higienização, digitalização, catalogação ou arquivamento dos documentos escolares, inconsistências na indexação dos arquivos, falhas na organização física ou digital do acervo ou necessidade de retrabalho em parte dos documentos processados. Também se enquadram nesta categoria atrasos relevantes na atualização do acervo documental, deficiência nos controles de rastreabilidade dos documentos ou descumprimento parcial dos prazos estabelecidos, impactando parcialmente a eficiência da gestão documental e o atendimento às demandas administrativas.
- **Alto / Extremo:** Compromete diretamente a execução do objeto contratual, a integridade, a organização, a segurança ou a disponibilidade do acervo escolar, podendo ocasionar extravio, perda, deterioração ou destruição de documentos, digitalização realizada em desacordo com os padrões técnicos estabelecidos, classificação inadequada que impeça a localização dos documentos, violação da confidencialidade das informações, paralisação dos serviços ou descumprimento grave das obrigações contratuais. Enquadram-se também nesta categoria situações como abandono da execução contratual, ausência de equipe técnica suficiente, não realização das atividades previstas, falhas que comprometam a autenticidade, rastreabilidade ou preservação dos documentos escolares, bem como qualquer ocorrência que inviabilize o adequado gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal de Educação. Exige atuação imediata da contratada para regularização, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente.

<i>Etapa</i>	<i>Risco Identificado</i>	<i>Probabilidade</i>	<i>Impacto</i>	<i>Plano de Mitigação</i>
<i>Planejamento</i>	Levantamento inadequado do acervo documental escolar a ser organizado, tratado e digitalizado	Média	Alto	Realizar diagnóstico detalhado do acervo, identificando quantidade, tipologia, estado de conservação e localização dos documentos.





Planejamento	Especificação inadequada dos serviços de gestão documental	Média	Alto	Definir claramente os serviços a serem executados, incluindo higienização, classificação, indexação, catalogação, digitalização, organização física e guarda documental, conforme as necessidades da Secretaria.
Planejamento	Quantitativos insuficientes ou superestimados do acervo e dos serviços	Média	Médio	Elaborar levantamento técnico detalhado do volume documental e memória de cálculo para dimensionamento adequado da contratação.
Planejamento	Insuficiência de recursos orçamentários para execução dos serviços	Baixa	Alto	Confirmar previamente a disponibilidade orçamentária junto ao setor competente antes da contratação.
Planejamento	Cronograma inadequado para execução dos serviços, comprometendo o funcionamento da Secretaria e das unidades escolares	Média	Médio	Elaborar cronograma compatível com a rotina administrativa, priorizando documentos de maior relevância e evitando prejuízos às atividades da Secretaria.
Seleção	Problemas na condução do procedimento licitatório	Média	Alto	Fundamentar adequadamente o processo conforme a Lei nº 14.133/2021 e revisar todos os atos administrativos antes da publicação.
Seleção	Contratação de empresa sem capacidade técnica para execução dos serviços de gestão documental	Média	Alto	Exigir atestados de capacidade técnica compatíveis, comprovação de experiência e equipe qualificada na área de gestão documental.



DATA: 24/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



<i>Seleção</i>	Apresentação de proposta incompatível com as especificações técnicas do Termo de Referência	Média	Alto	Analisar detalhadamente as propostas, verificando a conformidade com todas as especificações técnicas e exigências do edital.
<i>Execução</i>	Atraso no início ou na execução dos serviços	Média	Alto	Estabelecer cronograma de execução, realizar acompanhamento periódico e aplicar as penalidades previstas em caso de descumprimento contratual.
<i>Execução</i>	Organização, classificação ou indexação inadequada dos documentos	Média	Alto	Fiscalizar continuamente a execução dos serviços, adotando critérios padronizados de classificação e controle de qualidade.
<i>Execução</i>	Digitalização realizada com baixa qualidade ou em desacordo com os padrões técnicos	Média	Alto	Exigir equipamentos adequados, resolução compatível, conferência das imagens e controle de qualidade antes da entrega dos arquivos digitais.
<i>Execução</i>	Extravio, perda ou deterioração de documentos durante a execução dos serviços	Baixa	Extremo	Estabelecer procedimentos de controle, rastreabilidade, armazenamento seguro e responsabilidade formal da contratada sobre todo o acervo recebido.
<i>Execução</i>	Descumprimento das normas de sigilo, confidencialidade e proteção das informações	Média	Alto	Exigir assinatura de termo de confidencialidade, restringir o acesso aos documentos e adotar medidas de segurança física e digital.
<i>Fiscalização</i>	Ausência de acompanhamento da execução contratual	Média	Médio	Designar fiscal do contrato e realizar acompanhamento permanente da execução dos serviços mediante relatórios e inspeções periódicas.



