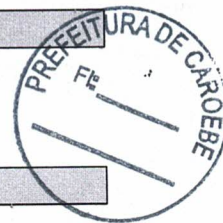


ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 097/2025

PREGÃO /SRP Nº: 036/2025



1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1 ÁREA REQUISITANTE

SECRETARIA DEMANDANTE:	RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:
SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	JOSÉ ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS Decr.004/2025

2. OBJETO DE CONTRATAÇÃO

2.1 FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAROEBE/RR.

3. INTRODUÇÃO

3.1 O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como finalidade apresentar a análise da necessidade e a justificativa para a contratação futura e eventual de empresa especializada em serviços de gestão da informação, física e digital, destinada à Prefeitura Municipal de Caroebe/RR.

3.2 A gestão documental é atividade essencial para a Administração Pública, uma vez que garante a preservação, a segurança, a integridade e o acesso eficiente às informações, assegurando maior transparência e eficiência nos processos administrativos. Considerando a crescente demanda por modernização dos serviços, bem como o aumento do volume de documentos físicos e digitais, torna-se necessário adotar soluções inovadoras e adequadas ao cenário tecnológico atual.

3.3 Neste contexto, a contratação de serviços especializados, com disponibilização de infraestrutura de hardware e software, permitirá à gestão municipal maior controle sobre seus arquivos, otimização do espaço físico, melhoria da produtividade dos servidores e atendimento às exigências legais e normativas relacionadas à gestão documental.

3.4 O ETP, elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e alinhado ao Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, tem como objetivo assegurar que a decisão administrativa seja baseada em critérios técnicos, econômicos e de eficiência, contribuindo para a escolha da solução mais vantajosa para o interesse público.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1 O Município de Caroebe/RR enfrenta uma demanda crescente pela organização, preservação e acesso eficiente às informações institucionais. Atualmente, a gestão documental, tanto física quanto digital, apresenta dificuldades que podem comprometer a segurança e integridade dos documentos, a confidencialidade e disponibilidade das informações, o cumprimento das exigências legais de transparência e eficiência administrativa, bem como a economia de espaço físico e a modernização dos processos internos. Diante desse cenário, torna-se necessária a futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de gestão da informação, com infraestrutura completa de hardware e softwares, capaz de oferecer soluções para digitalização, armazenamento, organização e controle documental. A contratação visa assegurar que os dados e documentos do município sejam tratados de forma segura, organizada e acessível, garantindo eficiência operacional, redução de riscos e conformidade com normas legais e administrativas.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação deverá contemplar uma empresa especializada em gestão da informação física e digital, com capacidade técnica comprovada e infraestrutura adequada de hardware e softwares para atender às demandas da Administração Municipal de Caroebe/RR. O serviço deverá incluir, obrigatoriamente, digitalização de documentos, armazenamento seguro em sistemas informatizados, organização e classificação documental, manutenção de equipamentos de TI e suporte técnico especializado.

5.2 Além disso, é essencial que a empresa contratada garanta a segurança, confidencialidade e integridade das informações, permitindo controle de acesso, rastreabilidade dos documentos e conformidade com a legislação vigente, incluindo normas de transparência e proteção de dados.

5.3 O contratado deverá disponibilizar recursos humanos capacitados e tecnologias atualizadas que possibilitem a gestão eficiente de arquivos físicos e digitais, promovendo a modernização dos processos administrativos, a economia de espaço físico e a melhoria da produtividade da administração municipal.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1 Foi realizado um levantamento preliminar de mercado visando identificar empresas especializadas na prestação de serviços de gestão da informação, tanto física quanto digital, com infraestrutura de hardware e softwares, capazes de atender às demandas do Município de Caroebe/RR. A pesquisa incluiu consultas a fornecedores locais e regionais, bem como análise de preços praticados em contratações similares em municípios de porte equivalente.

