



Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
Superintendência da Zona Franca de Manaus
Gabinete

TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº 1/2026

Processo nº 52710.002594/2025-47

1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA

a) Unidade Descentralizadora e Responsável

Nome do órgão ou entidade descentralizador(a): Superintendência da Zona Franca de Manaus – Suframa

Nome da autoridade competente: Leopoldo Augusto Montenegro Júnior

Número do CPF: [REDACTED]

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: Superintendência Adjunta de Administração/Coordenação-Geral de Recursos Logísticos/ Divisão de Comunicações Administrativas

Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: Portaria nº 224, de 19 de março de 2026

b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito: 193028 – Superintendência da Zona Franca de Manaus

Número e Nome da Unidade Gestora responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: 193028 – Superintendência da Zona Franca de Manaus

2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA

a) Unidade Descentralizada e Responsável

Nome do órgão ou entidade descentralizada: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, CNPJ 04.378.626/0001-97

Nome da autoridade competente: TANARA LAUSCHNER

Número do CPF: [REDACTED]

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto do TED: FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: Decreto de 1º de julho de 2025, Ministério da Educação

b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que receberá o crédito: 154039 - UFAM - Gestão 15256

Número e Nome da Unidade Gestora -UG responsável pela execução do objeto do TED: 154039 - UFAM - Gestão 15256

3. OBJETO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA:

Desenvolvimento de modelos e metodologias para aprimorar a gestão arquivística por meio da análise aprofundada e abrangente da situação arquivística da Suframa, com a elaboração e/ou revisão de instrumentos de gestão arquivística, tratamento de documentos, elaboração de política de gestão de documentos, solução tecnológica para indexação e recuperação da documentação analógica tratada, construção de indicadores e planejamento estratégico centralizado das unidades de arquivo e apresentação de plano de digitalização de documentos para a Superintendência da Zona Franca de Manaus – Suframa, bem como base de criação de centro de memória e documentação.

Objetivo Geral: Desenvolver estudos, modelos e metodologias contendo soluções voltadas à gestão, preservação e acesso à documentação arquivística da Superintendência da Zona Franca de Manaus, melhorando o nível de maturidade em Gestão de Documentos e Arquivo da Autarquia, em razão da elaboração de um diagnóstico da situação arquivística, elaboração e/ou revisão de instrumentos de gestão arquivística, tratamento de amostra de 3.400 (três mil e quatrocentos) metros lineares de documentos, elaboração de política de gestão de documentos, solução tecnológica para indexação e recuperação da documentação analógica tratada, construção de indicadores e planejamento estratégico centralizado das unidades de arquivo e apresentação de plano de digitalização de documentos e de centro de memória e documentação.

Objetivos específicos:

1. Desenvolver modelo e realizar o diagnóstico da situação arquivística da Suframa, incluindo os seguintes entregáveis: diagnóstico da gestão arquivística; diagnóstico da produção documental; e, avaliação do nível de maturidade da Autarquia;
2. Desenvolver modelo para elaboração de instrumentos de gestão arquivística (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Vocabulário Controlado (Taxonomia) para a Suframa;
3. Realizar tratamento técnico arquivístico de amostra de 3.400 (três mil e quatrocentos) metros lineares de documentos visando a consolidação/validação dos instrumentos de gestão arquivística;
4. Elaborar política de gestão de documentos para a Suframa, visando dar segurança às ações de gestão arquivística da Superintendência;
5. Elaborar solução tecnológica para indexação e recuperação da documentação analógica tratada, de modo a garantir precisão e oportunidade no acesso a documentos físicos da Suframa;
6. Desenvolver modelo de construção de indicadores e produzir o planejamento estratégico centralizado das unidades de arquivo da Suframa;
7. Desenvolver plano de digitalização e criar o Centro de Memória e Documentação de documentos para a Suframa, com base na análise técnica do acervo arquivístico da Superintendência.

4. OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PARTICIPES

4.1. Unidade Descentralizadora

- I - analisar e aprovar a descentralização de créditos;
- II - analisar, aprovar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho;
- III - descentralizar os créditos orçamentários;
- IV - repassar os recursos financeiros em conformidade com o cronograma de desembolso;
- aprovar a prorrogação da vigência do TED ou realizar sua prorrogação, de ofício, quando necessário;
- V - aprovar as alterações no TED;
- VI - solicitar Relatórios parciais de Cumprimento do Objeto ou outros documentos necessários à comprovação da execução do objeto, quando necessário;
- VII - analisar e manifestar-se sobre o Relatório de Cumprimento do Objeto apresentado pela Unidade Descentralizada;
- VIII - solicitar à Unidade Descentralizada que instaure a tomada de contas especial, ou promover diretamente a instauração, quando cabível;
- IX - emitir certificado de disponibilidade orçamentária;
- X - registrar no SIAFI o TED e os aditivos, mantendo atualizada a execução até a conclusão;
- XI - prorrogar de ofício a vigência do TED quando ocorrer atraso na liberação de recursos, limitado ao prazo do atraso;
- XII - publicar os extratos do TED e termos aditivos no sítio eletrônico oficial, bem como disponibilizar a íntegra do TED celebrado e do Plano de Trabalho atualizado, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura; e
- XIII - designar os agentes públicos federais que atuarão como gestores titulares e suplentes do TED, no prazo de vinte dias, contado da data da celebração do TED, devendo o ato de designação ser publicado no sítio eletrônico oficial.
- XIV - instaurar tomada de contas especial, quando cabível e a unidade descentralizada não o tenha feito no prazo para tanto.
- XV - suspender as descentralizações, na hipótese de verificação de indícios de irregularidades durante a execução do TED, com a tomada das providências previstas no art. 19 do Decreto nº 10.426/2020.