DATA: 24/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA



Fiscalização	Recebimento dos serviços sem verificação da qualidade da organização documental e dos arquivos digitalizados	Média	Alto	Realizar conferência por amostragem e inspeção técnica antes do recebimento definitivo dos serviços.
Fiscalização	Pagamento por serviços executados parcialmente ou em desacordo com o contrato	Baixa	Alto	Condicionar os pagamentos à comprovação da execução dos serviços, mediante medições, relatórios técnicos e atesto do fiscal do contrato.
Fiscalização	Falhas na conferência da integridade e rastreabilidade do acervo documental	Média	Alto	Implantar controles de movimentação dos documentos, registros de entrada e saída e conferências periódicas durante toda a execução contratual.
Fiscalização	Descumprimento das obrigações contratuais relativas à qualidade, prazos e entrega dos produtos	Média	Alto	Monitorar indicadores de desempenho, registrar todas as ocorrências e aplicar as medidas administrativas e sanções previstas no contrato quando necessário.

Considerando que o objeto envolve a organização, higienização, classificação, catalogação, indexação, digitalização e demais procedimentos relacionados à gestão documental do acervo escolar, destaca-se a importância de um planejamento adequado, contemplando o diagnóstico prévio do acervo, o levantamento preciso da quantidade e tipologia dos documentos, a definição das especificações técnicas dos serviços, a elaboração de cronograma compatível com a rotina administrativa da Secretaria Municipal de Educação e a estimativa orçamentária condizente com a demanda da Administração.

A contratação caracteriza-se como serviço técnico especializado, possuindo impacto direto na preservação da memória documental do Município, na organização dos arquivos escolares, na segurança e integridade das informações, na agilidade do acesso aos documentos e no atendimento às exigências legais e administrativas relacionadas à guarda e disponibilização dos registros escolares. Dessa forma, exige acompanhamento e fiscalização permanentes quanto à correta execução das atividades de gestão documental, à observância dos padrões técnicos de organização e digitalização, à preservação física dos documentos, ao cumprimento dos prazos contratuais, à rastreabilidade do acervo e à garantia da confidencialidade das informações tratadas.

As medidas de mitigação estabelecidas neste documento buscam assegurar a adequada execução

Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000



DATA: 24/07/2026

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

AVANÇADA



contratual, a eficiência na aplicação dos recursos públicos e o alcance dos resultados esperados, prevenindo riscos relacionados ao extravio, perda ou deterioração de documentos, falhas na organização e classificação do acervo, digitalização em desacordo com os padrões técnicos, atrasos na execução dos serviços, deficiência na fiscalização, descumprimento das normas de segurança da informação e das obrigações contratuais assumidas pela contratada.

Dessa forma, busca-se garantir uma contratação segura, eficiente e alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021, promovendo a preservação, organização e modernização do acervo escolar da Secretaria Municipal de Educação, assegurando maior eficiência na gestão documental, maior confiabilidade das informações e melhores condições de acesso aos documentos administrativos e acadêmicos, sempre em atendimento ao interesse público.

16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Análise de Contratações Correlatas e Interdependentes

A análise de contratações correlatas e interdependentes é fundamental para assegurar um planejamento integrado, eficiente e juridicamente seguro, conforme preconizado pelos artigos 5º e 18, § 1º, inciso IX da Lei nº 14.133/2021. No contexto da reestruturação, higienização, governança, digitalização e salvaguarda do acervo documental das unidades de ensino de Jaguaribara/CE e do acervo custodiado na Secretaria Municipal de Educação (Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro), considerar as interfaces com soluções de TI, suporte a sistemas, infraestrutura física e contratos de conservação correlatos permite evitar a duplicidade de esforços, o desperdício de recursos e garantir que a implantação do novo modelo arquivístico ocorra em uma sequência lógica e harmônica.

