

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar é um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2. OBJETO

O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar é a **Dispensa de licitação** visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO LEVANTAMENTO, PREPARO, CATALOGAÇÃO, ARMAZENAMENTO DIGITAL, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, INSERÇÃO EM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E ENTREGA DOS ARQUIVOS DIGITAIS, CONFORME AS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS, GARANTINDO A QUALIDADE, RASTREABILIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, BEM COMO A INDEXAÇÃO EM BANCOS DE DADOS DIGITAIS DOS ACERVOS DOCUMENTAIS, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER DE REDENÇÃO – PA.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO:

- a) Lei nº 14.133, de 1º/04/2021 e suas alterações;
- b) Decreto Municipal nº 018, de 1º/02/2024;
- c) No art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente demanda tem por finalidade a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e gestão de documentos digitais mostra-se necessária e essencial para atender às demandas administrativas, operacionais e legais da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA, considerando o elevado volume de documentos físicos produzidos e arquivados ao longo do tempo, tais como processos administrativos, contratos, convênios, projetos culturais, prestações de contas, relatórios, portarias e demais documentos oficiais.

A manutenção exclusiva de acervo físico acarreta dificuldades na localização de informações, riscos de extravio, deterioração por ação do tempo, umidade, incêndio ou manuseio inadequado, além de ocupar espaço físico significativo e gerar custos recorrentes com armazenamento e conservação. Nesse contexto, a digitalização e a gestão eletrônica de documentos surgem como solução moderna, segura e eficiente.

Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada visa executar serviços de levantamento, preparo, digitalização, indexação, armazenamento digital, inserção em sistema de gestão documental, treinamento e capacitação de servidores, suporte técnico e manutenção contínua, assegurando a integridade, autenticidade, rastreabilidade e segurança das informações públicas.

Essa iniciativa está em plena consonância com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e transparência, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Licitações e Contratos Administrativos), bem como com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), que dispõe sobre a transformação digital e a prestação de serviços públicos por meios eletrônicos.

Com a implantação de um sistema de gestão documental digital, a Prefeitura de Redenção – PA alcançará uma administração pública mais moderna, ágil e sustentável, promovendo a racionalização de processos internos, a redução de custos operacionais com armazenamento físico, a preservação do acervo histórico e institucional e o fortalecimento da transparência e do controle social.

Portanto, a presente contratação mostra-se indispensável para a modernização administrativa, representando um investimento estratégico na eficiência, na segurança da informação e na melhoria da qualidade dos serviços prestados à população redencense.

5. ÁREA REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Cultura e Lazer - SEMCULT

6. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto da presente contratação encontra-se devidamente previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) deste órgão, em conformidade com o planejamento estratégico e orçamentário vigente, estando alinhado às necessidades administrativas e às diretrizes institucionais estabelecidas para o exercício correspondente do ano 2026.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da aquisição observam as seguintes condições técnicas, operacionais e administrativas, deverá atender aos seguintes requisitos:

A empresa contratada deverá:

a) Realizar levantamento técnico prévio do acervo documental, contemplando diagnóstico do estado de conservação, tipologia documental, volume estimado, formato, grau de complexidade e definição da metodologia de digitalização;

b) Executar o preparo dos documentos, incluindo higienização mecânica, retirada de grampos, cliques, encadernações, organização e ordenação documental;

c) Realizar a digitalização em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, especialmente as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), assegurando:

- Resolução mínima adequada ao tipo documental;
- Formatos digitais padronizados (preferencialmente PDF/A, TIFF ou outro definido tecnicamente);
- Fidelidade ao documento original;
- Controle de qualidade das imagens.

d) Realizar tratamento eletrônico das imagens, incluindo:



cultura@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

- Correção de inclinação (deskew);
 - Ajuste de brilho e contraste;
 - Eliminação de ruídos;
 - Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), quando aplicável.
- e) Efetuar indexação e catalogação, com definição de metadados, classificação por assunto, data, número de processo, interessado ou outros campos definidos pela Secretaria;
- f) Garantir a inserção dos documentos digitalizados em sistema de gestão documental, compatível com as normas arquivísticas e com possibilidade de rastreabilidade, auditoria e controle de acesso;
- g) Assegurar a entrega dos arquivos digitais organizados em estrutura lógica de diretórios, acompanhados de relatório técnico de execução dos serviços.