4.2. Unidade Descentralizada

I - elaborar e apresentar o Plano de Trabalho;
II - apresentar a Declaração de Capacidade Técnica necessária à execução do objeto;
III - apresentar a Declaração de Compatibilidade de Custos;
IV - executar os créditos orçamentários descentralizados e os recursos financeiros recebidos;
V - aprovar as alterações no TED;
VI - encaminhar à Unidade Descentralizadora:
a) Relatórios parciais de Cumprimento do Objeto, quando solicitado; e
b) o Relatório final de Cumprimento do Objeto;
VII - zelar pela aplicação regular dos recursos recebidos e assegurar a conformidade dos documentos, das informações e dos demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e operacional;
VIII - citar a Unidade Descentralizadora quando divulgar dados, resultados e publicações referentes ao objeto do TED, quando necessário;
IX - instaurar tomada de contas especial, quando necessário, e dar conhecimento dos fatos à Unidade Descentralizadora;
X- devolver à Unidade Descentralizadora os saldos dos créditos orçamentários descentralizados e não empenhados e os recursos financeiros não utilizados, conforme disposto no § 1º do art. 7º do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020;
XI - devolver os créditos orçamentários e os recursos financeiros após o encerramento do TED ou da conclusão da execução do objeto, conforme disposto no § 2º do art. 7º do Decreto nº 10.426, de 2020;
XII - disponibilizar no sítio eletrônico oficial a íntegra do TED celebrado e do Plano de Trabalho atualizado, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura;
XIII - devolver para a Unidade Descentralizadora os rendimentos de aplicação financeira auferidos em parcerias celebradas com recursos do TED, nas hipóteses de restituição previstas na legislação específica; e
XIV - designar os agentes públicos federais que atuarão como gestores titulares e suplentes do TED, no prazo de vinte dias, contado da data da celebração do TED, devendo o ato de designação ser publicado no sítio eletrônico oficial.
XV - disponibilizar, mediante solicitação, documentos comprobatórios da aplicação regular dos recursos aos órgãos de controle e à unidade descentralizadora

5. VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Termo de Execução Descentralizada será de 24 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 10 do Decreto nº 10.426, de 2020.

Início: junho/2026

Fim: junho/2028

6. VALOR DO TED:

R\$ 1.223.725,73 (um milhão, duzentos e vinte e três mil setecentos e vinte e cinco reais e setenta e três centavos)

7. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:

CFP: 22.122.0032.2000.0001 ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE

8. BENS REMANESCENTES

O Objeto do Termo de Execução Descentralizada contempla a aquisição, produção ou construção de bens?

(x) Sim

() Não

Se sim, informar a titularidade e a destinação dos bens quando da conclusão do TED:

Os bens adquiridos durante o projeto - notebooks, monitores, desktops e impressora - serão destinados à Faculdade de Informação e Comunicação da UFAM após o término do projeto para fins de ensino, pesquisa e extensão.

9. DAS ALTERAÇÕES

Ficam os partícipes facultados a alterar o presente Termo de Execução Descentralizada ou o respectivo Plano de Trabalho, mediante termo aditivo, vedada a alteração do objeto do objeto aprovado

As alterações no plano de trabalho que não impliquem alterações do valor global e da vigência do TED poderão ser realizadas por meio de apostila ao termo original, sem necessidade de celebração de termo aditivo, vedada a alteração do objeto aprovado, desde que sejam previamente aprovados pelas unidades descentralizadora e descentralizada.

10. DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A Unidade Descentralizada apresentará relatório de cumprimento do objeto conforme previsto no art. 23 do decreto nº 10.426, de 2020, cuja análise ocorrerá pela Unidade Descentralizadora nos termos do art. 24 do mesmo normativo.

Rejeitado total ou parcialmente o relatório de cumprimento do objeto pela Unidade Descentralizadora, deverá a unidade descentralizada instaurar tomada de contas especial para apurar eventuais danos ao erário e respectivos responsáveis para fins de recomposição do erário público.

11. DA DENÚNCIA OU RESCISÃO

11.1. Denúncia

O Termo de Execução Descentralizada poderá ser denunciado a qualquer tempo, hipótese em que os partícipes ficarão responsáveis somente pelas obrigações pactuadas e auferirão as vantagens do período em que participaram voluntariamente do TED.

11.2. Rescisão

Constituem motivos para rescisão do presente TED:

I - o inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;

II - a constatação, a qualquer tempo, de irregularidades na execução do TED; e

III - a verificação de circunstâncias que ensejem a instauração de tomada de contas especial; ou

IV - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior que, mediante comprovação, impeça a execução do objeto.

12. SOLUÇÃO DE CONFLITO

Para dirimir quaisquer questões de natureza jurídica oriundas do presente Termo, os partícipes comprometem-se a solicitar o auxílio da Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal da Advocacia-Geral da União - CCAF/AGU.

13. PUBLICAÇÃO

O TED e seus eventuais termos aditivos, que impliquem em alteração de valor ou, ainda, ampliação ou redução de prazo para execução do objeto, serão assinados pelos partícipes e seus extratos serão publicados no sítio eletrônico oficial da Unidade Descentralizadora, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura, conforme disposto no art. 14 do Decreto nº 10.426, de 2020.

As Unidades Descentralizadora e Descentralizada disponibilizarão a íntegra do TED celebrado e do Plano de Trabalho atualizado em seus sítios eletrônicos oficiais no prazo a que se refere o caput.

14. ASSINATURA

Local: Manaus, 3 de junho de 2026.
Amazonas

Data de Assinatura: Manaus,

TANARA LAUSCHNER
Reitora da Universidade Federal do Amazonas

LEOPOLDO AUGUSTO MONTENEGRO JÚNIOR
Superintendente da Zona Franca de Manaus



Documento assinado eletronicamente por **Leopoldo Augusto Melo Montenegro Júnior**, Superintendente, em 03/06/2026, às 15:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tanara Lauschner**, Usuário Externo, em 24/06/2026, às 12:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida na http://www.sei.suframa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2600509** e o código CRC **72C4D092**.

PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº 1/2026

1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA

a) Unidade Descentralizadora e Responsável

Nome do órgão ou entidade descentralizador(a): Superintendência da Zona Franca de Manaus – Suframa

Nome da autoridade competente: Leopoldo Augusto Montenegro Júnior

Número do CPF: [REDACTED]

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: Superintendência Adjunta de Administração/Coordenação-Geral de Recursos Logísticos/ Divisão de Comunicações Administrativas

b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito: 193028 – Superintendência da Zona Franca de Manaus

Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: 193028 – Superintendência da Zona Franca de Manaus

2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA

a) Unidade Descentralizada e Responsável

Nome do órgão ou entidade descentralizada: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, CNPJ 04.378.626/0001-97

Nome da autoridade competente: TANARA LAUSCHNER

Número do CPF: [REDACTED]

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto do TED: FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que receberá o crédito: GESTÃO 15256

Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pela execução do objeto do TED: GESTÃO 15256

3. OBJETO

Desenvolvimento de modelos e metodologias para aprimorar a gestão arquivística por meio da análise aprofundada e abrangente da situação arquivística da Suframa, com a elaboração e/ou revisão de instrumentos de gestão arquivística, tratamento de documentos, elaboração de política de gestão de documentos, solução tecnológica para indexação e recuperação da documentação analógica tratada, construção de indicadores e planejamento estratégico centralizado das unidades de arquivo e apresentação de plano de digitalização de documentos para a Superintendência da Zona Franca de Manaus – Suframa, bem como base de criação de centro de memória e documentação.

Objetivo Geral: Desenvolver estudos, modelos e metodologias contendo soluções voltadas à gestão, preservação e acesso à documentação arquivística da Superintendência da Zona Franca de Manaus, melhorando o nível de maturidade em Gestão de Documentos e Arquivo da Autarquia, em razão da elaboração de um diagnóstico da situação arquivística, elaboração e/ou revisão de instrumentos de gestão arquivística, tratamento de amostra de 3.400 (três mil e quatrocentos) metros lineares de documentos, elaboração de política de gestão de documentos, solução tecnológica para indexação e recuperação da documentação analógica tratada, construção de indicadores e planejamento estratégico centralizado das unidades de arquivo e apresentação de plano de digitalização de documentos e de centro de memória e documentação.

Objetivos específicos:

1. Desenvolver modelo e realizar o diagnóstico da situação arquivística da Suframa, incluindo os seguintes entregáveis: diagnóstico da gestão arquivística; diagnóstico da produção documental; e, avaliação do nível de maturidade da Autarquia;
2. Desenvolver modelo para elaboração de instrumentos de gestão arquivística (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Vocabulário Controlado (Taxonomia) para a Suframa;
3. Realizar tratamento técnico arquivístico de amostra de 3.400 (três mil e quatrocentos) metros lineares de documentos visando a consolidação/validação dos instrumentos de gestão arquivística;
4. Elaborar política de gestão de documentos para a Suframa, visando dar segurança às ações de gestão arquivística da Superintendência;
5. Elaborar solução tecnológica para indexação e recuperação da documentação analógica tratada, de modo a garantir precisão e oportunidade no acesso a documentos físicos da Suframa;
6. Desenvolver modelo de construção de indicadores e produzir o planejamento estratégico centralizado das unidades de arquivo da Suframa;
7. Desenvolver plano de digitalização e criar o Centro de Memória e Documentação de documentos para a Suframa, com base na análise técnica do acervo arquivístico da Superintendência.

4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E METAS A SEREM DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO TED:

Para o alcance do objetivo, o projeto terá as seguintes metas:

META 1 – GERENCIAMENTO DO PROJETO

Duração: 24 (vinte quatro) meses.

Descrição:

Gerenciamento do Projeto observando: escopo; tempo; custo; qualidade, recursos humanos; comunicação; riscos; aquisições e integração das atividades, bem como a formalização do contrato entre a Universidade Federal do Amazonas e a Fundação de Apoio contratada para apoio à execução do Projeto.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da Universidade Federal do Amazonas - UFAM (professores-pesquisadores e auxiliares de pesquisa);

Procedimentos metodológicos:

- Entrevistas para acompanhamento;
- Reuniões de trabalho quinzenais (uma reunião quinzenal de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Resultados esperados:

- Execução do Projeto com equilíbrio e satisfação entre as demandas de escopo, tempo, custo, qualidade e relacionamento entre os diversos atores envolvidos no Projeto.
- Entrega de relatórios gerenciais semestrais e 01 Relatório técnico de Gerenciamento e Controle de execução do Projeto.

META 2 – ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E CONSTRUÇÃO DE MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO A SER APLICADO NA SUFRAMA

Duração: 6 (seis) meses.

Descrição:

Desenvolvimento de um modelo de coleta, análise, processamento e disponibilização de dados sobre a realidade arquivística da Suframa, destacando os pontos fracos, fortes, oportunidades e ameaças existentes, bem como a proposição de recomendações para sanar os problemas identificados. Serão elaborados os seguintes entregáveis: diagnóstico da gestão arquivística; diagnóstico da produção documental; e, avaliação do nível de maturidade da gestão arquivística da Suframa. Haverá a coleta, entre outros, de dados relativos à:

- Problemas ou desafios que a organização enfrenta em relação à organização, acesso, preservação, segurança e disponibilidade dos documentos arquivísticos.
- Estado atual dos documentos e registros, incluindo seu formato (físico ou digital), condição, nível de acesso e outros detalhes relevantes.
- Diagnóstico das unidades descentralizadas;
- Quantidades de documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente;
- Os tipos documentais mais expressivos;
- As unidades físicas de arquivamento – movelaria – e as embalagens utilizadas;
- O modo original de organização – classificação, avaliação e descrição – mesmo se empírico e baseado no senso comum;
- A forma de transferência dos documentos para o depósito;
- Mapeamento dos locais de guarda dos documentos;
- Os equipamentos existentes;
- As condições do depósito (capacidade, área, condições físicas etc.);
- A existência de documentos não-orgânicos;
- A existência de material estranho ao acervo (equipamentos inservíveis, mobiliário etc.).

