



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

- 1.1. A presente solicitação da problemática relacionados à gestão documental no município. O acúmulo de arquivos físicos sem a devida organização por falta de espaço nos ambientes públicos tem gerado desafios significativos para a administração pública, comprometendo a eficiência na gestão de informações e aumentando os riscos de extravio de documentos essenciais para a transparência, a tomada de decisões e o atendimento às demandas dos órgãos de controle e fiscalização.
- 1.2. Atualmente, há um volume expressivo de documentos que necessitam de seleção, catalogação e classificação de acordo com a tabela de temporalidade. Além disso, verificou-se a ausência de identificação adequada de parte dos arquivos e inconsistências na etiquetagem das pastas, dificultando o acesso rápido e eficiente às informações. Tal situação pode acarretar atrasos na resposta a processos administrativos e judiciais, bem como na prestação de contas, impactando diretamente a gestão pública.
- 1.3. A organização correta dos documentos é imprescindível para evitar perdas irreparáveis e garantir a preservação do acervo documental, respeitando as normativas aplicáveis. A atuação de um profissional bacharelado em arquivologia, vinculado à empresa contratada, é indispensável para a aplicação de técnicas especializadas na gestão e preservação dos arquivos. Este profissional conduzirá o processo de forma sistemática e técnica, assegurando que os documentos sejam armazenados de maneira eficiente e que os procedimentos atendam às exigências legais e administrativas.
- 1.4. Desta maneira, o município necessita de uma contratação que possa visar e proporcionar maior agilidade no acesso às informações, reduzir os custos com a reprodução desnecessária de documentos e minimizar as despesas administrativas associadas ao descontrole do acervo. Com a reorganização adequada, será possível otimizar processos internos, subsidiar a tomada de decisões e atender prontamente às solicitações de órgãos internos e externos, promovendo uma gestão pública mais transparente e eficiente.
- 1.5. Assim, a necessidade de contratar serviços especializados é justificada pela urgência de regularizar o atual cenário de desorganização documental pelo quantitativo já existente e a falta de local físico, garantindo que o município possa gerir e preservar adequadamente seu patrimônio documental, em conformidade com os princípios da eficiência e da economicidade previstos na administração pública.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em organização de arquivos, contemplando as atividades de seleção, catalogação, identificação, arquivamento e etiquetagem de pastas. A execução dos serviços será conduzida por profissional qualificado, bacharelado em Arquivologia, vinculado à empresa contratada, e deverá atender rigorosamente às especificações técnicas e normativas pertinentes.

2.2. Atividades e Serviços a serem Prestados

- 2.2.1. A seleção e catalogação na identificação e triagem de documentos conforme critérios técnicos de gestão documental.
- 2.2.2. Classificação dos documentos seguindo a tabela de temporalidade aplicável à administração pública.

2.3. Identificação e Arquivamento

- 2.3.1. Arquivamento físico e sistemático em pastas ou caixas específicas, com alocação ordenada conforme padrões técnicos.
- 2.3.2. Garantia de fácil acesso e recuperação dos documentos, respeitando critérios de segurança e integridade do acervo.
- 2.3.3. Rotulagem padronizada de pastas e caixas para facilitar a localização e controle documental.
- 2.3.4. Utilização de materiais adequados que assegurem a durabilidade das etiquetas e a clareza das informações.
- 2.3.5. Realização de procedimentos de higienização para eliminar sujeiras e agentes degradantes nos documentos.

Externos	Interrupções por força maior	Suspensão temporária dos serviços	Previsão contratual para ajustes de prazos	2	3	6
----------	------------------------------	-----------------------------------	--	---	---	---

3.3. Os níveis de risco mais altos (16) representam situações de maior criticidade, como a inadequação na organização dos documentos, a falta de profissional qualificado e os atrasos na execução dos serviços. Essas áreas demandam atenção prioritária.

3.4. Riscos Técnicos

3.4.1. Inadequação na organização dos documentos

- 1) **Causa:** Falta de alinhamento entre o contratante e o contratado quanto aos critérios técnicos de organização e aplicação da tabela de temporalidade.
- 2) **Impacto:** Retrabalho, atrasos na entrega e insatisfação do contratante.
- 3) **Mitigação:** Realização de reuniões iniciais para definir as diretrizes técnicas e supervisão contínua por parte do profissional arquivista e dos fiscais do contrato.

3.4.2. Danos físicos aos documentos durante a higienização ou organização

- 1) **Causa:** Uso inadequado de técnicas ou materiais incompatíveis com a preservação documental.
- 2) **Impacto:** Perda ou degradação de documentos importantes, comprometendo o acervo público.
- 3) **Mitigação:** Capacitação da equipe contratada, uso de materiais adequados e supervisão técnica rigorosa do profissional arquivista.

3.4.3. Ausência de relatórios técnicos consistentes

- 1) **Causa:** Falhas no acompanhamento ou na comunicação entre a contratada e o contratante.
- 2) **Impacto:** Impossibilidade de comprovação do serviço executado e inconsistências na gestão documental futura.
- 3) **Mitigação:** Exigência de relatórios detalhados e periódicos, com validação pelo contratante antes do encerramento de cada etapa.