7.2. Requisitos de Segurança da Informação

A contratada deverá:

- a) Adotar políticas e procedimentos de segurança da informação alinhados à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);
- b) Garantir confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade dos documentos;
- c) Implementar controle de acesso restrito aos operadores envolvidos;
- d) Manter registro de rastreabilidade das atividades realizadas;
- e) Utilizar armazenamento seguro, com cópias de segurança (backup) e mecanismos de proteção contra perda ou vazamento de dados;
- f) Assinar termo de confidencialidade relativo às informações manuseadas.

7.3. Requisitos Operacionais

A empresa deverá:

- a) Disponibilizar equipe técnica qualificada, com comprovação de experiência em serviços similares;
- b) Fornecer equipamentos próprios e adequados à natureza do acervo;
- c) Disponibilizar cronograma detalhado de execução;
- d) Garantir suporte técnico durante a execução contratual;
- e) Prestar serviços de manutenção e suporte ao sistema implementado, quando aplicável;



cultura@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

f) Oferecer treinamento e capacitação aos servidores designados pela Secretaria, abrangendo:

- Operação do sistema;
- Procedimentos de consulta e recuperação de documentos;
- Boas práticas de gestão documental digital.

7.4. Requisitos de Qualificação Técnica

A empresa deverá comprovar:

- a) Experiência prévia em serviços de digitalização e gestão documental;
- b) Capacidade técnica operacional compatível com o volume estimado;
- c) Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- d) Regularidade fiscal e trabalhista, conforme legislação vigente.

7.5. Entregáveis

Ao final da execução contratual, a contratada deverá entregar:

- Todos os documentos digitalizados, tratados e indexados;
- Banco de dados estruturado com metadados;
- Relatório técnico conclusivo;
- Manual de operação do sistema;
- Certificação de conformidade com as normas técnicas aplicáveis;
- Termo de garantia da integridade dos arquivos digitais.

7.6. Garantia de Qualidade

A contratada deverá implementar processo formal de controle de qualidade, incluindo:

- Conferência por amostragem ou 100% dos arquivos (conforme definido);
- Relatórios de não conformidade;
- Correção de eventuais falhas identificadas;
- Garantia mínima de correção sem ônus adicional dentro do prazo contratual.

7.7. Capacidade Técnica Comprovada

A empresa deverá comprovar experiência na prestação de serviços de digitalização documental e gestão de documentos, junto a órgãos públicos ou privados, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.8. Prova de Regularidade Fiscal

Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

Certidões Negativas da Fazenda Estadual e Municipal (da sede da empresa);



 cultura@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT – TST).

7.9. Regularidade Jurídica

Contrato Social atualizado;
RG e CPF dos sócios;
Comprovante de endereço da empresa;
Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial.

8.0. Regularidade Contábil

Balanço patrimonial dos dois últimos exercícios, com termos de abertura e encerramento autenticados, ou via SPED Contábil.

8.1. Declarações e Certidões Complementares

Declaração de que não emprega menor em desacordo com a legislação vigente;
Certidão de ausência de vínculo de parentesco;
Certidão Negativa de Contas da União (TCU), Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ/CNMP);
Certidão Negativa da Controladoria-Geral da União (CGU);
Certidões Negativas da Justiça Federal (Cível e Criminal).

8.2. Prazo de Execução e Atendimento

A contratada deverá atender às demandas imediatamente após a emissão da ordem de serviço. O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, ou conforme a demanda, observado o limite legal para contratações diretas, com possibilidade de prorrogação, desde que devidamente justificada e de acordo com o interesse e a necessidade da Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

8.3. Confidencialidade e Responsabilidade

A contratada será responsável pela guarda, sigilo e integridade de todos os documentos recebidos e manuseados, respondendo por perdas, extravios ou danos decorrentes de culpa ou negligência.

8.4. Assistência Técnica

Os serviços de digitalização de documentos serão executado na Secretaria Municipal de Cultura e Lazer, conforme a demanda, em horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, e parte em instalação própria da empresa, localizada na cidade de Redenção/PA.