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UFAM (professores-pesquisadores e arquivistas).
- Equipe técnica da Suframa (participação nas reuniões e na apresentação da equipe da UFAM nas unidades político administrativas da Superintendência)

Procedimentos metodológicos:

- Trabalho de campo (professor-pesquisador, auxiliares de pesquisa, bolsistas graduandos; apoiados pela Equipe da Suframa);
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pela Suframa)

- Estabelecimento de contato e agendamento de reuniões, preferencialmente de forma remota, com as áreas finalísticas da Suframa;
- e
- Apresentação da equipe técnica da UFAM às unidades da Suframa.

Resultados esperados:

- 1 Relatório técnico contendo a situação arquivística da Suframa.

Riscos:

- Falta ou dificuldade de agendamento com as unidades finalísticas e de acesso aos arquivos da Suframa.

META 3 – CONSTRUÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO DE MODELO DE ELABORAÇÃO E/OU REVISÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICOS PARA A SUFRAMA

Duração: 12 (doze) meses.

Descrição:

Criação de modelos para elaboração/revisão de instrumentos arquivísticos, considerando o Código de Classificação da área-fim, a Tabela de Temporalidade da área-fim, o Índice, o Glossário e a Taxonomia, conforme passos que se seguem:

- Estudo de propostas anteriores de classificação e temporalidade da Suframa;

- Estudo das atribuições e competências dos extintos órgãos que compõem o acervo da Suframa;
- Revisão/atualização de versões publicadas ou versões em desenvolvimento do Código de Classificação, da Tabela de Temporalidade das atividades-fim dos acervos que compõe o Suframa, visando a submissão e aprovação pelo Arquivo Nacional;
- Elaboração da Taxonomia (vocabulário controlado) vinculada à estrutura de classificação da Suframa.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UFAM (professores-pesquisadores e auxiliares de pesquisa);
- Equipe técnica da Suframa (participação nas reuniões e na apresentação da equipe da UFAM nas unidades político administrativas da Instituição).

Procedimentos metodológicos:

- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pela Suframa);

- Trabalho de conscientização das unidades político-administrativas que serão envolvidas nas entrevistas de forma remota ou presencial;
- Apresentação da equipe técnica da UFAM às unidades político-administrativas da Suframa, de forma remota ou presencial.

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico contendo modelo adotado para elaboração e/ou revisão e manutenção dos instrumentos criados;
- 03 Relatórios técnicos contendo respectivamente: Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Taxonomia (vocabulário controlado).

Riscos:

- Falta de agenda das unidades político-administrativas.

META 4 – DESENVOLVER MODELO PARA TRATAMENTO TÉCNICO DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR CERCA DE 3.400 (TRÊS MIL E QUATROCENTOS) METROS LINEARES DE DOCUMENTOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DA SUFRAMA

Duração: 23 (vinte e três) meses

Descrição:

Desenvolver um modelo de tratamento técnico de documentos arquivísticos para Suframa, tomando por base amostra/piloto de tratamento arquivístico de cerca de 3.400 (três mil e quatrocentos) metros lineares de documentos, aproximadamente de 23.800 (vinte três mil e oitocentos) caixas-arquivo, a serem escolhidas e disponibilizadas pela Equipe da Suframa.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UFAM (professor-pesquisador, auxiliares de pesquisa e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica da Suframa.

Procedimentos metodológicos:

- Identificação e definição da amostra a ser tratada (Equipe técnica da Suframa, professores-pesquisadores e arquivistas);
- Aplicação dos códigos de classificação das áreas meio e fim no acervo da Suframa, promovendo o tratamento técnico da documentação e transferência de conhecimento para a equipe da Superintendência, de forma aplicada/empírica (Equipe técnica da Suframa, arquivistas e bolsistas da UFAM);
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Resultados esperados:

- Tratamento técnico da amostra;
- Relatório técnico contendo modelo de tratamento técnico com base na amostra;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica da Suframa.

Riscos:

- Dificuldade na definição da amostra, disponibilização de espaço físico com mobiliário/equipamentos e eventual logística de transferência da amostra para espaço físico centralizado.

META 5 – ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE POLÍTICA ARQUIVÍSTICA PARA A SUFRAMA

Duração: 6 (seis) meses.

Descrição: Desenvolvimento de pesquisa para a construção de um modelo de política arquivística para a Superintendência da Zona Franca de Manaus.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UFAM (professores-pesquisadores e Auxiliares de pesquisa).
- Equipe técnica da Suframa participação nas reuniões e na apresentação da equipe da UFAM nas unidades político administrativas da Superintendência).

Procedimentos metodológicos:

- Estudo dos atuais normativos arquivísticos da Suframa;
- Levantamento de legislações e de políticas arquivísticas no Brasil e em países com elevado nível de maturidade arquivística;
- Mapeamento dos fluxos documentais das unidades finalísticas da Suframa;
- Proposta de política de gestão de documentos que leve em conta a sede e as unidades descentralizadas.
- Trabalho de campo (UFAM);

- Reuniões de trabalho semanais (conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Oficinas para transferência de conhecimento e elaboração de manual técnico.

Resultados esperados:

- 01 Relatório contendo a política de gestão de documentos da Suframa;
- Oficinas para transferência de conhecimento e manual técnico.

Riscos:

- Falta ou dificuldade de agendamento com as unidades que desempenham funções de arquivo da Suframa.

META 6 – SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBJETOS DE TESTE

Duração: 5 (cinco) meses.

