JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED, no exercício de suas atribuições institucionais, é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das políticas públicas educacionais do Município, abrangendo a gestão administrativa e pedagógica da Rede Municipal de Ensino, das unidades escolares e dos diversos setores que compõem sua estrutura organizacional.

A complexidade e a dimensão das atividades desenvolvidas pela Secretaria geram demanda contínua por serviços especializados relacionados à gestão documental, transformação digital do acervo institucional, reprodução de documentos, produção de materiais gráficos, apoio às atividades administrativas, suporte às ações pedagógicas e operacionalização das avaliações educacionais realizadas junto aos alunos da Rede Municipal de Ensino.

No âmbito administrativo, a SEMED produz, recebe, tramita, consulta, reproduz e arquiva expressivo volume de documentos físicos e digitais, compreendendo processos administrativos, prontuários funcionais, contratos, termos aditivos, atas, pareceres, ofícios, memorandos, relatórios, documentos financeiros e contábeis, prestações de contas, documentos licitatórios, registros escolares, formulários e demais expedientes indispensáveis à continuidade dos serviços públicos.

Grande parte desse acervo ainda permanece armazenada em meio físico, distribuída entre arquivos setoriais, depósitos e demais ambientes administrativos. O crescimento contínuo da massa documental provoca ocupação progressiva de espaços, dificuldade de localização e recuperação de informações, aumento do tempo de resposta às demandas internas e externas, elevação dos custos de armazenamento e riscos de extravio, deterioração, perda de documentos e comprometimento da memória institucional.

Nesse contexto, mostra-se necessária a contratação de solução especializada para digitalização documental, tratamento arquivístico e implantação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, possibilitando a organização, indexação, armazenamento, pesquisa, controle de acesso, rastreabilidade e preservação das informações institucionais, em conformidade com as boas práticas de gestão documental e com os princípios da transformação digital da Administração Pública.

A implantação da solução de Gestão Eletrônica de Documentos permitirá à Administração promover maior eficiência administrativa, reduzir o tempo de localização das informações, fortalecer os mecanismos de controle interno, ampliar a segurança da informação, preservar o patrimônio documental e proporcionar acesso rápido e seguro aos documentos institucionais por usuários devidamente autorizados.

Paralelamente, a Secretaria demanda continuamente serviços de impressão, cópias, encadernação, plastificação, confecção de carimbos, produção de crachás, adesivos, banners, faixas em lona e diversos materiais gráficos utilizados nas atividades administrativas, pedagógicas, institucionais e de comunicação da Rede Municipal de Ensino.

Esses serviços são essenciais para o funcionamento cotidiano da Secretaria, das unidades escolares e dos programas educacionais desenvolvidos pela Administração, sendo utilizados na produção de formulários, materiais didáticos, documentos escolares, campanhas institucionais, eventos, ações pedagógicas, identificações funcionais, sinalizações e demais atividades inerentes à gestão educacional.

Além das demandas administrativas e documentais, a Secretaria Municipal de Educação realiza periodicamente avaliações destinadas ao acompanhamento do desempenho dos estudantes da Rede Municipal de Ensino. A execução dessas avaliações exige planejamento, organização, controle e acompanhamento sistemático de todas as etapas envolvidas, desde a preparação dos instrumentos avaliativos até a distribuição dos materiais e a consolidação das informações necessárias à gestão educacional.

Diante dessa necessidade, torna-se indispensável a contratação de solução tecnológica destinada ao controle e à gestão das aplicações de avaliações educacionais, permitindo à Administração gerenciar informações de escolas, turmas, alunos, ciclos avaliativos, aplicações, distribuição de materiais, acompanhamento das etapas executadas e geração de relatórios gerenciais destinados ao monitoramento das ações educacionais.

De forma complementar, faz-se necessária a contratação dos serviços de geração e impressão dos respectivos cadernos de avaliação, possibilitando maior padronização dos procedimentos, controle dos quantitativos produzidos, organização dos materiais por escola e turma, rastreabilidade das etapas de produção e distribuição e maior segurança operacional durante a realização das avaliações.

A Administração não dispõe, em sua estrutura própria, de equipamentos, softwares, infraestrutura tecnológica, insumos, mão de obra especializada e capacidade operacional suficientes para executar diretamente, de forma contínua e eficiente, todo o conjunto de atividades abrangidas pela presente contratação. A execução direta demandaria investimentos significativos em equipamentos especializados, infraestrutura tecnológica, licenciamento de sistemas, materiais gráficos, manutenção permanente, armazenamento de dados, segurança da informação, logística e capacitação continuada de servidores.

Dessa forma, o Estudo Técnico Preliminar concluiu que a alternativa mais adequada consiste na realização de procedimento licitatório mediante Pregão Eletrônico, com julgamento pelo menor preço por lote, estruturando o objeto em lotes tecnicamente definidos, de forma a preservar a integração dos serviços que possuem dependência operacional e, simultaneamente, ampliar a competitividade mediante a participação de empresas especializadas em cada segmento de atuação.

A contratação está estruturada nos seguintes lotes:

LOTE 01 – Serviços de Digitalização de Documentos e Gestão Eletrônica de Documentos – GED;

LOTE 02 – Sistema para Controle e Gestão das Aplicações de Avaliações Educacionais, incluindo geração e impressão dos cadernos de avaliação;

LOTE 03 – Serviços de Impressão e Cópias;

LOTE 04 – Serviços de Encadernação e Plastificação;

LOTE 05 – Confecção de Carimbos e Crachás;

LOTE 06 – Produção de Adesivos;

LOTE 07 – Produção de Banners e Faixas em Lona;

LOTE 08 – Serviços Gráficos Diversos.

A divisão do objeto em lotes decorre das características técnicas, operacionais e mercadológicas dos serviços, permitindo que empresas especializadas participem da disputa em suas respectivas áreas de atuação, ampliando a competitividade, reduzindo barreiras à participação de fornecedores e contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A contratação proporcionará benefícios relevantes à Administração Pública, dentre os quais destacam-se a modernização da gestão documental, a preservação do patrimônio documental, a melhoria dos fluxos administrativos, o fortalecimento da segurança da informação, a racionalização dos espaços físicos destinados ao arquivamento, a continuidade dos serviços de reprografia e produção gráfica, a melhoria do controle e da gestão das avaliações educacionais e o aumento da eficiência operacional da Secretaria Municipal de Educação.

Também são esperados ganhos de economicidade, sustentabilidade e governança, mediante melhor utilização dos recursos públicos, redução de custos indiretos relacionados à manutenção de estruturas próprias especializadas, racionalização do consumo de papel e insumos e adoção de práticas compatíveis com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Resta, portanto, plenamente caracterizada a necessidade da contratação de empresa(s) especializada(s) para execução dos serviços descritos, observadas as especificações técnicas, quantitativos, condições de execução e demais requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais documentos que instruirão o processo administrativo.

A contratação será processada por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento pelo **menor preço por lote**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável, visando assegurar competitividade, eficiência administrativa e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Santarém, 31 de agosto de 2026.

Dorvan Paiva Siqueira

DORVAN PAIVA SIQUEIRA
Chefe do Núcleo Técnico de
Tecnologia da Informação – SEMED
Decreto n.º 796/2025 – GAP/PMS