



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

- 1.1. A elaboração deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) é essencial para fundamentar, organizar e formalizar a demanda de um serviço que busca otimizar a gestão administrativa do município de Mogeiro. Este documento estabelece as bases técnicas e operacionais para assegurar que a contratação atenda aos princípios de eficiência, transparência e segurança, primordiais para a administração pública. Através deste ETP, são identificados os requisitos, especificações e alternativas para a contratação, garantindo que o processo seja conduzido de forma fundamentada e alinhada às melhores práticas e às normas vigentes.
- 1.2. A motivação para este documento reside na necessidade de realizar um planejamento estratégico e detalhado, que permita reduzir custos, otimizar recursos e alcançar os resultados esperados com alto padrão de qualidade. Além disso, o ETP proporciona um suporte técnico-jurídico que facilita a tomada de decisões informadas e a elaboração de um processo licitatório transparente e competitivo, promovendo uma administração mais eficiente e responsável perante o município e seus cidadãos.

2. MAPA DE RISCO

- 2.1. Na contratação de uma empresa especializada em digitalização e gestão documental para o município de Mogeiro. Ele resume os principais riscos técnicos, operacionais, legais, financeiros e de segurança, propondo ações preventivas para assegurar que o projeto seja executado com eficiência, segurança e dentro dos padrões de qualidade esperados.
- 2.2. O mapa de riscos voltado à contratação de uma empresa especializada em digitalização e gestão documental, podemos seguir uma estrutura que identifique, avalie e categorize os principais riscos associados ao processo de contratação e execução dos serviços. Este mapa de riscos facilita o planejamento e a mitigação de riscos ao longo do projeto.
- 2.3. **Mapa de Risco para Contratação de Empresa de Digitalização e Gestão Documental**

Categoria	Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Ações de Mitigação



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Técnico	Falhas na qualidade das digitalizações	Imagens digitalizadas com baixa resolução ou erros de indexação	Média	Alto	Médio-Alto	Definir claramente as especificações de qualidade e resolução; realizar testes-piloto e auditorias periódicas
	Compatibilidade do software	Software de gestão documental incompatível com os sistemas atuais do município	Baixa	Alto	Médio	Exigir compatibilidade no edital; definir requisitos técnicos detalhados e realizar integração prévia
Operacional	Atraso na entrega dos serviços	Atrasos nas etapas de digitalização e implementação do software	Média	Médio	Médio	Definir cronograma rigoroso; prever penalidades por atraso e reuniões de acompanhamento frequentes
Legal e Normativo	Não conformidade com a LGPD	Tratamento inadequado de dados pessoais digitalizados, infringindo a Lei Geral de Proteção de Dados	Alta	Alto	Alto	Exigir políticas claras de proteção de dados; estabelecer auditorias de conformidade e medidas de segurança



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Financeiro	Custo excedente do projeto	Custos do projeto acima do previsto devido a expansões não planejadas	Média	Alto	Médio-Alto	Definir orçamento com margem de contingência; especificar limites no contrato e aprovar apenas mudanças necessárias
	Reajustes inesperados	Aumento de preços devido a fatores externos ou demanda adicional	Baixa	Médio	Baixo	Firmar contrato com cláusula de preço fixo; negociar ajustes limitados e estabelecer um teto de gastos
Segurança e Dados	Perda de dados durante o processo	Documentos físicos ou digitalizados extraviados ou corrompidos	Baixa	Alto	Médio-Alto	Exigir backup constante e armazenamento seguro; realizar auditorias de integridade de dados e monitoramento
	Acesso não autorizado	Falta de segurança no sistema, permitindo acessos indevidos a documentos sensíveis	Média	Alto	Alto	Implementar autenticação forte; limitar acessos e registrar auditorias regulares no sistema

2.4. Classificação dos Riscos:

- 2.4.1. **Baixo:** Monitoramento periódico sem necessidade de ações adicionais.
 2.4.2. **Médio:** Necessita de monitoramento constante e possíveis planos de contingência.
 2.4.3. **Alto:** Deve ter planos de mitigação definidos e monitoramento constante.

2.5. Esse mapa de risco ajuda a estabelecer ações preventivas e a garantir que o projeto de digitalização e gestão documental ocorra com segurança, dentro do prazo e orçamento previstos.