Ao examinar o histórico de licitações e o planejamento da Secretaria Municipal de Educação, a análise não identificou intervenções arquivísticas ativas, projetos de governança em andamento ou contratos vigentes de digitalização e organização que cubram a totalidade das etapas necessárias para o manejo do acervo. A ausência de sobreposição afasta integralmente o risco de duplicidade de pagamentos ou fragmentação do objeto. A presente contratação opera de forma autônoma e integrada, voltada especificamente para o tratamento biológico, expurgo legal, normatização arquivística, conformidade com a LGPD/LAI e preservação dos históricos escolares e administrativos da rede pública.

No entanto, para viabilizar a perfeita execução e o aproveitamento pleno dos resultados, a condução das etapas técnicas e operacionais deverá ser rigorosamente coordenada pela comissão de fiscalização e pela equipe de Tecnologia da Informação do Município, observando os seguintes pontos de interdependência técnica:

- 1. Compatibilidade de Infraestrutura de TI e Segurança da Informação:** Garantir que o ambiente de banco de dados, servidores ou repositório digital destinado a receber as imagens em alta definição, os índices de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e os metadados possua capacidade de armazenamento, conectividade, controle de acessos (LGPD) e rotinas de *backup* adequados, viabilizando a busca textual célere e a interoperabilidade com os sistemas de gestão municipal.
- 2. Harmonização com Reformas e Adequações de Espaço Físico:** Coordenar tecnicamente o cronograma de expurgo, higienização química/mecânica (eliminação de traças, cupins, fungos, ácaros e fezes de ratos) e acondicionamento em caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos com eventuais intervenções físicas (pintura, reparos nas estantes ou adequações elétricas/hidráulicas)

**Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000**



DATA: 24/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



nas salas de arquivo do Centro Administrativo e das escolas. As melhorias na infraestrutura local devem anteceder o retorno e a alocação definitiva do acervo reorganizado, evitando a recontaminação dos documentos por poeira de obra, umidade ou novos agentes biológicos.

3. **Alinhamento com as Atividades Pedagógicas e Administrativas:** Programar as etapas de triagem e remoção temporária de lotes de documentos em estrita concordância com os calendários das unidades escolares, garantindo que o fluxo contínuo de emissão de históricos, certidões e atendimento aos alunos não seja interrompido durante as intervenções físicas e digitais.

Não foram identificados contratos atuais de fornecimento ou serviços correlatos que necessitem de aditamentos, rescisões ou adaptações prévias. A solução integrada proposta possui total compatibilidade com a realidade administrativa, orçamentária e física do órgão.

Em conclusão, a análise confirma que não existem contratações correlatas ou interdependentes que imponham entraves ou exijam modificações nos requisitos técnicos deste planejamento. A solução atende de forma completa às necessidades da Secretaria Municipal de Educação sem sobreposições indevidas. Caso surjam demandas futuras de integração com novas ferramentas de software escolar ou ampliações na infraestrutura de TI do município, tais providências deverão ser tratadas de forma alinhada, garantindo que os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), a Tabela de Temporalidade (TTDP) e a base de dados digitalizada sejam preservados e integrados com absoluta segurança jurídica, rastreabilidade e continuidade administrativa.

17. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

A prestação de serviços integrados de gestão documental do acervo escolar nas unidades de ensino e no acervo centralizado na Secretaria Municipal de Educação (Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro) possui uma natureza intrinsecamente ligada à eficiência administrativa, segurança da informação, governança e valorização do patrimônio público. Contudo, as atividades práticas de expurgo normatizado, higienização química/mecânica, restauração de suportes degradados, substituição de condicionamentos antigos e consumo de energia geram impactos específicos que devem ser tecnicamente gerenciados para garantir a estrita conformidade com as diretrizes de responsabilidade socioambiental, sustentabilidade e conservação ambiental do Município de Jaguaribara/CE.