8.5. Diagnóstico e Planejamento

Levantamento detalhado do acervo documental da Prefeitura Municipal;
Análise da tipologia documental e do estado de conservação;
Definição de prioridades de digitalização;
Elaboração do cronograma de execução;
Definição de padrões de qualidade e metadados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

8.6. Preparação dos Documentos

Organização e separação por tipologia documental;
Preparação de lotes para digitalização.

8.7. Digitalização de Documentos

Digitalização de documentos administrativos em formato A4/Ofício;
Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
Resolução mínima de **300 dpi** para documentos textuais.

8.8. Processamento Digital

Aplicação de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) em todos os documentos;
Tratamento de imagens para melhor legibilidade;
Conversão para formato PDF/A (padrão para arquivamento de longo prazo);
Compressão otimizada para redução de espaço sem perda de qualidade.

8.9. Indexação e Classificação

Criação de estrutura de metadados personalizada para a Prefeitura;
Indexação por múltiplos critérios (data, tipo de documento, setor, assunto);
Classificação conforme a Tabela de Temporalidade Documental do Município;
Criação de índices de busca textual completa.

9.0. Armazenamento e Gestão Documental

Implementação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED);
Configuração de níveis de acesso e permissões por departamento;
Integração com Google Workspace para armazenamento em nuvem;
Configuração de políticas de backup e recuperação de dados.

9.1. Treinamento e Capacitação

Treinamento da equipe da Prefeitura para utilização do sistema;
Treinamento para gestão e manutenção do acervo digital.

9.2. Suporte e Manutenção

Suporte técnico por 12 meses após a implantação;
Manutenção preventiva e corretiva do sistema;
Atualizações de segurança e melhorias;
Atendimento prioritário para resolução de problemas críticos.

9.3. Volume Estimado

Documentos Administrativos (A4/Ofício): aproximadamente 650.000 páginas.

9.4. Infraestrutura e Equipamentos

Scanners de alta produção para documentos A4/Ofício;
Estações de trabalho dedicadas ao processamento de imagens;
Servidores para armazenamento temporário durante o projeto;



cultura@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Software especializado para OCR e tratamento de imagens.

9.5. Entregáveis

Relatório de diagnóstico e plano de trabalho;
Acervo digital completo em formato PDF/A com OCR;
Sistema GED implementado e configurado;
Relatório final de conclusão do projeto.

8. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

A estimativa do quantitativo para dispensa não eletrônica, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT
01	Prestação de serviços de digitalização, tratamento eletrônico de documentos físicos, levantamento, preparo, catalogação, armazenamento digital, treinamento e capacitação, suporte e manutenção, inserção em sistema de gestão documental e entrega dos arquivos digitais, conforme as normas técnicas aplicáveis, garantindo qualidade, rastreabilidade e segurança da informação, bem como indexação em bancos de dados digitais dos acervos documentais.	PÁGINA	650.000

9. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO.

O preço estimado foi obtido com base em pesquisas realizadas junto aos fornecedores locais e na base de dados do banco de Preços, assegurando coerência dos valores e transparência do processos, junto com empresas do ramo de atividade em questão. Importante ressaltar que o preço estimado não deve ser confundido com o valor a ser contratado.

1. **EMPRESA:** A SANTOS AGUIAR PUBLICIDADE E MARKETING
CNPJ: 50842.114/0001 - 57

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UN	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA.	PÁGINA	650.000	R\$: 0,10	R\$: 65.000,00

2. **EMPRESA:** PLUGAR DIGITAL LTDA



DEUS SEJA LOUVADO!

cultura@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

CNPJ: 29.930.950/0001 - 30

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UN	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA.	PÁGINA	650.000	R\$: 0,11	R\$: 71.500,00

3. EMPRESA: INOVA EMPREENDIMENTO LTDA

CNPJ: 41.539.268/0001 - 83

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UN	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA.	PÁGINA	650.000	R\$: 0,12	R\$: 78.000,00

4. FERRAMENTA DE PESQUISA: BANCO DE PREÇOS 1

CNPJ: 07.797.967/0001-95

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UN	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA.	PÁGINA	650.000	R\$: 0,20	R\$: 130.000,00

A análise comparativa demonstrou que a proposta de menor valor global, apresentada pelo fornecedor **A Santos Aguiar Publicidade e Marketing**, no montante de R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais), encontra-se compatível com os preços praticados no mercado, representando, portanto, a opção mais vantajosa para a Administração Pública.