3. ANÁLISE DE ALTERNATIVAS E ASPECTOS JURÍDICOS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 3.1. Para a contratação da empresa de gestão documental, o contrato deve estar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Assim, a escolha da empresa contratada deverá considerar a análise de critérios técnicos e a apresentação de propostas vantajosas, assegurando que o processo seja competitivo, transparente e alinhado aos princípios da administração pública.
- 3.2. A digitalização de documentos requer a observância da na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), uma vez que muitos documentos públicos contêm informações pessoais. A empresa contratada deve garantir que todos os dados sejam protegidos, com políticas de segurança e confidencialidade, de acordo com os requisitos da LGPD, para evitar o uso indevido ou vazamento de dados pessoais.
- 3.3. Assim, conforme a nova lei de licitações, será necessário comprovar a qualificação técnica da empresa contratada para assegurar que ela possua a experiência e a infraestrutura necessárias para realizar os serviços com qualidade. Isso inclui comprovação de serviços anteriores, tecnologia utilizada e suporte técnico oferecido.
- 3.4. O contrato deverá incluir cláusulas que detalhem a responsabilidade da empresa em manter a qualidade e a segurança dos serviços, incluindo garantias de atualização e manutenção do software de gestão documental. Adicionalmente, devem ser previstas cláusulas de penalidades e rescisão contratual em caso de descumprimento das obrigações assumidas.
- 3.5. A contratação deverá atender a normas e regulamentos municipais, como políticas locais de armazenamento e segurança de dados, além de considerações específicas das secretarias atendidas, para assegurar que os documentos sejam geridos conforme as necessidades de cada setor.
- 3.6. A análise de alternativas e os aspectos jurídicos reforçam a necessidade de contratação de uma empresa especializada em gestão documental, considerando que essa opção atende integralmente aos requisitos legais e operacionais para uma gestão segura, eficiente e sustentável dos documentos públicos do município de Mogeiro.

4. PLANEJAMENTO DO PROJETO E ESTIMATIVA DE CUSTOS

- 4.1. Para o planejamento do projeto e estimativa de custos para a contratação de empresa especializada em gestão documental para digitalização de documentos devesse passar por etapas do projeto.
- 4.2. Planejamento do Projeto
 - 4.2.1. **Etapa 1: Planejamento e Levantamento de Documentação**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 4.2.2. **Objetivo:** Realizar uma análise inicial dos documentos e processos a serem digitalizados, identificando o volume, as categorias documentais e as necessidades específicas de cada secretaria.
- 4.2.3. **Atividades:** Inventário dos documentos, análise de acessibilidade, definição de cronograma de digitalização, e ajustes de infraestrutura para acomodar o projeto.
- 4.2.4. **Duração Estimada:** 2 semanas.
- 4.3. **Etapa 3: Digitalização e Indexação dos Documentos**
- 4.3.1. **Objetivo:** Digitalizar, indexar e classificar todos os documentos, conforme o planejamento. Esta fase inclui o processamento das imagens e a aplicação de filtros para garantir a qualidade e fidelidade ao documento original.
- 4.3.2. **Atividades:** Digitalização, ajuste e tratamento de imagem, indexação, classificação e inserção no sistema digital de armazenamento.
- 4.3.3. **Duração Estimada:** Variável conforme o volume documental (estimado em 4-12 meses para acervo completo).
- 4.4. **Etapa 4: Monitoramento e Ajustes do Sistema**
- 4.4.1. **Objetivo:** Monitorar a execução do processo de digitalização e ajustar parâmetros de qualidade e segurança do sistema conforme necessário.
- 4.4.2. **Atividades:** Acompanhamento das etapas de digitalização, avaliações periódicas de qualidade, relatórios de progresso e ajustes técnicos no sistema.
- 4.4.3. **Duração Estimada:** Contínuo, ao longo de todo o projeto.
- 4.5. **Etapa 5: Finalização e Entrega**
- 4.5.1. **Objetivo:** Concluir o processo de digitalização, consolidar o acervo digital e garantir o acesso completo às secretarias do município.
- 4.5.2. **Atividades:** Auditoria final de qualidade, correções necessárias, geração de relatórios finais e entrega do acervo digitalizado.
- 4.5.3. **Duração Estimada:** 1 mês para auditoria e entrega final.
- 4.6. Este planejamento e estimativa de custos visam oferecer uma estrutura organizada e detalhada para a execução do projeto, assegurando que todas as etapas e investimentos necessários estejam claramente definidos. Dessa forma, o município de Mogeiro poderá avançar com a digitalização documental de forma eficiente e segura, promovendo a modernização dos processos de gestão e atendimento ao público.
- 4.7. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 4.8. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 1- Prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODA documentação, com tratamento, armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ITEM	SERVIÇOS	UND	QUANT.	PREÇO UNIT R\$.	PREÇO TOTAL R\$
01	Serviço especializado em gestão documental para solução de digitalização de documentos, incluindo: a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de infraestrutura de hardware, armazenamento em nuvem e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente.	Meses	12		
TOTAL					

5. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

- 5.1. Prazo de início do Objeto: imediato
- 5.2. Ter pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições da contratação direta, constantes do procedimento;
- 5.3. Validade da proposta de 12 meses, a contar da apresentação da proposta;
- 5.4. Atendimento quanto às especificações de qualidade, quantidade e garantia, conforme as respectivas descrições de cada item
- 5.5. Que quaisquer tributos, custos e despesas direta ou indiretas omitidas nas propostas ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pelos pleitos de acréscimos a esses ou qualquer título, devendo os respectivos bens ser fornecidos a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO-PB sem ônus adicionais;
- 5.6. A execução dos serviços de digitalização e gestão documental terá início imediatamente após a formalização do contrato, com prazo máximo para conclusão de 12 meses. Todas as atividades, incluindo planejamento, instalação de software, digitalização, indexação, treinamento e auditoria final, deverão ser realizadas e concluídas dentro desse período.
- 5.7. A vigência do contrato cobrirá o período de execução para assegurar que o projeto esteja completamente implementado e em funcionamento até o encerramento. Eventuais ajustes ou necessidades de suporte técnico deverão ser resolvidos dentro deste prazo, garantindo a entrega integral dos serviços contratados.

6. RESULTADOS ESPERADOS

- 6.1. A eficiência e agilidade no acesso à informação em todos os documentos digitalizados e organizados em um sistema de gestão documental, espera-se uma significativa redução



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

no tempo de busca e recuperação de informações, facilitando o trabalho das secretarias e melhorando o atendimento ao cidadão.

- 6.2. A digitalização dos documentos reduz o risco de danos e perdas de arquivos físicos, garantindo a preservação dos dados e promovendo a segurança e integridade das informações.
- 6.3. A eliminação de arquivos físicos permitirá uma economia de espaço e uma diminuição nos custos associados à manutenção, organização e conservação de documentos em papel.
- 6.4. A substituição de documentos físicos por arquivos digitais contribui para a sustentabilidade, com a redução do uso de papel e dos recursos necessários para sua preservação, alinhando o município às práticas de gestão ambiental consciente.
- 6.5. O sistema digitalizado garantirá o cumprimento das exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e das regulamentações de transparência e acesso à informação, promovendo segurança jurídica e proteção dos dados pessoais.
- 6.6. Com a capacitação fornecida, a equipe terá autonomia para operar e manter o sistema de gestão documental, promovendo a continuidade dos serviços e fortalecendo a eficiência interna da administração municipal.
- 6.7. A gestão digital dos documentos permite uma administração mais ágil e organizada, além de aumentar a transparência nas operações e nos processos administrativos, beneficiando diretamente o cidadão e a confiança pública no município de Mogeiro.

7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 7.1. A contratação de uma empresa especializada em digitalização e gestão documental representa um passo importante para a modernização dos processos administrativos no município de Mogeiro. Este projeto visa transformar a gestão de documentos físicos em um sistema digital eficiente, seguro e acessível, proporcionando benefícios significativos em termos de eficiência, economia, sustentabilidade e conformidade legal. A digitalização facilitará o acesso à informação, reduzirá custos operacionais e garantirá a preservação segura dos registros, contribuindo para uma gestão pública mais ágil e transparente.
- 7.2. A implementação do sistema de gestão documental não apenas atenderá às necessidades imediatas das secretarias, mas também estabelecerá uma base sólida para o desenvolvimento contínuo de processos digitais, alinhando-se às melhores práticas de administração pública. Com o cumprimento de todas as etapas previstas e o apoio técnico da empresa contratada, o município estará preparado para enfrentar os desafios de uma gestão moderna, eficiente e orientada para o cidadão.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Mogeiro-PB, 18 de novembro de 2024.

Aprovado por:


GILVAN FERREIRA DE LIMA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO
Matrícula:
20230019


PETRONIO BATISTA CIRILO
AGENTE ADMINISTRATIVO
Matrícula:
1654