

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ORGÃO DEMANDANTE:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AUGUSTINÓPOLIS-TO – CNPJ: 33.338.353/0001-55
OBJETO:
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital por meio de digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos processos de pagamento, folhas de pagamento, processos licitatórios, armazenamentos em PDF, classificação de imagens digitalizada e Armazenamento em nuvem e HD Externo da Secretaria Municipal de Educação, vinculada ao Fundo Municipal de Educação de Augustinópolis-TO.
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:
Renata Pereira de Sousa Oliveira – Secretária Municipal de Educação Contato: (63) 3456-1232 educacao@augustinopolis.to.gov.br
ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ANUAL:
O Município não possui Plano de Contratação Anual.
FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:
Dispensa de licitação, sob égide da Lei Federal nº 14.133/2021.

Em atendimento à Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Secretaria Municipal de Educação necessita promover a modernização da gestão documental, considerando o elevado volume de documentos físicos produzidos e recebidos diariamente, tais como processos de pagamento, folhas de pagamento, processos licitatórios, contratos, convênios, prestações de contas e demais documentos administrativos. Atualmente, o armazenamento predominantemente físico dificulta a localização de informações, aumenta o risco de extravio, deterioração e perda documental, além de demandar maior espaço físico e tempo para consultas e atendimento aos órgãos de controle. Dessa forma, torna-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital, mediante digitalização centralizada do acervo documental e digitalização contínua dos documentos produzidos, incluindo classificação, indexação e armazenamento em formato PDF pesquisável, garantindo maior eficiência administrativa, segurança da informação, organização documental e agilidade na recuperação dos

arquivos. A contratação está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e modernização da Administração Pública, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão documental da Secretaria Municipal de Educação.

2 – POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO E CONTINGÊNCIA DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS

Considerando a necessidade de modernização da gestão documental, otimização dos fluxos administrativos e preservação do acervo documental da Administração Pública, a solução a ser contratada deverá contemplar mecanismos de armazenamento seguro dos documentos e processos digitalizados, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Os documentos digitalizados deverão ser disponibilizados e armazenados em ambiente de computação em nuvem (Cloud Storage), permitindo o gerenciamento centralizado das informações, controle de acesso por níveis de permissão, rastreabilidade das operações realizadas, realização de cópias de segurança (backup), recuperação de dados e demais recursos necessários à garantia da integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

Como medida complementar de segurança e contingência, a contratada deverá manter cópia dos arquivos digitalizados em dispositivo de armazenamento físico do tipo HD (Hard Disk), constituindo mecanismo de redundância destinado à mitigação de riscos relacionados à perda, corrupção ou indisponibilidade dos dados.

A adoção de armazenamento redundante em nuvem e em mídia física justifica-se pela necessidade de assegurar a preservação do patrimônio documental, a continuidade das atividades administrativas, a segurança da informação e a disponibilidade permanente dos documentos para consulta, auditoria, fiscalização e atendimento das demandas institucionais, em conformidade com as boas práticas de gestão documental e com o interesse público.

A solução contratada deverá garantir que os arquivos digitais permaneçam organizados, indexados e acessíveis durante toda a vigência contratual, observadas as normas

aplicáveis à gestão de documentos, proteção de dados e segurança da informação, bem como os requisitos estabelecidos pela Administração para execução do objeto.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital de documentos, abrangendo a digitalização centralizada do acervo físico existente e a digitalização contínua dos novos documentos produzidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Os serviços deverão contemplar todas as etapas necessárias para a adequada gestão documental, incluindo preparação, organização, higienização, digitalização, indexação, classificação, conferência e armazenamento eletrônico dos documentos, garantindo a preservação das informações e a rápida recuperação dos arquivos digitais.