1. Racionalização do Uso de Papel, Transição Digital e Ecoeficiência

- **Impacto Positivo:** A implementação da captura digital com OCR, a instituição dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e a migração gradual de processos físicos para o formato eletrônico reduzem drasticamente o consumo futuro de papel, toners e pastas de plástico nas escolas da Secretaria Municipal de Educação. Isso racionaliza o espaço físico edificado, diminuindo a necessidade de expansão ou construção de novas salas de arquivo.
- **Medida de Conservação:** A Contratada deverá utilizar equipamentos de captura e digitalização de alta eficiência energética, além de priorizar o fornecimento de insumos de condicionamento (como caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos adequados) fabricados com materiais reciclados, de fontes sustentáveis ou com certificação florestal, incentivando a economia circular na administração pública municipal.

**Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000**



DATA: 24/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



2. Expurgo Normatizado, Destinação de Resíduos e Proteção de Dados (LGPD)

- **Impacto:** A triagem, o expurgo legal de documentos temporais vencidos — conduzido rigorosamente sob as diretrizes do CONARQ (Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020), mediante aprovação e publicação de Edital de Ciência de Eliminação —, a substituição de pastas A/Z antigas e a eliminação de caixas degradadas geram volumes de resíduos sólidos que exigem manejo adequado para evitar poluição ambiental ou vazamento inadvertido de dados sensíveis.
- **Medida Mitigadora:** Fica a Contratada obrigada a realizar a triagem, coleta e destinação final ambientalmente adequada de todo o material inservível e desclassificado. De acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), os papéis autorizados para expurgo deverão passar obrigatoriamente por fragmentação segura que impossibilite a leitura dos dados (em estrita observância à LGPD - Lei nº 13.709/2018) e ser encaminhados prioritariamente a cooperativas de reciclagem parceiras do Município de Jaguaribara/CE. É terminantemente vedado o descarte no lixo comum, o abandono em aterros não controlados ou a queima de documentos.

3. Higienização Química e Mecânica, Controle de Pragas e Segurança Biológica

- **Impacto:** O tratamento de papéis antigos acumulados exige higienização mecânica e controle químico contra pragas biológicas de arquivo (como traças, cupins, ácaros, fungos e contaminações por fezes de ratos). A utilização inadequada de produtos saneantes ou fungicidas nas escolas ou no Centro Administrativo pode gerar riscos de contaminação do ar interno e afetar a saúde de alunos, professores, servidores e da equipe operacional.
- **Medida Mitigadora:** É proibida a utilização de defensivos agrícolas, produtos de alta toxicidade ou substâncias voláteis nocivas não autorizadas. A higienização do acervo deverá combinar métodos mecânicos (aspiração de alta eficiência com filtro HEPA, trinchas e escovas macias) e tratamento químico/biológico utilizando exclusivamente produtos domissanitários de baixa toxicidade, devidamente registrados na ANVISA. As aplicações deverão ocorrer obrigatoriamente fora do horário de aulas e expediente administrativo público, com o uso rigoroso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados pelas equipes técnicas, além do isolamento e ventilação prévia dos ambientes tratados.

Conclusão de Sustentabilidade

A contratação é diretamente pautada pelos princípios do desenvolvimento sustentável, da segregação de funções, da motivação dos atos e da ecoeficiência na administração pública, alinhando-se aos artigos 5º e 18 da Lei nº 14.133/2021. Ao optar por um modelo de gestão documental integrado e sustentável para o acervo escolar, o Município de Jaguaribara/CE promove a modernização digital dos arquivos com busca rápida por OCR, reduz a pegada de carbono associada ao consumo desnecessário de papelaria e assegura a destinação nobre, segura e circular dos resíduos documentais e materiais substituídos.

Ao exigir o cumprimento rigoroso das diretrizes de sustentabilidade arquivística, descarte seguro via CONARQ e manejo biológico controlado, a Administração reafirma seu compromisso com a governança ecológica, a transparência pública e a proteção da comunidade escolar, garantindo que a preservação da memória da educação municipal seja um exemplo prático de responsabilidade socioambiental e eficiência administrativa.





18. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Declaração de Viabilidade e Conclusão

A contratação proposta para a prestação de serviços integrados de gestão documental do acervo escolar — compreendendo expurgo legal via CONARQ (Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020 com Edital de Ciência), higienização química/mecânica (combate a traças, cupins, mofo, ácaros e fezes de ratos), restauração de papéis danificados, substituição de pastas A/Z por caixas do tipo arquivo morto e sacos plásticos adequados, digitalização OCR, indexação, consultoria para criação da Tabela de Temporalidade (TTDP), Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA), Procedimentos Operacionais Padrão (POP), mapas de risco, capacitação de servidores e suporte técnico — para o acervo centralizado no Centro Administrativo Porcino Maia (Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro) e para as unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE mostra-se técnica, consultiva e economicamente viável, além de estrategicamente alinhada ao interesse público.

