



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 para prestação de serviços integrados de gestão, indexação, tratamento eletrônico e preservação de documentos físicos 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. Visando compreender um conjunto de atividades técnicas voltadas à organização, digitalização, gestão e conservação do acervo documental, garantindo acessibilidade, integridade, autenticidade e preservação da informação ao longo do tempo. Atualmente, o volume expressivo de documentos acumulados ao longo dos anos, associado à ausência de estrutura técnica especializada, tem gerado riscos operacionais, problemas de acesso às informações e comprometimento da integridade dos documentos. Além disso, a digitalização é essencial para o cumprimento das normas de transparência e proteção de dados, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), uma vez que documentos em formato digital podem ser mais facilmente protegidos e auditados quanto ao acesso e uso de informações sensíveis.

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:

- Comprovação de experiência prévia em atividades de gestão documental, incluindo indexação, classificação, digitalização, tratamento eletrônico e preservação de documentos físicos.
- Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas ou privadas.
- Disponibilização de profissionais capacitados em gestão documental e digitalização com comprovação de formação ou certificação técnica pertinente.
- Softwares de gestão eletrônica de documentos (GED) ou sistemas equivalentes para tratamento, indexação.
- Equipamentos de digitalização compatíveis com os padrões exigidos (alta resolução, scanners planetários ou equivalentes quando necessário).
- Implementação de metodologia clara de classificação, indexação e organização dos documentos, conforme normas do CONARQ e boas práticas arquivísticas.
- 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	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços integrados de gestão, indexação, tratamento eletrônico e preservação de documentos físicos pertencentes ao acervo deste órgão (in loco), com aplicação de técnicas que assegurem a integridade, autenticidade e preservação digital dos arquivos, incluindo a disponibilização de sistema informatizado para armazenamento, gerenciamento e acesso aos documentos, visando à modernização da gestão documental e à ampliação do acesso às informações.	MÊS	12	R\$ 5.175,00	R\$ 62.100,00

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO - ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

ALTERNATIVAS		VANTAGENS	DESVANTAGENS
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços integrados de gestão, indexação, tratamento eletrônico e preservação de documentos físicos no local da instituição;	<ul style="list-style-type: none"> - Acesso à expertise técnica especializada apresentando melhoria imediata na gestão e preservação documental e minimização de interrupções administrativas. - Agilidade nas demandas com a garantia de atendimento amplo às normas arquivísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Necessidade de acompanhamento constante para assegurar a qualidade do serviço. - Custos diretos de contratação de mão de obra qualificada para atuação in loco.
2	Qualificação de equipe interna para execução direta pela Administração;	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de competências internas e autonomia institucional. - 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"> - Necessidade de investimentos iniciais elevados em capacitação e infraestrutura como cursos, instrutores, materiais e tecnologias e aquisição de materiais de apoio e ferramentas impactando o orçamento público. - Risco de insuficiência de conhecimento especializado para situações complexas.
3	Terceirização do processamento físico dos documentos, com transporte do acervo para as instalações da empresa contratada para indexação, digitalização dos registros e posterior devolução organizada;	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de infraestrutura tecnológica especializada. - Acesso a profissionais com expertise em gestão documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riscos elevados no transporte e manuseio do acervo físico. - Necessidade de robustos planos de mitigação de riscos de segurança.



6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 62.100,00 (SESSENTA E DOIS MIL E CEM 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 em serviços de indexação, tratamento eletrônico e preservação de documentos físicos, visto que tais atividades exigem conhecimentos técnicos específicos, equipamentos profissionais e métodos que não estão disponíveis no quadro funcional atual. Dessa forma, as demandas tem relação direta com o atendimento ao interesse público ao assegurar o controle, acesso e preservação do acervo documental, promovendo maior eficiência, transparência, segurança e acessibilidade ao acervo documental da administração institucional do Município.

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:

Levantamento e classificação documental

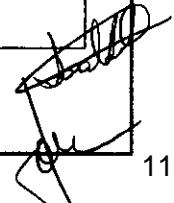
- Identificação dos tipos documentais;
- Avaliação do estado físico;
- Definição de critérios de ordenação e hierarquia.

Indexação e tratamento eletrônico das informações

- Criação de índices para busca avançada;
- Conversão e padronização de arquivos digitais.
- Aplicação de processos e tecnologias que proporcionem maior controle, rastreabilidade e segurança para os documentos físicos por meio da informatização de metadados associados aos acervos conforme padrão definido pela Administração.

Digitalização e processamento

- Escaneamento dos documentos físicos com qualidade mínima exigida;
- Estruturação e adequação dos registros segundo critérios que possibilitem sua rápida





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

localização e recuperação.

- Geração de arquivos digitais em formatos adequados à preservação (PDF/A, TIFF, etc.).

Preservação e acondicionamento físico

- Higienização, estabilização e acondicionamento em caixas e pastas adequadas;
- Tratamento preventivo para evitar deterioração;
- Implementação de ações que assegurem a proteção dos documentos físicos contra fatores que possam incorrer em perdas, deterioração ou extinção do patrimônio informacional institucional;
- Orientações para armazenamento físico seguro.

Disponibilização e entrega das bases digitais

- Entrega de banco de dados organizado;
- Estrutura de diretórios padronizada;
- Documentação técnica e relatório de execução.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

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

- Realizar levantamento do volume documental (quantitativo e tipologias);
- Definir critérios técnicos de indexação e padrões de metadados;
- Elaborar Termo de Referência com especificações de qualidade;
- Submeter à análise jurídica e orçamentária;
- Realizar o procedimento de contratação conforme legislação vigente.

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.

MARIA ISABEL FERREIRA
 SECRETÁRIA GERAL DE COMPRAS PÚBLICAS
 MATRÍCULA: 2023002600

Maria Isabel Ferreira
MARIA ISABEL FERREIRA
 Secretaria Municipal de Compras Públicas

Mogeiro-PB, 02 de Dezembro de 2025.

Jocielly da Silva Santos
JOCIELLY DA SILVA SANTOS
 Gerente de Compras Públicas