Com base nas informações obtidas, o valor estimado da contratação foi fixado em R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais), considerando a prestação dos serviços pelo período de 12 (doze) meses, com execução conforme a demanda de cada Secretaria Municipal.



cultura@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

A presente Estimativa de Preço encontra-se devidamente fundamentada em parâmetros de mercado e alinhada aos princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

O valor ora estimado servirá como referência para a formalização da contratação direta ou para eventual procedimento licitatório, conforme o enquadramento legal aplicável, assegurando transparência, economicidade e atendimento pleno às necessidades da Administração Pública Municipal e de suas Secretarias vinculadas.

10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Após análise prévia realizada pelo Departamento de Contabilidade, foi confirmada a disponibilidade de dotação orçamentária suficiente para cobrir integralmente as despesas decorrentes desta contratação.

As despesas serão integralmente alocadas à seguinte dotação orçamentária, conforme previsto no planejamento orçamentário:

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER
Unidade: 12 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER - FMCL
Ação: 13.122.1237.2 – 078 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER
Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00.00 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação
Fonte: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER
Unidade: 12 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER - FMCL
Ação: 13.122.1237.2 – 078 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – pessoa Jurídica
Fonte: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após a contratação, a empresa executará uma solução completa de digitalização e gestão documental, abrangendo todas as etapas necessárias para transformar os acervos físicos das Secretarias da Prefeitura Municipal de Redenção – PA em um repositório digital seguro, padronizado e de fácil acesso. Inicialmente, será realizado o levantamento e a preparação dos documentos, identificando tipos documentais, volumes, prioridades e condições de conservação, garantindo organização prévia e evitando retrabalhos ao longo do processo.

Na fase seguinte, a empresa realizará a digitalização com tratamento eletrônico, utilizando equipamentos profissionais para capturar imagens de alta qualidade, aplicar correções, remover imperfeições e executar OCR, permitindo pesquisa textual rápida e precisa. Em seguida, os documentos serão catalogados e indexados, recebendo metadados como título, data, setor e classificação, o que assegurará rastreabilidade, transparência e maior controle das informações públicas.

Todo o acervo digitalizado será armazenado em ambiente seguro, com backup automático, controle de acesso, criptografia e registro de histórico, garantindo a integridade e a confidencialidade dos arquivos. Posteriormente, os documentos serão inseridos no sistema de gestão documental,



cultura@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

permitindo consultas rápidas, compartilhamento seguro entre Secretarias e integração com processos internos, além de possibilitar automação de rotinas administrativas.

A empresa também ficará responsável por fornecer treinamento e capacitação aos servidores municipais, garantindo uso adequado do sistema e adoção de boas práticas de gestão documental. Além disso, oferecerá suporte técnico contínuo, assegurando estabilidade operacional e pronta solução de eventuais demandas.

Com a implementação da solução, o município passará a contar com um acervo totalmente digital, organizado e acessível, resultando em significativa redução de custos operacionais, maior agilidade nos processos administrativos, fortalecimento da governança pública e preservação do patrimônio documental. A busca por informações será otimizada, com potencial de reduzir em até 80% o tempo de localização de documentos, proporcionando eficiência e melhoria na prestação dos serviços à população.

Visão Estratégica da Solução

A solução proposta consiste na implantação de um Sistema Integrado de Gestão Documental Digital (SIGDD), que transforma o acervo físico da Secretaria em um patrimônio digital estruturado, seguro, rastreável e acessível, garantindo:

- Preservação da memória cultural e administrativa;
- Transparência e eficiência administrativa;
- Conformidade com normas técnicas e legais;
- Segurança da informação;
- Agilidade na tomada de decisão;
- Melhoria no atendimento ao cidadão.

Trata-se de uma iniciativa de modernização administrativa, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, publicidade e legalidade que regem a administração pública.

12. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

O parcelamento da solução não se demonstra viável tendo em vista as características do objeto da contratação.

13. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA, desempenha papel estratégico na promoção, fomento e gestão de políticas culturais no município. A crescente produção documental — processos administrativos, contratos, convênios, prestações de contas, projetos culturais, registros históricos e demais atos oficiais — demanda soluções modernas de organização, armazenamento e acesso às informações. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada em digitalização e gestão eletrônica de documentos visa promover a modernização administrativa, assegurando eficiência, transparência e segurança na gestão documental.