3.5. Riscos Operacionais

3.5.1. Falta de profissional qualificado

- 1) **Causa:** Não disponibilização de arquivista bacharelado pela contratada.
- 2) **Impacto:** Execução inadequada do serviço e descumprimento das exigências contratuais.
- 3) **Mitigação:** Verificação prévia da qualificação do profissional, com apresentação de documentos comprobatórios, e inclusão de cláusula contratual sobre penalidades em caso de descumprimento.

3.5.2. Atrasos na execução dos serviços

- 1) **Causa:** Planejamento inadequado ou indisponibilidade de equipe suficiente por parte da contratada.
- 2) **Impacto:** Descumprimento do prazo contratual e prejuízo às atividades administrativas.
- 3) **Mitigação:** Estabelecimento de cronograma detalhado com marcos intermediários, fiscalização constante e aplicação de penalidades previstas no contrato em caso de atrasos.

3.6. Riscos Jurídicos e Administrativos

3.6.1. Inadimplemento contratual

- 1) **Causa:** Falhas na prestação de serviços ou descumprimento de cláusulas contratuais.
- 2) **Impacto:** Necessidade de rescisão contratual e reinício do processo licitatório.
- 3) **Mitigação:** Cláusulas claras sobre obrigações, penalidades e rescisão no contrato, além de fiscalização constante pela administração.

3.7. Riscos Externos

3.7.1. Interrupções por força maior

- 1) **Causa:** Eventos externos como desastres naturais ou situações que impeçam o acesso às dependências do contratante.
- 2) **Impacto:** Suspensão temporária dos serviços e atraso no cumprimento do contrato.
- 3) **Mitigação:** Previsão contratual de ajustes nos prazos em caso de situações justificadas, com comunicação formal entre as partes.

3.8. A identificação e mitigação dos riscos apresentados são essenciais para garantir a eficiência na execução do contrato e a entrega dos serviços com a qualidade esperada. A administração deve assegurar que os mecanismos de controle e supervisão estejam plenamente implementados, com fiscalização ativa e registro contínuo das atividades executadas.

4. ANÁLISE DE ALTERNATIVAS E ASPECTOS JURÍDICOS

4.1. Para atender à necessidade de organização do acervo documental do município, algumas alternativas foram avaliadas com base na viabilidade técnica, financeira e operacional, considerando as especificidades do objeto.

Alternativa	Vantagens	Desvantagens
Contratação de Empresa Especializada (Proposta Atual)	- Profissionais qualificados e experientes. - Agilidade e qualidade técnica na execução. - Redução de riscos.	- Custos diretos com a contratação. - Necessidade de supervisão contratual contínua.
Capacitação de Servidores Municipais	- Menores custos no longo prazo. - Uso de mão de obra própria.	- Alto tempo de implementação. - Falta de expertise técnica imediata. - Investimento inicial em capacitação.
Contratação de Pessoa Física Profissional Autônoma	- Custo reduzido inicialmente. - Flexibilidade no ajuste de prazos.	- Limitação na execução de serviços mais complexos. - Risco de indisponibilidade do profissional.
Manutenção da Situação Atual (Sem Contratação)	- Ausência de novos custos.	- Risco elevado de extravio de documentos. - Ineficiência no acesso às informações. - Desconformidade com normativas.

4.2. Após avaliação, conclui-se que a contratação de uma empresa especializada é a alternativa mais vantajosa, pois garante a execução adequada e técnica do serviço, atendendo à urgência da situação e reduzindo os riscos identificados.

4.3. Aspectos Jurídicos

4.3.1. A contratação proposta será realizada com base na Lei nº 14.133/21, que regula as licitações e contratos administrativos no Brasil, atendendo aos seguintes dispositivos:

- 1) Na Base Legal no Art. 6º, Inciso XIII: Definição de bens e serviços comuns, permitindo a adoção de critérios de menor preço para julgamento. No Art. 75, Inciso II: Possibilidade de dispensa de licitação em razão do valor, considerando a economicidade para contratações abaixo do limite estabelecido. No Art. 124 a 136: Disposições gerais sobre alterações contratuais, assegurando flexibilidade no caso de ajustes de valores ou prazos.

4.4. 2.2. Diretrizes Contratuais

4.4.1. A contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato, conforme disposto no Art. 95 da Lei 14.133/21, podendo ser substituído pela Nota de Empenho em contratações de menor complexidade.

- 1) Nas cláusulas essenciais incluirão penalidades por inadimplemento, critérios de rescisão e responsabilidades do contratado e do contratante.
- 2) Garantia da ampla concorrência mediante aviso de contratação direta e análise de mercado, em conformidade com o princípio da competitividade.
- 3) Nos termos do Art. 117 da Lei 14.133/21, será designado representante do município para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento do objeto e a qualidade dos serviços prestados.

4.5. Conformidade com Normativas Específicas

4.5.1. A execução dos serviços deverá atender às diretrizes da Tabela de Temporalidade Documental e aos critérios técnicos estabelecidos pela Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), assegurando a preservação do patrimônio documental e a eficiência da gestão pública.