Descrição:

- Construção de planilha de dados para otimizar e dar maior consistência à coleta de dados, à atualização e recuperação das informações contidas nos conjuntos de documentos, objetos de testes que compõem os acervos da Suframa.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UFAM (professores-pesquisadores e arquivistas);
- Equipe técnica da Suframa;

Procedimentos metodológicos:

- Trabalho em laboratório (Suframa);
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Resultados esperados:

Relatório técnico indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivos na base de dados.

Entrega da planilha com os dados registrados para recuperação dos termos definidos a serem utilizados no Arquivo da Suframa.

Riscos:

- Dificuldade de compreensão das necessidades específicas e levantamento de requisitos para elaboração do banco de dados do acervo da Suframa.

META 7 – DESENVOLVER MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE INDICADORES E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO CENTRALIZADO DAS UNIDADES DE ARQUIVO DA SUFRAMA

Duração: 06 (seis) meses

Descrição: Desenvolver modelo para formulação e atualização de indicadores específicos para monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e comportamento das atividades arquivísticas da Suframa. A iniciativa servirá de base para construção de metodologia para elaboração do Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD), que definirá as estratégias, projetos e ações necessárias para garantir a adequada produção, classificação, tramitação, processamento técnico, difusão, avaliação, arquivamento, preservação e acesso aos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza da Suframa.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UFAM (professores-pesquisadores, auxiliares de pesquisa e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica da Suframa.

Procedimentos metodológicos:

- Indicadores:
 - Aplicação do Índice de Maturidade em Gestão de Documentos do Arquivo Nacional;
 - Estruturação de Modelos de Indicadores;
 - Prototipação de Base de Dados para coleta padronizada e apresentação dos Indicadores;
 - Análise e discussão dos dados e informações levantadas no Diagnóstico da Situação Arquivística (Meta 2);
 - Definição dos indicadores a serem considerados;
 - Consolidação da metodologia de Definição dos Indicadores;
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).
- Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD):
 - Análise situacional (Dados do Diagnóstico – Meta 2) e da Maturidade Arquivística da Suframa;
 - Definição da Visão, Missão e Valores para a Unidade de Arquivo da Suframa;

- Estabelecimento de Objetivos e Metas;
- Estabelecimento das Estratégias e Táticas;
- Utilização dos Indicadores desenvolvidos;
- Desenvolvimento de Minuta PGD;
- Aprovação do PGD. Insumos: (a serem providenciados pelo);
- Agendamento com profissionais e técnicos de arquivo da Suframa;
- Validação do Plano elaborado pela autoridade máxima do órgão, admitida a subdelegação ao secretário-executivo ou autoridade equivalente.

Resultados esperados:

- Relatório técnico contendo os indicadores e o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) da Suframa;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica da Suframa.

Riscos:

- Dificuldade de acesso a informações importantes à definição de Indicadores e do Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) da Suframa.

META 8 – CONSTRUÇÃO DE PLANO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A SUFRAMA

Duração: 06 (seis) meses.

Descrição: Elaboração de plano para digitalização de documentos para a Suframa, com base no acervo tratado da organização, contemplando os critérios técnicos para a digitalização de documentos com base na legislação vigente e em boas práticas implementadas no Brasil e internacionalmente.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UFAM (professores-pesquisadores, auxiliares de pesquisa e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica da Suframa.

Procedimentos metodológicos:

- Análise do acervo da Suframa, identificando os documentos passíveis de digitalização, seja para acesso ou para preservação;
- Estudo da legislação brasileira vigente acerca da temática digitalização de documentos arquivísticos;
- Estudo de casos de sucesso no Brasil e internacionalmente na digitalização de documentos arquivísticos;
- Levantamento de critérios técnicos para a digitalização de documentos, com base na realidade arquivística da Suframa;
- Definição de modelo de digitalização de documentos para a Suframa.

Insumos:

- Material bibliográfico, documental e telemático para subsidiar as pesquisas para definição do modelo de digitalização;
- Computador e espaço físico para realização das pesquisas e desenvolvimento do modelo de digitalização.

Resultados esperados:- 1 relatório técnico contendo o modelo de digitalização de documentos da Suframa;

- Transferência de conhecimento para equipe técnica da Suframa.

Riscos:

- Dificuldade de acesso a informações importantes à definição de Indicadores e do Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) da Suframa.

META 9 – CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CRIAÇÃO DO CENTRO DE MEMÓRIA E DOCUMENTAÇÃO

Duração: 06 (seis) meses.

Descrição: Elaboração de plano de Criação do Centro de Memória e Documentação da Suframa, com base no acervo tratado da organização, com vistas à promoção do acesso à informação e valorização da história da autarquia e do modelo Zona Franca de Manaus. Seu objetivo é assegurar a guarda e a difusão do patrimônio histórico, cultural e documental produzido ou custodiado pela Suframa. **Sujeitos envolvidos:-** Equipe técnica da UFAM (professores-pesquisadores, auxiliares de pesquisa e bolsistas graduandos);

- Equipe técnica da Suframa.

Procedimentos metodológicos:

- Análise do acervo da Suframa, identificando conjuntos documentais, bibliográficos, iconográficos e museológicos para criação do inventário;
- Levantamento das condições físicas e ambientais de armazenamento e exposição do acervo;
- Definição de modelo de Centro de Memória e Documentação para a autarquia.

Insumos:

- Material bibliográfico, documental e telemático para subsidiar as pesquisas para definição do modelo de digitalização;

- Computador e espaço físico para realização das pesquisas e desenvolvimento do modelo de Criação do Centro de Memória e Documentação.

Resultados esperados:

- 1 relatório técnico contendo o modelo para criação do Centro de Memória e Documentação de documentos da Suframa;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica da Suframa.