6.2 Além do preço, foram considerados critérios técnicos essenciais, como a experiência comprovada da empresa em gestão documental, certificações em normas de segurança da informação, capacidade de armazenamento e proteção digital de dados, e disponibilidade de profissionais qualificados para atendimento contínuo. Esses requisitos são fundamentais para garantir a eficiência, confiabilidade e legalidade da contratação, de modo a atender plenamente às necessidades administrativas do município.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A solução proposta para atender à Administração Municipal de Caroebe/RR consiste na contratação de empresa especializada em gestão da informação, abrangendo tanto documentos físicos quanto digitais. O serviço deverá contemplar a digitalização e organização de arquivos, armazenamento seguro em sistemas informatizados, controle de acesso, rastreabilidade de documentos e manutenção de equipamentos de hardware e softwares relacionados à gestão documental.

7.2 Além da gestão documental, a empresa deverá fornecer suporte técnico contínuo, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, bem como a conformidade com a legislação vigente, incluindo normas de transparência, proteção de dados e eficiência administrativa.

7.3 A solução como um todo visa modernizar os processos internos da administração, promovendo economia de espaço físico, agilização de procedimentos, melhoria na tomada de decisões e maior confiabilidade na gestão das informações institucionais. A disponibilização de infraestrutura tecnológica e recursos humanos capacitados permitirá à administração municipal operar de forma organizada, segura e eficiente, atendendo às demandas presentes e futuras do município.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A prestação dos serviços ocorrerá de forma continuada, conforme demanda da Administração pública Municipal de Caroebe-RR.

ITEM	SERVIÇO	UND	TIPO	QUANT	Valor Unitário	Valor Total
01	DIGITALIZAÇÃO COM OCR E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATÉ A3.	IMAGEM	P&B / TONS DE CINZA	5.000.000	0,56	2.800.000,00
02	DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (A0, A1 OU A2).	IMAGEM	P&B / TONS DE CINZA	300	31,67	9.501,00
03	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	-	6.000	120,00	720.000,00
04	MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS, DESMETALIZAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E PREPARAÇÃO.	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	-	6.000	27,50	165.000,00
05	MIGRAÇÃO INICIAL - A RETIRADA E O TRANSPORTE DO ACERVO FÍSICO SOB EVENTUAL CUSTÓDIA DE EMPRESA TERCEIRIZADA.	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	-	6.000	43,61	261.660,00
06	ARMAZENAGEM EXTERNA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	MENSAL/ANUAL	6.000 MÊS	5,58	401.760,00
				72.000 ANO		
07	FORNECIMENTO, CONFIGURAÇÃO, INSTALAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL	UND	UND	02	166.666,67	333.333,34
08	ARMAZENAGEM/IMAGEM. NAS NUVENS NO GED/E BACKOP EM HD	IMAGEM	UND	5.000.000	0,07	350.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						5.014.254,34

9. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado da contratação é de **R\$ 5.014.254,34 (Cinco milhões e quatorze mil e duzentos e cinquenta e quatro reais e trinta e quatro centavos)**, conforme mapa comparativo de preços.

10. ANÁLISE DE RISCOS

10.1 A execução do objeto contratado envolve alguns riscos que podem impactar a eficiência, a economicidade e a qualidade dos serviços prestados. A seguir, são apresentados os principais riscos identificados, bem como as medidas de mitigação a serem adotadas pela Administração:

10.1.1 Apresentação de propostas inexecutáveis: existe a possibilidade de empresas apresentarem valores abaixo do preço de mercado, inviabilizando a correta execução dos serviços. Para mitigar esse risco, serão exigidos parâmetros de preços de referência obtidos em pesquisa de mercado, além da análise de exequibilidade das propostas apresentadas.

10.1.2 Atraso na execução dos serviços: atrasos na digitalização, organização ou migração de documentos podem comprometer o cronograma previsto e o funcionamento da Administração.



Para evitar esse risco, será estabelecido cronograma físico-financeiro detalhado, acompanhado de penalidades contratuais em caso de descumprimento.

