



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Procedimento:	LICITAÇÃO	PROCESSO N°	
Prioridade para tramitação:	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Normal ( <input type="checkbox"/> ) Urgente		
Unidade Requisitante:	Secretaria Municipal de Compra Pública		
Unidade Requisitante integra a Compra Pública Municipal? ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Sim. ( <input type="checkbox"/> ) Não. Informar número do Convênio que possibilita que a contratação seja feita pelo Município: _____.			
OBJETO:	Contratação de empresa especializada em serviços técnicos na seleção, classificação, catalogação, identificação, organização, e arquivamento de documentos visando promover a eficiência no acesso e preservação das informações das secretarias da Prefeitura Municipal de Mogeiro.		

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A necessidade que originou esta demanda está diretamente relacionada à busca por condições adequadas de gestão, conservação e acesso aos documentos institucionais. O acúmulo e a desorganização dos arquivos podem comprometer a eficiência administrativa, dificultar a localização de informações importantes, além de aumentar riscos referentes à perda e ao extravio de documentos. Atualmente, no Município possui quantidade expressiva de documentos que precisam de seleção, catalogação e classificação de acordo com a tabela de temporalidade. Portanto, a organização correta dos documentos é imprescindível para evitar perdas irreparáveis e garantir a preservação do acervo documental, de acordo com as normativas aplicáveis.

### 2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Considerando que não houve a elaboração de Plano Anual de Contratação, justifica-se a não menção a este, quanto ao objeto deste ETP.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o objeto indicado acima, entende-se necessária que a contratação apresente os seguintes requisitos:

- Registro profissional de responsável técnico em Arquivologia;
- Experiência comprovada em gestão de arquivos públicos;
- Equipe treinada em técnicas de organização, conservação e digitalização;
- Equipamentos adequados (scanners profissionais, EPIs, insumos).
- Metodologia compatível com o CONARQ;
- Sigilo e preservação das informações;
- Utilização de materiais adequados (caixas arquivos, pastas, EPIs);
- Instrumentos de controle disponíveis (planilhas, sistemas, inventários);
- Implantação de tabela de temporalidade e plano de destinação;
- Catalogação e avaliação documental;
- Relatórios periódicos de execução e controle;
- A empresa atuará in loco, organizando o acervo físico existente, podendo realizar digitalização e indexação quando previsto. A atuação ocorrerá sob supervisão da equipe do órgão contratante, conforme cronograma acordado.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Mogeiro**  
**Secretaria Municipal de Compras Públicas**  
**CNPJ: 08.866.501/0001-67**

**4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO**

ITEM	DESCRÍÇÃO DO ITEM	UNID. MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços técnicos especializados em organização de arquivos, compreendendo 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.	MÊS	12	R\$ 4.200	R\$ 50.400,00

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO - ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS**

ALTERNATIVAS		VANTAGENS	DESVANTAGENS
1	Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de organização de arquivos documentais;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acesso à expertise técnica especializada apresentando melhoria imediata na gestão e preservação documental.</li> <li>- Garantia de conformidade com normativas arquivísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necessidade de acompanhamento constante para assegurar a qualidade do serviço.</li> <li>- Custos diretos de contratação.</li> </ul>
2	Execução direta pela Administração;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remanejamento de mão de obra interna.</li> <li>- A capacitação aprimora habilidades de planejamento, gestão e tomada de decisão, contribuindo para uma administração mais profissional e estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A capacitação pode exigir altos investimentos iniciais em cursos, instrutores, deslocamentos, materiais e tecnologias e aquisição de materiais de apoio ou ferramentas impactando o orçamento público.</li> <li>- Necessidade de atualização periódica conforme mudanças em normas e tecnologias.</li> </ul>
3	Contratação de empresa especializada em serviço de guarda externa de documentos (Offsite Storage);	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libera espaço físico interno.</li> <li>- Ambiente controlado e adaptado para arquivo documental (umidade, temperatura, segurança).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta demanda logística para entrega e recolhimento de caixas.</li> <li>- Dependência total do fornecedor para acesso ao acervo e controle de confidencialidade</li> </ul>



## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para esta contratação é de R\$ 50.400,00 (CINQUENTA MIL E QUATROCENTOS REAIS).

Os valores cotados para esta contratação, foram obtidos via banco de dados em compras públicas.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A presente solução que se torna mais viável à administração é a contratação de empresa especializada representa a solução mais adequada, garantindo a organização, preservação, rastreabilidade e eficiência na gestão documental do órgão, reduzindo custos, tempo e riscos administrativos. Esta alternativa se destacou como a alternativa mais vantajosa para o órgão, por garantir maior segurança jurídica, precisão técnica e eficiência operacional permitindo resolver gargalos de organização, cumprir exigências legais a curto prazo, agregando maior preservação e rastreabilidade dos documentos.