A adoção dessa solução permitirá maior eficiência na gestão documental, redução do tempo de localização de informações, preservação do acervo físico, melhoria no atendimento às demandas administrativas e dos órgãos de controle, além de promover a modernização e a transformação digital dos processos da Secretaria Municipal de Educação.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

- empresa especializada em gestão documental e digitalização de documentos;
- utilização de equipamentos profissionais de alta resolução;
- digitalização em formato PDF pesquisável (OCR), quando tecnicamente possível;
- classificação e indexação dos documentos conforme orientação da Administração;
- manutenção da integridade física dos documentos originais;
- confidencialidade e sigilo das informações;
- cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- execução dos serviços mediante cronograma previamente aprovado pela Secretaria;
- disponibilização dos arquivos digitais organizados por categorias documentais;
- equipe técnica qualificada para execução dos serviços;
- responsabilidade integral pela qualidade das imagens digitalizadas.



A contratada deverá observar todas as normas técnicas aplicáveis à gestão documental e segurança da informação.

5 – DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se no disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública.

A contratação poderá ser realizada por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de serviços de natureza comum, cujo valor se enquadra nos limites legais estabelecidos para dispensa em razão do valor, observadas as atualizações previstas em regulamento federal.

O procedimento deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência e economicidade, bem como demais disposições aplicáveis às contratações públicas.

6 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

A pesquisa de mercado foi realizada por meio de cotações junto a prestadores de serviços e no Site Fonte de Preços, apresentando-se os seguintes valores anuais:

1. GRÁFICA ALIANÇA LTDA - CNPJ: 14.655.866/0001-45 - Valor total: R\$ 48.000,00;
2. M M DE SOUZA MAGAZINE LTDA - CNPJ: 21.685.840/0001-05 – Valor total: R\$ 50.000,00;
3. 65.701.398 NAIARA MEDRADO RODRIGUES ALMEIDA - CNPJ: 65.701.398/0001-39 - Valor total: R\$ 42.000,00;
4. FONTE DE PREÇO – R\$ 45.360,00.

7 – ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E DE VALOR

Para fins de estimativas preliminares e de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante, o quantitativo do objeto da contratação consta na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT	V. MÉDIO.	V.TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital por meio de digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos processos de pagamento, folhas de pagamento, processos licitatórios, armazenamentos em PDF, classificação de imagens digitalizada da Secretaria Municipal de Educação, vinculada ao Fundo Municipal de Educação de Augustinópolis-TO.	Serv. mês	12	R\$ 3.870,00	R\$ 46.440,00

8 – JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 46.440,00 (quarenta e seis mil, quatrocentos e quarenta reais)**.

Os preços propostos para a contratação se enquadram nos valores praticados pelo mercado e em outras contratações já realizadas pelo Município de Augustinópolis. O preço unitário considerado como estimativa foi determinado com base da média aritmética simples das cotações de preço apresentadas.

9 - PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não se recomenda o parcelamento da contratação.

Os serviços possuem natureza integrada e interdependente, abrangendo preparação, digitalização, indexação, classificação, organização e armazenamento dos documentos.

A execução por uma única empresa proporciona padronização dos procedimentos, uniformidade da qualidade dos serviços, maior controle da Administração, redução dos riscos operacionais e melhor gerenciamento contratual, além de evitar incompatibilidades entre diferentes prestadores.

Assim, o não parcelamento mostra-se técnica e economicamente mais vantajoso para a Administração Pública, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- modernização da gestão documental da Secretaria Municipal de Educação;
- preservação do acervo documental;
- redução dos riscos de perda, extravio e deterioração dos documentos;
- maior rapidez na localização das informações;
- melhoria da eficiência administrativa;
- redução do tempo gasto em consultas documentais;
- otimização dos espaços físicos destinados ao arquivamento;
- fortalecimento da transparência administrativa;
- melhoria no atendimento às auditorias e órgãos de controle;





- organização padronizada dos documentos digitais;
- maior segurança das informações institucionais;
- aumento da produtividade dos servidores.