10.1.3 Baixa qualidade dos serviços contratados: a execução inadequada dos serviços pode gerar prejuízos quanto à confiabilidade dos documentos digitais e ao manuseio dos documentos físicos. Para mitigação, serão exigidos atestados de capacidade técnica da empresa contratada, bem como acompanhamento contínuo por fiscais designados pela Administração.

10.1.4 Falhas na preservação e segurança das informações: perdas ou corrupção de dados digitais, bem como danos aos documentos físicos, representam risco crítico. A mitigação ocorrerá por meio da obrigatoriedade de soluções redundantes de backup em nuvem e em HD, além da adoção de protocolos de segurança da informação e conformidade com a LGPD.

10.1.5 Custos acima do previsto: caso a execução ultrapasse os limites orçamentários, haverá comprometimento financeiro para o Município. Como medida preventiva, será realizado um planejamento orçamentário realista e compatível com os preços de mercado, aliado ao acompanhamento constante da execução contratual.

11. MITIGAÇÃO DE RISCOS

11.1 Para assegurar a execução adequada do objeto e reduzir a probabilidade de falhas, foram estabelecidas medidas de mitigação relacionadas aos riscos identificados na análise anterior. Essas medidas visam prevenir, monitorar e corrigir eventuais problemas, garantindo a eficiência e a economicidade da contratação.

11.2 Em relação à apresentação de propostas inexequíveis, a Administração realizará pesquisa de preços de mercado abrangente e utilizará parâmetros de referência consistentes. Além disso, será exigida a comprovação da exequibilidade das propostas apresentadas, conforme critérios previstos em edital.

11.3 Quanto ao risco de atrasos na execução, serão definidos prazos claros e cronograma físico-financeiro detalhado no contrato. Serão aplicadas penalidades contratuais em casos de descumprimento injustificado, além da designação de gestor e fiscais de contrato para acompanhamento contínuo da execução.

11.4 No tocante à qualidade dos serviços, será exigida a comprovação de capacidade técnica mediante apresentação de atestados fornecidos por entes públicos ou privados que já tenham contratado serviços similares. O acompanhamento da qualidade será feito por meio de relatórios periódicos e inspeções técnicas dos serviços prestados.

11.5 Para mitigar riscos relacionados à preservação e segurança das informações, será obrigatório que a contratada implemente soluções de backup redundantes, incluindo armazenamento em nuvem e em mídia física (HD). Serão exigidos protocolos de segurança da informação, compatíveis com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), além de plano de contingência para recuperação de dados em caso de falha.

11.6 Em relação ao risco de custos acima do previsto, a Administração fixará limites orçamentários compatíveis com a realidade de mercado e realizará acompanhamento rigoroso das medições e pagamentos. Também será previsto o reequilíbrio econômico-financeiro apenas em situações devidamente justificadas e amparadas pela legislação vigente.

11.7 Dessa forma, a combinação dessas medidas mitigatórias proporciona maior segurança jurídica, técnica e operacional à contratação, reduzindo a probabilidade de falhas e garantindo o atendimento dos objetivos da Administração Pública.

12. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO OU SIM PARCELAMENTO

12.1 A presente contratação envolve um conjunto de serviços interdependentes que abrangem a digitalização, organização, indexação, transporte, armazenagem física e digital de



documentos, bem como o fornecimento de sistema de gestão documental com infraestrutura de hardware e software. Esses serviços formam um processo integrado de gestão da informação, cujo resultado somente é alcançado mediante a execução conjunta e coordenada de todas as etapas.

12.2 O parcelamento da contratação poderia comprometer a eficiência do processo, uma vez que cada serviço depende diretamente da correta execução do anterior. A digitalização, por exemplo, demanda organização e higienização prévia dos documentos, enquanto a disponibilização em sistema de gestão digital depende tanto da migração do acervo quanto da indexação adequada. A fragmentação da contratação em diferentes licitações, com fornecedores distintos, aumentaria significativamente o risco de inconsistências, atrasos, custos adicionais e perda de qualidade na integração dos resultados.