Resultados Pretendidos

A contratação pretendida objetiva alcançar os seguintes resultados:

Modernização da Gestão Documental



cultura@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

- Implantação de sistema digital padronizado para organização e arquivamento eletrônico;
- Redução gradual do acervo físico;
- Estruturação de banco de dados digital com indexação e classificação eficiente.

Maior Eficiência Administrativa

- Redução do tempo de busca e recuperação de documentos;
- Agilidade na tramitação de processos administrativos;
- Otimização do fluxo interno de trabalho.

Segurança da Informação

- Preservação de documentos contra deterioração física, extravio ou danos;
- Implementação de controle de acesso e rastreabilidade de consultas;
- Backup seguro e armazenamento em ambiente protegido.

Redução de Custos a Médio e Longo Prazo

- Diminuição de despesas com armazenamento físico;
- Redução do consumo de papel e materiais de expediente;
- Economia com manutenção de arquivos físicos.

Preservação da Memória Institucional

- Digitalização de documentos históricos e culturais relevantes;
- Garantia de conservação de registros que compõem a memória cultural do município;
- Facilidade de acesso a registros históricos para pesquisas e consultas internas.

Benefícios Institucionais

A contratação proporcionará:

- Melhoria da qualidade do serviço público prestado;
- Fortalecimento da governança administrativa;
- Maior organização e controle patrimonial documental;
- Sustentabilidade ambiental mediante redução do uso de papel.

Indicadores de Resultado Esperados

Para mensuração da efetividade da contratação, poderão ser considerados:

- Percentual do acervo físico digitalizado;
- Tempo médio de localização de documentos antes e após a implantação;
- Redução de espaço físico utilizado para arquivos;
- Número de processos tramitando digitalmente;
- Índice de satisfação dos servidores usuários do sistema.

A contratação de empresa especializada em digitalização e gestão de documentos digitais representa medida estratégica para a modernização administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA, assegurando maior eficiência, segurança, transparência e preservação da memória institucional, alinhando-se aos princípios da administração pública, especialmente os da eficiência e economicidade.

14. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

A demanda deverá ser acompanhada pelo corpo técnico gestor de contrato e fiscal de contrato responsável devidamente capacitado para tomar as providências necessárias a fim de garantir o sucesso e a qualidade de todo o fluxo do serviço contratado.



cultura@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/ INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

16. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O período de vigência do contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura do contrato, tendo eficácia legal no primeiro dia após a publicação, podendo ser prorrogado conforma a legislação aplicada e o interesse da Administração Pública e da empresa contratada.

17. IMPACTOS AMBIENTAIS

Pela natureza do serviço a ser contratado, o fornecedor deverá seguir as orientações contidas nas normas da vigilância Sanitária quanto à impactos ambientais em relação aos serviços de limpeza, preparação de alimentos e descarte de resíduos sólidos e outros meios legais, assim como observar as informações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis", disponibilizado pela Consultoria-Geral da União no sítio http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/400787, a CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade, inseridos agora nos princípios da aplicação da lei 14.133/2021.

18. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Portanto, considerando-se as razões apresentadas, trata-se do procedimento mais vantajoso para a Administração, promovendo economicidade, eficiência, sustentabilidade, segurança técnica e jurídica à atividade.

A contratação de serviços especializados em digitalização documental e gestão de documentos apresenta plena viabilidade técnica, administrativa e econômica para a Prefeitura Municipal de Redenção – PA. Trata-se de uma medida alinhada às necessidades atuais da administração pública, diante do volume crescente de documentos, da obrigatoriedade de preservação do acervo institucional e da demanda por maior eficiência, transparência e segurança no tratamento das informações públicas.

Do ponto de vista técnico, a complexidade das etapas envolvidas — como higienização, catalogação, digitalização de alta precisão, indexação, armazenamento seguro e implantação de sistemas digitais — exige expertise específica, infraestrutura tecnológica adequada e profissionais qualificados. Tais requisitos não podem ser supridos de forma satisfatória pela estrutura administrativa existente, o que evidencia a necessidade de terceirização do serviço para empresa especializada.