4.6. A alternativa proposta, respaldada pela legislação vigente, oferece segurança jurídica e operacional para a administração pública, permitindo atender às necessidades de forma eficiente e transparente. A inclusão de cláusulas contratuais detalhadas e a fiscalização ativa do contrato são essenciais para minimizar riscos e garantir o sucesso da execução.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

ITEM	SERVIÇOS	UND	QUANT.	PREÇO	PREÇO TOTAL
01	Serviços técnicos especializados em organização de arquivos, compreendendo	MÊS	12		

a seleção, catalogação, identificação, arquivamento, etiquetagem das pastas, acompanhado de profissional bacharelado em arquivologia, pertencente a empresa contratada. A execução dos serviços envolve a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação de tabela de temporalidade.				
--	--	--	--	--

9. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

9.1. Prazo de início do Objeto: imediato

9.2. Prazo de Execução

- 9.2.1. Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de **12 (doze) meses**, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço pelo órgão contratante. Durante este período, a contratada deverá realizar:
- 9.2.2. A organização completa do acervo documental existente, conforme cronograma previamente acordado com o contratante.
- 9.2.3. Atividades contínuas de manutenção e organização, garantindo a qualidade e a conformidade técnica dos serviços prestados.

9.3. Vigência Contratual

- 9.3.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, iniciando-se a partir da assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente (Nota de Empenho ou Carta Contrato).

9.4. Condições de Prorrogação

- 9.4.1. Em conformidade com o Art. 107 da Lei nº 14.133/21, o contrato poderá ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante justificativa técnica e administrativa, com a devida formalização de termo aditivo. A prorrogação dependerá de:
- 1) Interesse da administração pública.
 - 2) Disponibilidade orçamentária e financeira.
 - 3) Manutenção das condições estabelecidas no contrato original.

9.5. Penalidades por Descumprimento de Prazos

- 9.5.1. O não cumprimento dos prazos estipulados poderá resultar em aplicação de penalidades previstas no contrato, incluindo multas por atraso, suspensão temporária de licitar e contratar, ou rescisão contratual, conforme estabelecido nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.
- 9.5.2. Esse prazo de execução e vigência assegura que o objeto contratado será concluído de forma eficiente e dentro dos parâmetros técnicos e legais estabelecidos.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

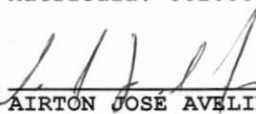
- 10.1. O objetivo de proporcionar uma solução técnica e eficiente para a gestão documental do município, por meio da contratação de serviços especializados em organização de arquivos. A justificativa apresentada evidencia a urgência e a relevância desta contratação, considerando o acúmulo de documentos, a necessidade de preservação do patrimônio documental e a garantia de acessibilidade e conformidade com as normas legais.
- 10.2. Os pontos abordados, como a análise de alternativas, os riscos identificados e as especificações do objeto, foram estruturados para assegurar que o processo de contratação esteja alinhado com os princípios de eficiência, economicidade e transparência da Lei nº 14.133/21.
- 10.3. A execução dos serviços, sob a responsabilidade de empresa especializada e supervisionada por profissional qualificado, trará benefícios significativos, como:
- 10.3.1. **Redução de Riscos:** Evitar perdas documentais e inconsistências na gestão pública.
 - 10.3.2. **Aumento da Eficiência:** Agilidade no acesso a informações e melhoria nos processos administrativos.
 - 10.3.3. **Cumprimento Legal:** Atendimento às normativas de gestão documental e arquivística.
- 10.4. Recomenda-se a fiscalização ativa e contínua do contrato, bem como a aplicação de medidas corretivas sempre que necessário, para assegurar que os resultados esperados sejam alcançados. Com isso, o município estará melhor preparado para organizar e preservar seus documentos, fortalecendo a gestão pública e o atendimento às demandas da sociedade e dos órgãos de controle.

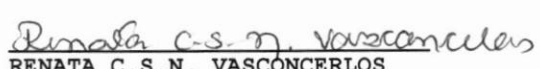
Mogero-PB, 19 de novembro de 2024.

Aprovado por:


GILVAN FERREIRA DE LIMA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO
Matrícula: 20230019


FELISBERTO FERREIRA FILHO
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
Matrícula: 002055

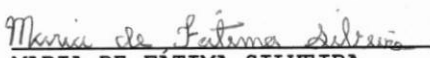

AIRTON JOSÉ AVELINO DA SILVA
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA
Matrícula: SIAPE: 2071


RENATA C.S.N. VASCONCELOS
SECRETÁRIA DE SAÚDE
MATRÍCULA SIAPE:206023


ALISON BRUNO DA SILVA CAPELLA
SEC. DE COMPRAS E TRANSPORTES
Matrícula:


JULIANA MARIA DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Matrícula: 2070


SEVERINO DIAS DA SILVA
SECRETARIO DE INFRA ESTRUTURA
Matrícula: 20995


MARIA DE FÁTIMA SILVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE, LAZER E TURISMO
Matrícula: 0559