11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

As providências a serem adotadas para a contratação, incluem os seguintes passos:

1. **Elaboração do Termo de Referência:** O Termo de Referência deve ser elaborado com a descrição detalhada do objeto da contratação, prazos, e demais condições contratuais.
2. **Pesquisa de Mercado:** A pesquisa de mercado, já realizada, será formalizada com a coleta de no mínimo três cotações de empresas do setor. Essa pesquisa tem como objetivo assegurar a prática de preços justos e a escolha da melhor proposta dentro do limite de valor para a dispensa de licitação, conforme determina a Lei 14.133/2021, em seu art. 23.
3. **Parecer Jurídico:** O processo deverá ser submetido à Assessoria Jurídica do município para análise e emissão de parecer jurídico favorável à contratação direta por dispensa de licitação. Esse parecer visa garantir que todas as etapas foram conduzidas conforme a legislação vigente.
4. **Elaboração do Contrato:** O contrato entre a Administração Pública e a empresa escolhida será elaborado conforme os padrões exigidos pela Lei de Licitações, incluindo todas as cláusulas essenciais, como o objeto, prazo de execução, valor, forma de pagamento, penalidades, e direitos e deveres de ambas as partes.
5. **Publicação dos Atos:** O ato de dispensa e o contrato firmado deverão ser publicados em Diário Oficial ou outro meio oficial de comunicação do município.
6. **Autorização e Emissão da Nota de Empenho:** Após a formalização de todos os documentos necessários, o gestor responsável deverá autorizar a contratação e emitir a nota de empenho em nome da empresa contratada, garantindo a disponibilidade orçamentária para o pagamento dos serviços prestados.



7. **Acompanhamento e Fiscalização:** A Secretaria Municipal deverá designar um responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, garantindo que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas dentro dos prazos e padrões estabelecidos.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

13 – GERENCIAMENTO DE RISCOS

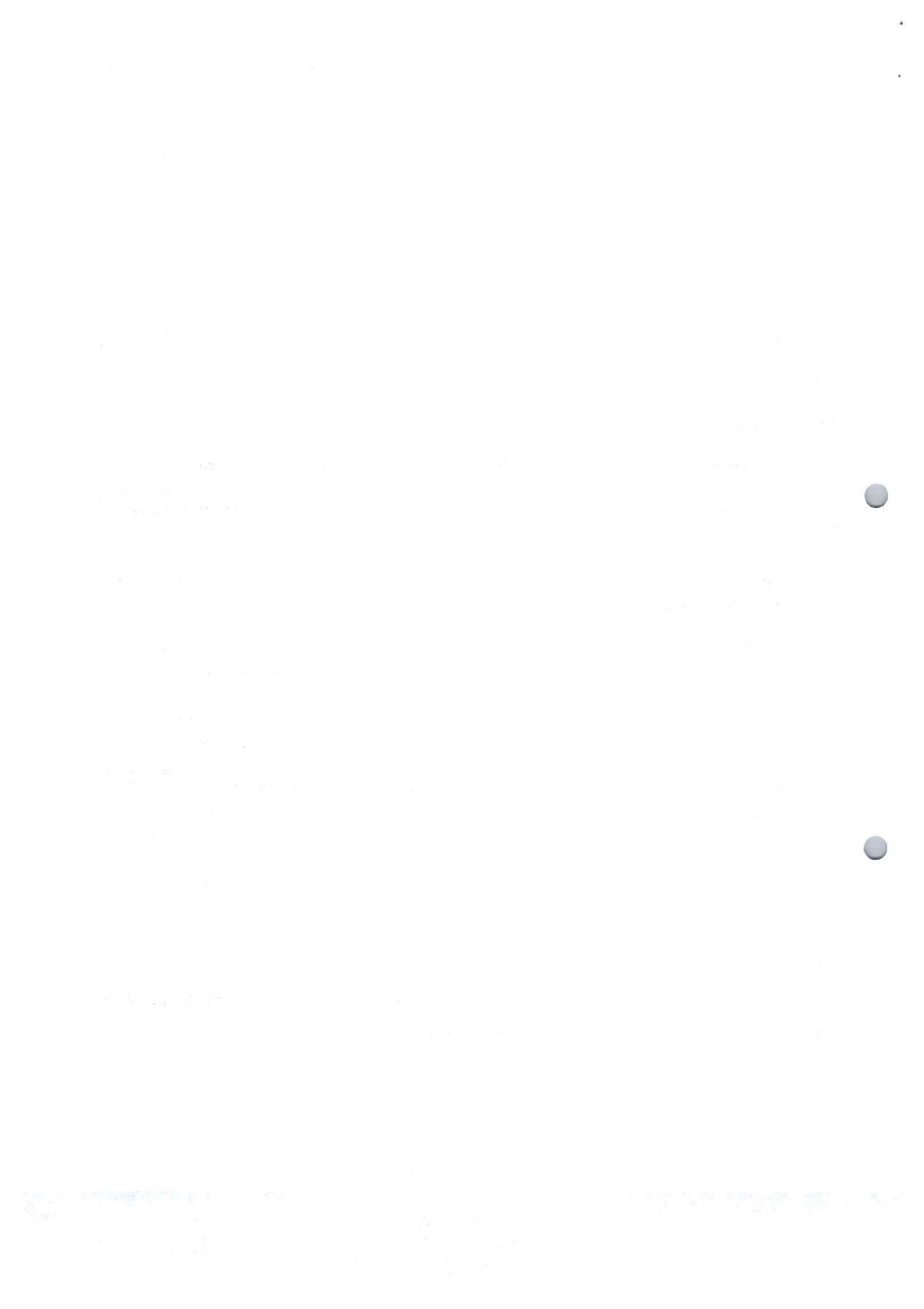
Risco	Probabilidade	Impacto	Medida Mitigadora
Atraso na execução dos serviços	Média	Alto	Fiscalização permanente e cronograma detalhado.
Baixa qualidade das imagens digitalizadas	Baixa	Alto	Controle de qualidade e conferência antes da entrega.
Extravio de documentos físicos	Baixa	Alto	Controle de recebimento, protocolo e rastreabilidade dos documentos.
Vazamento de informações	Baixa	Alto	Assinatura de termo de confidencialidade e cumprimento da LGPD.
Inconsistências na classificação documental	Média	Médio	Definição prévia dos critérios de indexação e conferência pela fiscalização.
Paralisação dos serviços	Baixa	Alto	Aplicação das sanções contratuais e acompanhamento contínuo da execução.