Sob a perspectiva administrativa, a contratação possibilita a modernização dos processos internos, reduzindo retrabalho, eliminando gargalos operacionais e proporcionando maior agilidade na tramitação de documentos. Além disso, a digitalização contribui para o atendimento às normas de governança, transparência e controle, facilitando auditorias, fiscalizações e o acesso ordenado às informações por todas as secretarias municipais.

No âmbito econômico, a contratação demonstra-se vantajosa diante do potencial redução de custos com armazenamento físico, impressões, deslocamentos internos e manutenção de arquivos. A economia gerada pela otimização dos procedimentos, aliada à diminuição de perdas e extravios, justifica o investimento necessário para a realização do serviço, especialmente considerando o impacto positivo de longo prazo para a gestão pública.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Assim, diante da análise dos aspectos técnicos, administrativos e econômicos, verifica-se que a contratação é plenamente viável e se apresenta como solução estratégica para assegurar modernização, eficiência e maior segurança na gestão documental da Prefeitura Municipal de Redenção – PA.

RECOMENDA, a obrigatoriedade da publicação de toda a documentação referente a este processo licitatório, no Portal do TCM/PA e no Portal de Transparência do Município, no prazo pré estabelecido, nos termos da Instrução Normativa nº 022/2021 TCM/PA, de 10 de dezembro de 2021, sob o risco eminente de notificações e futuras sanções emitidas pelos órgãos fiscalizadores externo (TCM/PA e Ministério Público Estadual).

Redenção – PA, 26 de fevereiro de 2026.

Equipe responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar:

Lourival Costa Serra Junior

LOURIVAL COSTA SERRA JUNIOR

Membro da Equipe de Planejamento

Coordenador de Programas

Portaria nº 188/2025

Kivia Daniele de Jesus Costa

KIVIA DANIELE DE JESUS COSTA

Membro da Equipe de Planejamento

Coordenadora de Projetos

Matricula nº 114570

Lorena Meneses de Faria Vittorazzi

LORENA MENESES DE FARIA VITTORAZZI

Membro da Equipe de Planejamento

Diretora de Departamento

Portaria nº 011/2026-GPM



cultura@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

MAPA DE RISCOS

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

As tabelas a seguir apresentam uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento para a eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA.

ETAPA 1 – DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO	
RISCO: Ausência de equipe de Planejamento de Contratação.	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Descumprimento de formalidade legal.
Ação Preventiva:	Adotar checklist dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação.
Ação de Contingência:	Designar servidor ou equipe para auxiliar na elaboração do estudo técnico preliminar.
Responsável:	Secretário Municipal de Cultura e Lazer: Fabricio Romeiro Coura

ETAPA 2 - FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA	
RISCO: Ausência de informações para subsidiar o processo Licitatório	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Contratação e execução deficiente do objeto.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER	
Ação Preventiva:	Verificar se o serviço foi especificado adequadamente, contemplando quantidade, prazo de início e conclusão.
Ação de Contingência:	Complementação das informações.
Responsável:	Equipe de Planejamento: Lourival Costa Serra Júnior Kivia Daniele de Jesus Costa Lorena Meneses de Faria Vittorazzi

ETAPA 3 - ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES	
RISCO: Ausência de equipe de Planejamento de Contratação.	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Contratação deficiente, gastos com processo ineficiente.
Ação Preventiva:	Definir as regras gerais da contratação de forma clara, atentar à legislação vigente no tocante a exigências e requisitos excludentes.
Ação de Contingência:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares.
Responsável:	Equipe de Planejamento: Lourival Costa Serra Júnior Kivia Daniele de Jesus Costa Lorena Meneses de Faria Vittorazzi

ETAPA 4 - ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	
RISCO: Falha na elaboração do termo de referência.	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Alto
Dano:	contratação deficiente, gastos com processo ineficiente.
Ação Preventiva:	Adoção de checklist com item de aprovação do TR pela autoridade competente.