12.3 Nesse sentido, a Administração opta pela não realização do parcelamento, fundamentando sua decisão no princípio da eficiência e no interesse público, conforme previsto no art. 40 da Lei nº 14.133/2021. A contratação em lote único garante maior integração entre os serviços, assegura a responsabilidade exclusiva da contratada por todas as etapas do processo, reduz riscos de falhas na comunicação entre fornecedores e promove a economicidade, ao viabilizar maior competitividade e escala na execução.

12.4 Portanto, a justificativa para a não adoção do parcelamento está pautada na necessidade de garantir a continuidade, a qualidade técnica e a integridade dos serviços de gestão documental, além de preservar a economicidade e a celeridade do procedimento licitatório.

13. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO

13.1 A demanda está prevista no Planejamento de Contratações Anual – PCA 2025, e alinha-se aos objetivos do Plano Municipal da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.

14. RESULTADOS PRETENDIDOS

14.1 Com a execução da presente contratação, a Prefeitura Municipal de Caroebe/RR pretende alcançar resultados que assegurem maior eficiência administrativa, transparência e modernização da gestão pública. O principal objetivo é implementar um sistema integrado de gestão documental que permita o tratamento adequado do acervo físico e digital da Administração Municipal, garantindo segurança, integridade, acessibilidade e preservação das informações.

14.2 Espera-se, em primeiro lugar, a organização e digitalização do acervo físico, possibilitando o acesso rápido, seguro e indexado a documentos institucionais. Isso permitirá a otimização do espaço físico atualmente ocupado por arquivos, bem como a redução de custos com armazenagem externa.

14.3 Outro resultado esperado é a implantação de infraestrutura tecnológica robusta, incluindo softwares de gestão documental e armazenamento em nuvem com soluções de backup, que assegurem a confidencialidade e disponibilidade contínua das informações, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

14.4 Também se pretende alcançar maior celeridade nos processos administrativos, com redução significativa no tempo de resposta às demandas internas e externas da Administração, inclusive no atendimento a órgãos de controle. Esse resultado está alinhado ao princípio constitucional da eficiência e aos objetivos de transparência e governança pública.

14.5 Por fim, espera-se que a contratação contribua para a modernização da gestão pública municipal, elevando a qualidade dos serviços prestados à sociedade e assegurando que os documentos e informações oficiais estejam disponíveis de forma organizada, segura e acessível, fortalecendo a credibilidade da Administração perante a população e órgãos fiscalizadores.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

15.1 Para garantir a adequada execução da contratação e o atendimento dos objetivos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, a Administração deverá adotar as seguintes providências:

15.1.1 Em primeiro lugar, será necessária a elaboração do Termo de Referência, detalhando de forma precisa as especificações técnicas, os quantitativos estimados, os critérios de medição e pagamento, bem como as obrigações da contratada e da contratante. O Termo de Referência deverá estar em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

15.1.2 Na sequência, a Administração deverá realizar a pesquisa de preços de mercado, contemplando empresas especializadas em gestão da informação e digitalização documental, de modo a estabelecer valores de referência confiáveis que assegurem a economicidade e a exequibilidade da licitação.

15.1.3 Outra providência essencial será a submissão do ETP, do Termo de Referência e da minuta do edital à análise da assessoria jurídica, visando garantir a legalidade, a regularidade e a segurança jurídica do processo licitatório.

15.1.4 Após a aprovação jurídica, a Administração procederá à publicação do aviso de licitação, observando os prazos e meios previstos em lei, de forma a assegurar a ampla divulgação e a competitividade entre os potenciais fornecedores.

15.1.5 Durante a execução contratual, deverão ser designados gestor e fiscais de contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução, pela conferência da conformidade dos serviços prestados e pelo registro das ocorrências. Caberá à fiscalização adotar medidas imediatas em caso de falhas, atrasos ou descumprimento contratual.