Riscos:

- Dificuldade de acesso a informações importantes à definição de Indicadores para a criação do Centro de Memória e Documentação da Suframa.

META 10 – REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO EM GESTÃO DOCUMENTAL

Duração: 04 (quatro) meses.

Descrição: Realização de oficinas de capacitação para os servidores/colaboradores da Suframa para torná-los aptos para o tratamento da gestão de documentos arquivísticos no âmbito da Autarquia.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UFAM (professores-pesquisadores e auxiliares de pesquisa);
- Servidores e colaboradores da Suframa (serão capacitados).

Procedimentos metodológicos:

- Desenvolvimento de apresentações (professores-pesquisadores e auxiliares de pesquisa UFAM);
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Desenvolvimento do planejamento e estrutura das capacitações;
- Realização de Oficinas.

Insumos: (a serem providenciados pela Suframa em conjunto com a UFAM);

- Levantamento de pessoal e setores a serem capacitados, bem como formação de turmas;
- Espaço e equipamentos para capacitação das turmas (esta atividade ficará sob responsabilidade da Suframa).

Resultados esperados:

- Oficinas de capacitação para os servidores/colaboradores da Suframa.

Riscos:

- Dificuldade de agendamentos com o pessoal e setores da Suframa.

5. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TED:

5.1 Introdução

A Superintendência da Zona Franca de Manaus é uma entidade vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços e tem como responsabilidade construir um modelo para o desenvolvimento regional. Tem sua sede no município de Manaus, o que tem possibilitado a instalação de diversas empresas no chamado Distrito Industrial desde o ano de 1967. A Superintendência é fundamental para o crescimento econômico e social da região amazônica, garantindo investimentos econômicos e um modelo sustentável de negócios atrativos para empresas nacionais e estrangeiras. Considerando as décadas de atuação na região e a riqueza das atividades que geraram informações relevantes e documentos, a Suframa carece de uma intervenção em seu acervo arquivístico com a finalidade de garantir uma organização que permita a ordenação, classificação, avaliação e arquivamento adequados dos documentos arquivísticos. Com isto, poderá ser garantido o acesso à informação e à memória da Autarquia.

Nosso projeto prevê três fases, a saber:

- Fase de diagnóstico, elaboração da política, efetivação de instrumentos de gestão de documentos e realização do plano de digitalização;
- Digitalização dos documentos para acesso e preservação a longo prazo;
- Criação de um Centro de Memória que contemple os marcos e atividades da Suframa em um espaço específico, aberto à comunidade.

Neste sentido, torna-se necessário observar que a modernização dos serviços de informação das organizações contemporâneas impacta o seu desenvolvimento, pois necessitam, cada vez mais, de acesso rápido e assertivo às informações que deverão subsidiar o processo de tomada de decisão, além de promover a transparência e a garantia de direitos e deveres.

Atualmente a entidade que detém de forma mais rápida as melhores informações possui vantagem competitiva, entretanto dispor de tais recursos exige o emprego de ferramentas para o tratamento técnico da informação, desde a sua geração até o planejamento e a definição do modelo de gestão dos sistemas informacionais. A informação tanto quanto os recursos financeiros, humanos ou materiais, é um elemento de capital importância para a gestão empresarial e deve ser gerida do mesmo modo que os insumos tradicionais utilizando uma metodologia apropriada para tal ação.

Uma organização é o resultado de um determinado número de funções direta ou indiretamente ligadas à sua missão. As

diretamente ligadas à sua missão estão no âmbito da produção e distribuição de bens e serviços. Estas permitem à organização satisfazer as exigências básicas de sua existência. As funções indiretamente ligadas à missão organizacional visam, sobretudo, apoiar as atividades de produção e distribuição de bens e serviços. Elas possibilitam à organização atender aos seus objetivos mediante uma gestão eficaz de seus recursos materiais, humanos, financeiros e informacionais.

A organização da informação na esfera pública é uma condição para o pleno acesso à informação. O acesso deve ser visto sob dois aspectos: nível legal (corpus de leis) e nível técnico-científico. No nível legal, a entrada em vigor da Lei 12.527/2011 alterou essa questão no Brasil. A Lei inverteu a lógica transformando a exceção em regra, isto é, existe agora uma Lei que garante o acesso à informação pública e a exceção é o sigilo. A restrição é aquilo que pode colocar em risco a segurança do Estado e da sociedade e a privacidade das pessoas.

Entretanto, o maior entrave ao pleno acesso à informação não são as poucas restrições impostas pela lei, mas a condição de organização da informação pública. Diante disto, fica patente que os procedimentos que envolvem a produção, tratamento técnico e preservação dos acervos arquivísticos e informacionais devem estar dispostos de modo a possibilitar a sua recuperação para atender as demandas informacionais da sociedade. Aos usuários da informação devem ser franqueados todos os mecanismos que facilitem o seu acesso às informações públicas, a fim de garantir a transparência do Estado. Com efeito, a solução para a gestão arquivística e da informação é uma só: a implantação de um programa de gestão que trate os documentos na sua origem. As massas documentais acumuladas só existem porque os documentos na fase corrente não foram objeto de tratamento técnico-científico. Um arquivo na idade corrente organizado de acordo com um plano de classificação e com os seus prazos de guarda devidamente determinados por uma tabela de temporalidade, dificilmente permitirá a formação e consolidação de uma massa documental acumulada.