Ação de Contingência:	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER Revisão do termo de referência com inclusão das instruções ausentes.
Responsável:	Secretario Municipal de Cultura e Lazer: Fabricio Romeiro Coura

ETAPA 5 - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO	
RISCO: Não assinatura do contrato.	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso na contratação dos serviços. Custos para a Administração.
Ação Preventiva:	Definir punição no Termo de Referência se empresa contratada se recusar a assinar o contrato dentro do prazo estipulado.
Ação de Contingência:	Abertura de novo Processo Licitatório
Responsável:	Diretora do Departamento de Contratos: Vera Lucia Afonso Taborda

ETAPA 6 - PUBLICAÇÃO DO CONTRATO	
RISCO: Falta de publicidade do ato administrativo.	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Baixo
Dano:	Descumprimento de formalidade legal.
Ação Preventiva:	Adoção de checklist contemplando o item "publicação do contrato".
Ação de Contingência:	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.
Responsável:	Diretora do Departamento de Contratos: Vera Lucia Afonso Taborda



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

ETAPA 7- DESIGNAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATO

RISCO: Designação de gestor de contratos sem capacidade técnica para desempenho da atividade.

Probabilidade:	Média
Impacto:	Alto
Dano:	Comprometimento dos resultados esperados. Falhas na gestão do contrato.
Ação Preventiva:	Indicar gestor com conhecimento técnico na área do objeto do contrato.
Ação de Contingência:	Substituir gestor não capacitado para a fiscalização do objeto contratado.
Responsável:	Secretário Municipal de Cultura e Lazer: Fabricio Romeiro Coura

ETAPA 8- DESIGNAÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATO

RISCO: Designação de servidor sem capacidade técnica para desempenho da atividade.

Probabilidade:	Média
Impacto:	Alto
Dano:	Comprometimento dos resultados esperados. Falhas na fiscalização do contrato.
Ação Preventiva:	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato.
Ação de Contingência:	Substituir fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contratado.
Responsável:	Secretário Municipal de Cultura e Lazer: Fabricio Romeiro Coura

ETAPA 9- ALTERAÇÕES DO CONTRATO

RISCO: Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos legalmente fixados.



cultura@redencao.pa.gov.br

Probabilidade:	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER Alta
Impacto:	Alto
Dano:	Prejuízo ao erário.
Ação Preventiva:	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.
Ação de Contingência:	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento.
Responsável:	Gestor do Contrato: Liliamar Soares de Sousa Fiscal: Maria Auxiliadora Machado Seixas Fiscal: Francisca Solange Saavedra da Silva Fiscal: Rozenilde Pereira Quixabeira Silva

ETAPA 10 - ENCERRAMENTO DO CONTRATO	
RISCO: Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Médio
Dano:	Prejuízo ao erário.
Ação Preventiva:	Verificar a inexistência de pendências financeiras, prejuízos a terceiros e ressarcimentos.
Ação de Contingência:	Notificar a contratada para regularizar as pendências, reter valores até o limite do ressarcimento.
Responsável:	Gestor do Contrato: Liliamar Soares de Sousa Fiscal: Maria Auxiliadora Machado Seixas Fiscal: Francisca Solange Saavedra da Silva Fiscal: Rozenilde Pereira Quixabeira Silva

Conclui-se, portanto, que a contratação é viável sob a ótica da gestão de riscos, desde que observadas as medidas mitigadoras propostas e mantido rigoroso acompanhamento pela fiscalização designada, garantindo a integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade das informações digitalizadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Assim, o presente Mapa de Risco demonstra que os riscos identificados não inviabilizam a contratação, sendo compatíveis com a execução segura e eficiente do objeto pretendido, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

Redenção - PA. 26 de fevereiro de 2026.

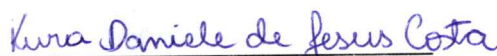


LOURIVAL COSTA SERRA JUNIOR

Membro da Equipe de Planejamento

Coordenador de Programas

Portaria nº 188/2025

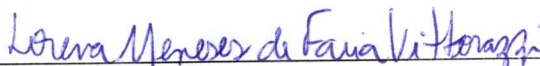


KIVIA DANIELE DE JESUS COSTA

Membro da Equipe de Planejamento

Coordenadora de Projetos

Matricula nº 114570



LORENA MENESES DE FARIA VITTORAZZI

Membro da Equipe de Planejamento

Diretora de Departamento

Portaria nº 011/2026-GPM



cultura@redencao.pa.gov.br