15.1.6 Por fim, será responsabilidade da Administração promover a capacitação interna dos servidores que utilizarão o sistema de gestão documental implantado, de modo a assegurar o aproveitamento pleno da solução contratada e a continuidade da gestão eficiente dos documentos.

15.1.7 Com essas providências, a Administração garantirá maior segurança, transparência e eficiência em todas as fases do processo, desde a licitação até a efetiva utilização dos serviços contratados.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1 Após a análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada em serviços de gestão da informação, física e digital, mostra-se necessária, oportuna e adequada para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR.

16.2 A necessidade decorre do grande volume de documentos físicos acumulados e da exigência crescente de modernização administrativa, que requer soluções tecnológicas capazes de assegurar a preservação, a integridade, a segurança e o acesso eficiente às informações públicas. A oportunidade está no alinhamento da contratação ao Plano de Contratações Anual (PCA) 2025 e ao planejamento estratégico municipal, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados em iniciativas que promovam maior eficiência e transparência.

16.3 A adequação encontra respaldo técnico e jurídico, uma vez que a contratação está fundamentada na Lei nº 14.133/2021 e atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A escolha pela modalidade Pregão Presencial com Ata de Registro de Preços demonstra-se a mais vantajosa, assegurando celeridade, competitividade e flexibilidade para atender demandas futuras e eventuais.



16.4 Além disso, foram avaliados os riscos relacionados à execução contratual, com a definição de medidas de mitigação capazes de reduzir sua probabilidade e impacto. Também foram estabelecidos os resultados pretendidos, as providências administrativas necessárias e as justificativas técnicas para a não realização do parcelamento.

16.5 Diante do exposto, posiciona-se de forma favorável à contratação, por se tratar de medida que contribuirá para a modernização da gestão documental municipal, a melhoria da transparência administrativa, a redução de custos operacionais e a elevação da qualidade dos serviços prestados à população de Caroebe/RR.

17. CONCLUSÃO

17.1 O presente Estudo Técnico Preliminar demonstrou de forma clara a necessidade da contratação de empresa especializada em serviços de gestão da informação, física e digital, com disponibilização de infraestrutura tecnológica adequada, para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR.

17.2 Foram apresentados os fundamentos que justificam a contratação, destacando-se a importância da segurança, integridade, acessibilidade e preservação dos documentos administrativos, além da modernização dos processos de gestão pública. A contratação encontra-se alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) 2025 e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo respaldo legal e aderência aos princípios da Administração Pública.

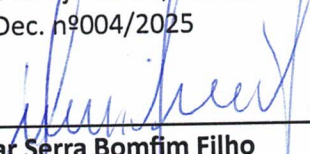
17.3 Também foram analisados os riscos inerentes à execução contratual, bem como definidas as respectivas medidas de mitigação, de modo a assegurar a eficiência e a economicidade da contratação. Ressaltou-se ainda a opção pela não realização do parcelamento, justificada pela necessidade de integração e continuidade dos serviços, bem como a definição dos resultados pretendidos, que incluem maior eficiência administrativa, transparência, redução de custos e modernização da gestão documental.

17.4 Conclui-se, portanto, que a contratação é viável, necessária e vantajosa, contribuindo de maneira significativa para a melhoria da gestão pública municipal, para a disponibilização mais ágil e segura das informações e para o fortalecimento da credibilidade institucional da Prefeitura de Caroebe/RR perante a sociedade e os órgãos de controle.

Caroebe-RR, 01 de outubro de 2025



José Roberto Pereira dos Santos
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças
Dec. nº004/2025



Osmar Serra Bomfim Filho
Prefeito Municipal de Caroebe-RR

Elaborado por,



Rosimeire de Souza Freitas Almeida
Prt.Nº 001-D, 03/01/2025
Responsável pela elaboração.