As experiências dos países desenvolvidos indicam que a solução para o tratamento técnico da grande quantidade de informações produzidas ou recebidas pelas instituições, passa pela implantação do gerenciamento da informação e da gestão de documentos. Os principais problemas encontrados na Suframa são os seguintes:

- Ausência dos instrumentos arquivísticos: código de classificação e tabela de temporalidade da área-fim;
- Armazenamento de arquivos intermediários nos setores de trabalho;
- Falta de padronização no cadastro de documentos no SEI;
- Ausência de vocabulário controlado para apoiar a recuperação dos conjuntos documentais;
- Falta de treinamento de quem atua com gestão de documentos, principalmente na fase de produção e armazenamento;
- Condições de acondicionamento inapropriadas, tanto quanto aos espaços quanto às caixas e identificação das mesmas; os arquivos ficam localizados de maneira inapropriada;
- Dificuldade na recuperação de informações, pois não estão organizadas ou formalizadas;
- Ausência de manuais de procedimentos relacionados à Gestão de Documentos. Diante do exposto, o desafio que se coloca neste Projeto de pesquisa é o de construir uma metodologia para diagnóstico da situação arquivística, que permita a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos (plano de classificação, tabela de temporalidade, taxonomia (vocabulário controlado) e manual de gestão de documentos no contexto da produção documental e de gestão do Arquivo da Suframa.

O diagnóstico da situação arquivística deverá fornecer dados e informações relevantes para a construção dos principais instrumentos de gestão de documentos. O primeiro destes instrumentos é o Código de Classificação de Documentos dos acervos da Suframa que associará a organização de documentos em um arquivo a partir de um plano de classificação, um código ou um quadro de arranjo à análise do conteúdo dos documentos, visando identificar a categoria de assuntos (rótulos) que servirão para a recuperação em um sistema de arquivo.

Do mesmo modo, os dados, resultados do diagnóstico da situação arquivística, deverão apoiar a elaboração do segundo instrumento de gestão de documentos, que é a Tabela de Temporalidade de Documentos e destinação das atividades-fim da Suframa, por meio da identificação dos tipos documentais existentes em cada unidade de classificação no âmbito do plano de classificação de documentos e informações das atividades da Autarquia. Cabe ressaltar que os resultados esperados com o presente Projeto de pesquisa encaixam-se no âmbito do estabelecimento de um Programa de Gestão de Documentos, que, por sua vez, está em consonância com as tendências e exigências contemporâneas de proteção, divulgação e acesso às informações.

5.2 Problema de Pesquisa

A realização do diagnóstico é considerada uma das metas fundamentais para todo o fazer arquivístico. Trata-se de uma atividade que envolve muitos recursos humanos, financeiros e materiais para sua realização. Apesar dessa importância, a prática arquivística demonstra que o diagnóstico é feito de forma completamente empírica. Esse esforço humano, financeiro e material é periódico, pois é importante manter os dados atualizados. Além disso, a coleta inadequada ou desatualizada dos dados pode comprometer sobremaneira a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.

Vários problemas estão envolvidos na questão do diagnóstico da realidade arquivística. Há um problema terminológico, pois o termo é utilizado com frequência por arquivistas e pesquisadores da área, porém não se sabe se ele é o mais apropriado. A questão central aqui é que não existem estudos que apontem a adequação do termo diagnóstico à Arquivologia e que mostrem a apropriação e a incorporação do termo ao vocabulário dessa disciplina científica. Isso pode ser demonstrado pela diversidade de denominações que encontramos para definir o documento que registra a situação arquivística.

Com isso, fica claro que a comunidade arquivística tem tido pouco rigor científico para tratar sobre este tema. Face ao que ficou exposto, justifica-se a realização deste projeto na Suframa, pois de posse de dados confiáveis permitirá realizar uma intervenção científica e racional a partir dos critérios arquivísticos, garantindo, por exemplo, localizar os documentos arquivísticos da Suframa no seio da gestão e governança administrativas, conforme Jean-Yves Rousseau e Carol Couture.

A proposta é realizar este projeto de pesquisa com fins de garantir, a partir de critérios da Gestão de Documentos, a eficiência e a

eficácia administrativa bem como a transparência, tão cara aos órgãos e instituições públicas.

Reconhecemos ainda a possibilidade de alinhamento da gestão de documentos a ser implantada na Suframa com a proposta desenvolvida a partir do iMGD - Índice de Maturidade de Gestão de Documentos, proposto pelo Arquivo Nacional neste ano de 2025. O uso desta ferramenta permitirá avaliar os e entender o grau de mudança.

Por fim, pretende-se mapear elementos para construir um Centro de Memória da Suframa, considerando a importância da Superintendência para a Amazônia e seus impactos sociais, econômicos e tecnológicos para o desenvolvimento da região.

REFERÊNCIAS ABNT NBR ISO 15489-1:2018 Informação e documentação – Gestão de Documentos de Arquivo. Parte 1: Conceitos e princípios.

ABNT NBR ISO 30300:2016, Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulário.

ABNT NBR ISO 30301:2016, Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos de arquivo – Requisitos.

ABNT NBR ISO 30302:2016, Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos de arquivo – Diretrizes para implementação.

ARQUIVO NACIONAL. Índice de Maturidade em Gestão de Documentos. SIGA - Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos, 2025.

CAMARGO, Ana Maria; GOULART, Silvana. Centros de memória: uma proposta de definição. São Paulo: Edições Sesc São Paulo, 2015. 112 p. ISBN 978-85-7995-164-0.

COSTA, Alexandre de Souza Costa. Da Gestão de Documentos à Memória Patrimonial: Reflexões propositivas a partir da noção de Governança Arquivística para a região metropolitana de Manaus. Projeto de Pesquisa institucionalizado na UFAM. 2024.

COSTA, Alexandre de Souza. A série de normas ISO 30300 como instrumento de governança informacional em organizações privadas: um estudo exploratório. AGORA (FLORIANOPOLIS), v. 31, p. 01, 2021.

COSTA, Alexandre de Souza. Governança de serviços arquivísticos: possibilidades e potencialidades em organizações de caráter privado. In: VENÂNCIO, Renato Pinto; SILVA, Welder Antonio; NASCIMENTO ADALSON. (Org.). Ensino e pesquisa em Arquivologia: cenários prospectivos. 1ed.Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2018, v. , p. 542-555.