A análise técnica evidencia que a reorganização, a governança e a manutenção contínua do acervo documental são indispensáveis para garantir a segurança da informação, a motivação dos atos, a segregação de funções e a transparência pública, assegurando a preservação do patrimônio histórico-arquivístico, a celeridade no atendimento, a conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), com a LAI (Lei nº 12.527/2011) e com a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991). As intervenções arquivísticas planejadas e o tratamento biológico regular evitam gargalos operacionais na rotina escolar, eliminam riscos de vazamento de dados, extravio de documentos ou degradação do suporte físico e otimizam a utilização dos espaços de guarda.

Sob o ponto de vista econômico, a definição de requisitos arquivísticos precisos, o tratamento digital com OCR e a estruturação por POPs contribuem para a consolidação e perenidade dos dados, reduzindo custos operacionais com buscas manuais demoradas, reconstrução de dossiês e reparos tardios no papel. Dessa forma, a contratação se apresenta como a alternativa mais vantajosa, considerando o excelente custo-benefício gerado ao longo do ciclo de vida dos documentos e a eficiência proporcionada pelo modelo de execução integrado em lote único.

A fundamentação legal encontra respaldo nos princípios e dispositivos da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento integrado, à motivação dos atos, ao julgamento objetivo, à transparência e à economicidade. A adoção de critérios técnicos claros no Termo de Referência, o estabelecimento de metas objetivas de conservação e a realização de minuciosa pesquisa de mercado reforçam a regularidade, a integridade e a segurança jurídica do processo administrativo.

Do ponto de vista operacional, a solução permite maior agilidade no atendimento à comunidade escolar, evitando atrasos na emissão de históricos e certidões e possibilitando uma fiscalização mais eficiente através de Indicadores Técnicos de Desempenho (SLA, qualidade da captura, acurácia do OCR e entrega dos instrumentos consultivos). Além disso, promove a padronização dos procedimentos e a capacitação do corpo funcional para a manutenção autônoma do acervo, garantindo que o patrimônio físico e digital seja incorporado definitivamente ao Município de Jaguaribara/CE.

Adicionalmente, a contratação engloba diretrizes de sustentabilidade por meio da transição para o ambiente digital, redução do consumo desnecessário de papelaria e destinação ambientalmente adequada dos resíduos autorizados para expurgo via fragmentação segura e reciclagem circular (Lei nº

**Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000**





12.305/2010). Os riscos operacionais foram considerados totalmente administráveis sob as medidas de mitigação estabelecidas, garantindo a proteção aos dados sensíveis e a harmonia dos trabalhos com o calendário letivo e administrativo.

Ressalta-se, ainda, que a demanda está estritamente alinhada ao planejamento de modernização da Secretaria Municipal de Educação e encontra-se contemplada e integrada ao Plano de Contratações Anual (PCA), fortalecendo a governança, o zelo patrimonial e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

Conclusão Final

Diante do exposto, este Estudo Técnico Preliminar conclui pela **plena viabilidade técnica, operacional, consultiva e jurídica** da contratação, recomendando o prosseguimento do feito para a elaboração do correspondente Termo de Referência e subsequentes fases do processo administrativo de contratação direta por dispensa de licitação, sob a modelagem de lote único e vedação à subcontratação e consórcios. A efetivação desta contratação permitirá à Administração Municipal de Jaguaribara/CE consolidar um padrão de gestão documental escolar moderno, sustentável e de alto desempenho, assegurando eficiência institucional, segurança jurídica, segregação de funções e proteção contínua ao patrimônio físico, histórico e digital do município.

Jaguaribara / CE, 24 de julho de 2026

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

assinado eletronicamente

FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA
MEMBRO

assinado eletronicamente

REGINA ALVES COSTA
MEMBRO

assinado eletronicamente

RICARDO MARTINS SOUSA
MEMBRO



DATA: 24/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA