



ESTADO DA PARAÍBA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ**  
 "CASA ANTONIO DIAS DE LIMA"  
 CNPJ 12.722.468/0001-79

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

**Objeto da contratação**

Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços técnicos, na organização do arquivo morto, compreendendo a seleção, catalogação, identificação, arquivamento, etiquetagem das pastas e organização dos documentos gerados pela Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé-PB.

**Planejamento**

A Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé – PB, como órgão público responsável pela produção e guarda de documentos administrativos e legislativos, possui um acervo acumulado ao longo dos anos, o qual carece de organização técnica para garantir sua preservação, rastreabilidade e acesso eficiente.

**Justificativa que demonstre necessidade da contratação**

Grande parte desses documentos encontra-se arquivada de maneira desorganizada, dificultando o controle, a localização e o uso das informações, além de comprometer o atendimento a demandas internas, de órgãos de controle e da sociedade. Tal situação aumenta o risco de perda, extravio, deterioração e descarte indevido de documentos públicos relevantes.

Dessa forma, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para executar a organização do arquivo morto institucional, com base em critérios técnicos e metodológicos apropriados, assegurando a classificação, identificação, catalogação, etiquetagem, acondicionamento físico e reorganização dos documentos, de forma eficiente, padronizada e conforme as diretrizes legais e arquivísticas.

**Levantamento de mercado:**

O levantamento de mercado para a contratação desses serviços identificou empresas especializadas, com experiência comprovada e capacidade técnica para atender às demandas do município. A pesquisa de preços foi realizada com base em contratações similares, constantes em Bancos de Dados de



ESTADO DA PARAÍBA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ**  
 "CASA ANTONIO DIAS DE LIMA"  
 CNPJ 12.722.468/0001-79

---

Contratações Públicas, assegurando a viabilidade econômica da contratação e a compatibilidade dos custos com os valores praticados no mercado

**Forma prestação serviço e similares:**

A execução dos serviços será realizada **presencialmente**, nas dependências da Câmara, por equipe técnica da contratada, com fornecimento de todos os materiais necessários ao arquivamento (pastas, caixas, etiquetas, etc.), salvo previsão contratual em contrário.

Os trabalhos ocorrerão em conformidade com **cronograma de execução aprovado pela Administração**, sob fiscalização de servidor designado, que acompanhará todas as etapas: levantamento, seleção, classificação, etiquetagem, acondicionamento e entrega dos relatórios finais.

**Resultado esperado:**

- Organização completa do acervo físico inativo da Câmara;
- Facilidade no acesso e recuperação de documentos arquivados;
- Liberação e melhor uso do espaço físico institucional;
- Atendimento célere a demandas administrativas e de órgãos de controle;
- Preservação adequada dos documentos e ampliação da segurança da informação arquivada;
- Implantação de sistema de arquivamento padronizado e duradouro.

**Comprovações:**

As empresas participantes deverão apresentar documentação que comprove sua capacidade técnica e experiência na prestação dos serviços contratados, bem como realizar cotações que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado.

**Conclusão:**

A contratação de empresa especializada para a organização do arquivo morto da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé – PB é medida necessária, diante da crescente demanda por agilidade, preservação e controle dos documentos públicos. A ação trará ganhos expressivos na eficiência da administração, na



ESTADO DA PARAÍBA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ**  
"CASA ANTONIO DIAS DE LIMA"  
CNPJ 12.722.468/0001-79

---

segurança das informações arquivadas e no cumprimento dos princípios da legalidade, economicidade, publicidade e organização administrativa.

A medida, além de preventiva, cumpre também papel estratégico na modernização institucional e no fortalecimento da governança documental da Câmara.

Laudivania Arruda Pires