DINIZ, R. B.; INDOLFO, A. C.; COSTA, Alexandre de Souza. Recomendações para implantação de um programa de gestão de documentos para o Instituto Federal do Amazonas. Informação Arquivística, v. 8, p. 120-141, 2023.

JARDIM, J. M. Governança arquivística: contornos para uma noção. Acervo, [S. l.], v. 31, n. 3, p. 31–45, 2018. Disponível em: <https://revistaacervo.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987>. JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. Acervo, [S. l.], v. 28, n. 2, p. 19–50, 2015. Disponível em: <https://revistaacervo.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607>. ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol - Os Fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, 356 p.

6. SUBDESCENTRALIZAÇÃO

A Unidade Descentralizadora autoriza a subdescentralização para outro órgão ou entidade da administração pública federal?

() Sim

(x) Não

7. FORMAS POSSÍVEIS DE EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS:

A forma de execução dos créditos orçamentários descentralizados poderá ser:

(x) Direta, por meio da utilização capacidade organizacional da Unidade Descentralizada.

(x) Contratação de particulares, observadas as normas para contratos da administração pública.

(x) Descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou fundações de apoio regidas pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

8. CUSTOS INDIRETOS (ART. 8, §2º)

A Unidade Descentralizadora autoriza a realização de despesas com custos operacionais necessários à consecução do objeto do TED?

(x) Sim

() Não

O pagamento será destinado aos seguintes custos indiretos, até o limite de 20% do valor global pactuado:

1. Estima-se a utilização de 10% do valor do projeto (R\$ 111.247,79) para a contratação de Fundação de Apoio.

9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Metas	Descrição	Unid. de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Início	Fim
META 1	GERENCIAMENTO DO PROJETO	RT - Relatório Técnico	5	R\$ 48.949,03	R\$ 244.745,14	jun/2026	jun/2028
PRODUTO	Processo licitação para contratação da Fundação de Apoio; Relatórios Gerenciais semestrais; e RT de Gerenciamento e Controle de execução do projeto.						
META 2	ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E CONSTRUÇÃO DE MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO A SER APLICADO NA SUFRAMA	RT - Relatório Técnico	1	R\$ 161.952,83	R\$ 161.952,83	jun/2026	dez/2026
PRODUTO	Relatório técnico contendo a situação arquivística da Suframa.						
META 3	CONSTRUÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO DE MODELO DE ELABORAÇÃO E/OU REVISÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICOS PARA A SUFRAMA	RT - Relatório Técnico	4	R\$ 9.636,85	R\$ 38.547,37	dez/2026	dez/2027
PRODUTO	CONSTRUÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO DE MODELO DE ELABORAÇÃO E/OU REVISÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICOS PARA A SUFRAMA						

META 4	DESENVOLVER MODELO PARA TRATAMENTO TÉCNICO DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR CERCA DE 3.400 (TRÊS MIL E QUATROCENTOS) METROS LINEARES DE DOCUMENTOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DA SUFRAMA	RT - Relatório Técnico e Transferência de Conhecimento	3	R\$ 145.346,67	R\$ 436.040,00	jun/2026	mai/2028
PRODUTO	Tratamento técnico da amostra; RT contendo modelo de tratamento técnico com base na amostra; Transferência de conhecimento.						
META 5	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE POLÍTICA ARQUIVÍSTICA PARA A SUFRAMA	RT – Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento	2	R\$ 19.263,57	R\$ 38.527,15	dez/2027	mai/2028
PRODUTO	RT contendo a política de gestão de documentos do Suframa; Oficinas para transferência de conhecimento e manual técnico						
META 6	SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBJETOS DE TESTE	RT – Relatório Técnico	1	R\$ 38.527,15	R\$ 38.527,15	set/2027	jan/2028
PRODUTO	RT indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivos da Suframa						
META 7	DESENVOLVER MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE INDICADORES E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO CENTRALIZADO DAS UNIDADES DE ARQUIVO DA SUFRAMA	RT – Relatório Técnico	2	R\$ 19.263,57	R\$ 38.527,15	abr/2027	set/2027

PRODUTO	RT – Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento						
META 8	CONSTRUÇÃO DE PLANO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A SUFRAMA						
PRODUTO	RT contendo os indicadores e o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) da Suframa; Transferência de conhecimento.	RT – Relatório Técnico	2	R\$ 19.263,57	R\$ 38.527,15	abr/2027	set/2027
META 9	CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CRIAÇÃO DO CENTRO DE MEMÓRIA E DOCUMENTAÇÃO PARA SUFRAMA						
PRODUTO	RT contendo o modelo de digitalização de documentos da Suframa; Transferência de conhecimento.	RT – Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento	2	R\$ 19.263,57	R\$ 38.527,15	out/2027	abr/2028
META 10	REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS						
PRODUTO	Oficinas de Capacitação	Oficinas de capacitação para os servidores/colaboradores para Suframa	1	R\$ 38.527,15	R\$ 38.527,15	mar/2028	jun/2028

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/ANO	VALOR
JUNHO/2026	R\$ 611.862,87
SETEMBRO/2026	R\$ 611.862,86

11. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO – PAD

CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA	CUSTO INDIRETO	VALOR PREVISTO
3390.18	Não	R\$ 804.000,00
3390.33	Não	R\$ 70.000,00
3390.14	Não	R\$ 61.000,00
3390.30	Não	R\$ 113.677,94

4490.52	Não	R\$ 63.800,00
3390.39	Sim	R\$ 111.247,79
12. PROPOSIÇÃO		
Manaus, 3 de junho de 2026. TANARA LAUSCHNER Reitora da Universidade Federal do Amazonas		
13. APROVAÇÃO		
Manaus, 3 de junho de 2026. <i>Documento assinado eletronicamente</i> LEOPOLDO AUGUSTO MELO MONTENEGRO JÚNIOR Superintendente		