



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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Procedimento:	LICITAÇÃO	PROCESSO N°	
Prioridade para tramitação:	(X) Normal () Urgente		
Unidade Requisitante:	Secretaria Municipal de Compra Pública		
Unidade Requisitante integra a Compra Pública Municipal? (X) Sim. () 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 Mogiço.		

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 Mogéio
Secretaria Municipal de Compras Públicas
CNPJ: 08.866.501/0001-67

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO 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"> - Acesso à expertise técnica especializada apresentando melhoria imediata na gestão e preservação documental. - Garantia de conformidade com normativas arquivísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Necessidade de acompanhamento constante para assegurar a qualidade do serviço. - Custos diretos de contratação.
2 Execução direta pela Administração;	<ul style="list-style-type: none"> - Remanejamento de mão de obra interna. - A capacitação aprimora habilidades de planejamento, gestão e tomada de decisão, contribuindo para uma administração mais profissional e estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Necessidade de atualização periódica conforme mudanças em normas e tecnologias.
3 Contratação de empresa especializada em serviço de guarda externa de documentos (Offsite Storage);	<ul style="list-style-type: none"> - Libera espaço físico interno. - Ambiente controlado e adaptado para arquivo documental (umidade, temperatura, segurança). 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta demanda logística para entrega e recolhimento de caixas. - Dependência total do fornecedor para acesso ao acervo e controle de confidencialidade



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

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 Mogiço
 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 respectiva contratação, cujos maiores detalhes serão dispostos em Termo de Referência.

Mogiço-PB, 01 de Dezembro de 2025.

MARIA ISABEL FERREIRA

SECRETÁRIA GERAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Matrícula nº 202302600

Maria Isabel Ferreira

MARIA ISABEL FERREIRA

Secretária Municipal de Compras Públicas

Jocielly da Silva Santos

JOCIELLY DA SILVA SANTOS

Gerente de Compras Públicas