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O referido serviço, para fins de contratação, será parcelado em ITENS, considerando que o referido parcelamento se mostra tecnicamente viável e é economicamente vantajoso. O parcelamento da contratação é necessário para melhor adequação ao orçamento disponível, permitindo a distribuição dos custos ao longo do período vigente. Se fazendo necessário também seguir o cronograma da Administração na logística dos setores de interesse.

## 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

No aspecto da eficiência, o resultado esperado é a assegurada continuidade operacional dos processos administrativos e de atendimento ao público, fundamentada em respostas rápidas, visando garantir:

- Gestão eficiente dos arquivos institucionais em classificar, ordenar e conservar documentos, eliminando redundâncias e otimizando espaços físicos e digitais.
- Garantir que os usuários internos e externos encontrem facilmente os documentos de que necessitam, promovendo transparência e agilidade nos processos administrativos.
- Preservação da documentação de modo assegurar que os documentos sejam acondicionados corretamente, evitando deterioração, perdas e riscos de danos.
- Atendimento a normas e legislações: Cumprimento das exigências legais e normativas sobre a gestão, guarda e destinação correta de documentos públicos.
- Implementação de metodologia para classificação dos documentos, de acordo com as tipologias documentais, observando os princípios da arquivologia e diretrizes normativas pertinentes.
- Organização física e/ou digital dos documentos segundo critérios cronológicos, temáticos ou funcionais previamente definidos, com o objetivo de facilitar o acesso e a gestão.
- Adoção de práticas para evitar a deterioração física e digital dos documentos, incluindo o uso de materiais e condições ambientais adequadas, bem como processos de restauração quando necessários.
- Realização de triagem para identificar e eliminar redundâncias documentais, observando tabelas de temporalidade, de modo a otimizar o espaço e garantir a destinação correta conforme normas vigentes.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Mogeiro**  
**Secretaria Municipal de Compras Públicas**  
**CNPJ: 08.866.501/0001-67**

- Estruturação de mecanismos para o acesso fácil e seguro aos documentos por usuários internos e externos, assegurando agilidade, transparência e proteção à informação institucional sensível.
- Implementação de instrumentos de registro para movimentação, localização e controle da integridade documental, de modo a evitar extravios e facilitar a prestação de contas.
- Atendimento às legislações e normas específicas sobre gestão, guarda e destinação documental, especialmente as relativas à administração pública e arquivos.
- Realização de ações para orientar servidores e usuários sobre a importância da gestão documental e uso adequado dos arquivos.

#### **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Para garantir a efetividade do serviço as seguintes providências devem ser adotadas:

Verificação de qualificação técnica das empresas participantes, exigindo:

- atestado(s) de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- registro profissional de arquivista responsável, quando aplicável;

Análise jurídica e orçamentária para confirmar a adequação da contratação à legislação vigente e a disponibilidade de recursos financeiros.

Previsão de medidas de segurança e confidencialidade, assegurando:

- proteção dos documentos físicos e digitais;
- controle de acesso;
- sigilo de informações sensíveis.

Formalização do contrato administrativo, assegurando cláusulas que prevejam:

- Escopo detalhado das atividades;
- Sigilo e segurança das informações tratadas;
- Responsabilidade da contratada por erros e omissões no processamento;
- Condições de prorrogação e rescisão.

#### **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

Não há contratações correlatas ou interdependentes para este objeto.

#### **12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

O referido fornecimento, embora essenciais em muitos contextos, têm impacto ambiental significativo que precisa ser considerado:

- Geração de resíduos sólidos durante triagens, descartes de documentos obsoletos e substituição de materiais de acondicionamento, pode ocorrer geração de resíduos de papel e materiais recicláveis.
- Consumo de energia elétrica em razão da operação de scanners, computadores e outros equipamentos podendo aumentar o consumo.



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Mogeiro  
Secretaria Municipal de Compras Públicas  
CNPJ: 08.866.501/0001-67

**13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Considerando o estudo técnico realizado, entende-se que há viabilidade para o prosseguimento da respetiva contratação, cujos maiores detalhamentos serão dispostos em Termo de Referência.

Mogeiro-PB, 01 de Dezembro de 2025.

**MARIA ISABEL FERREIRA**

SECRETARIA GERAL DE COMPRAS PÚBLICAS

MATRÍCULA 7023902600

Maria Isabel Ferreira

**MARIA ISABEL FERREIRA**

Secretaria Municipal de Compras Públicas

Jocielly da Silva Santos

**JOCIELLY DA SILVA SANTOS**

Gerente de Compras Públicas