14 - IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação apresenta impactos ambientais predominantemente positivos, contribuindo para a modernização sustentável da Administração Pública.

Entre os principais benefícios destacam-se:

- redução do consumo de papel;
- diminuição da necessidade de impressão de documentos;



- redução da utilização de materiais de expediente;
- menor necessidade de espaço físico para arquivamento;
- incentivo à transformação digital dos processos administrativos;
- diminuição da geração de resíduos decorrentes do arquivamento físico.

Como medidas mitigadoras, a contratada deverá:

- destinar corretamente resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços;
- utilizar equipamentos energeticamente eficientes, sempre que possível;
- observar práticas ambientalmente sustentáveis durante toda a execução contratual.

15 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO

Após análise da necessidade administrativa, das alternativas disponíveis e dos benefícios esperados, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada do acervo documental e da digitalização contínua dos documentos da Secretaria Municipal de Educação mostra-se **tecnicamente viável, operacionalmente adequada e economicamente vantajosa**.

A solução proposta atende aos princípios da eficiência, economicidade, transparência, segurança da informação e modernização da gestão pública, proporcionando significativa melhoria na organização, preservação e acesso aos documentos administrativos.

Dessa forma, **declara-se viável a presente contratação**, recomendando-se o prosseguimento do processo licitatório, em conformidade com as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, observadas as especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.



Augustinópolis – TO, 30 de junho de 2026.





15 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO

RENATA PEREIRA DE
SOUSA
OLIVEIRA:93729014153

Assinado de forma
digital por RENATA
PEREIRA DE SOUSA
OLIVEIRA:93729014153

RENATA PEREIRA DE SOUSA OLIVEIRA

Secretária Municipal Educação

Ana Cristina Rocha de Araújo

ANA CRISTINA ROCHA DE ARAUJO

Sec. Executivo Adjunto-P:III



