

PREFEITURA MUNICIPAL DE PADRE MARCOS/PI

Estudo Técnico Preliminar 22/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

A Administração Pública Municipal de Padre Marcos – PI possui um acervo documental físico expressivo, composto por processos administrativos, documentos contábeis, licitatórios, fiscais, patrimoniais e demais registros produzidos ao longo das atividades institucionais das diversas secretarias e órgãos municipais. Grande parte desse acervo encontra-se armazenada em formato físico, o que dificulta a consulta rápida, a preservação adequada dos documentos e a gestão eficiente das informações públicas.

Observa-se ainda que, em muitos casos, os documentos encontram-se organizados de forma manual e dispersa, sem padronização arquivística adequada, o que pode comprometer a integridade, a rastreabilidade e a segurança das informações. Além disso, o acúmulo de documentos físicos ocupa espaços administrativos relevantes e dificulta o acesso célere aos registros necessários para a tomada de decisões, prestação de contas, auditorias e atendimento às demandas dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, bem como às solicitações decorrentes da Lei de Acesso à Informação.

Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização, digitalização, reorganização e arquivamento do acervo documental do Município, incluindo a locação de equipamentos eletrônicos adequados e o fornecimento de mão de obra qualificada para a execução das atividades técnicas envolvidas. A higienização documental visa preservar e recuperar documentos físicos, eliminando agentes deteriorantes como poeira, fungos e resíduos acumulados ao longo do tempo.

A etapa de digitalização permitirá a conversão dos documentos físicos para formato digital, possibilitando a criação de um acervo eletrônico estruturado, facilitando a consulta, o compartilhamento de informações e a preservação dos registros públicos. Paralelamente, a reorganização e o arquivamento do acervo serão realizados conforme critérios técnicos de gestão documental, promovendo a classificação, indexação e acondicionamento adequado dos documentos.

Dessa forma, a contratação pretendida busca modernizar a gestão documental do Município de Padre Marcos – PI, promover maior eficiência administrativa, garantir a preservação do patrimônio documental público, facilitar o acesso às informações institucionais e fortalecer os mecanismos de transparência e controle da administração pública.

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para o adequado atendimento da necessidade administrativa identificada, a contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais e legais que assegurem a qualidade, eficiência e segurança na execução dos serviços de higienização, digitalização, reorganização e arquivamento do acervo documental do Município de Padre Marcos – PI.

A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na prestação de serviços especializados de gestão e tratamento de acervos documentais, incluindo atividades de higienização, digitalização e organização arquivística, devendo apresentar capacidade técnica compatível com a complexidade e o volume estimado do acervo a ser tratado.

Deverá, ainda, disponibilizar mão de obra qualificada e devidamente treinada para a execução das atividades, composta por profissionais capacitados na manipulação, conservação e organização de documentos, garantindo que todo o processo seja realizado com zelo, segurança e observância das boas práticas arquivísticas.

A contratada também deverá fornecer os equipamentos eletrônicos necessários à execução dos serviços, especialmente scanners profissionais ou equipamentos equivalentes apropriados para digitalização de documentos em grande volume, assegurando qualidade de imagem, legibilidade e fidelidade ao documento original. Os equipamentos deverão possuir capacidade compatível com a demanda do serviço e permitir a digitalização em formatos digitais amplamente utilizados, preferencialmente em PDF pesquisável ou formato equivalente.

No que se refere à higienização documental, deverão ser utilizados métodos e materiais adequados para a limpeza e conservação dos documentos físicos, evitando danos ao papel e garantindo a preservação do acervo. As técnicas utilizadas deverão respeitar normas e boas práticas de conservação documental.

Quanto à reorganização e ao arquivamento, os documentos deverão ser classificados, organizados e acondicionados conforme critérios técnicos de gestão documental, podendo envolver a identificação, separação por tipologia documental, indexação e organização em ordem lógica e cronológica, visando facilitar futuras consultas e manuseio.

A contratada deverá garantir também a confidencialidade, integridade e segurança das informações contidas nos documentos manuseados, adotando medidas que impeçam extravios, danos ou divulgação indevida de informações sensíveis ou de caráter administrativo.

Além disso, todos os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação aplicável à administração pública, observando princípios da eficiência, economicidade, transparência e segurança da informação, bem como eventuais normas técnicas relacionadas à gestão documental e digitalização de documentos públicos.

Por fim, a execução contratual deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, mediante acompanhamento e fiscalização do setor competente da Prefeitura Municipal de Padre Marcos – PI, garantindo que as etapas previstas sejam cumpridas com qualidade e dentro das especificações definidas no instrumento contratual e no Termo de Referência.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Prefeitura Municipal de Padre Marcos PI	Wiliane Kelly da Silva

5. Levantamento de Mercado

Com a finalidade de subsidiar a contratação de empresa especializada para locação de equipamentos eletrônicos e fornecimento de mão de obra destinados à prestação dos serviços de higienização, digitalização, reorganização e arquivamento do acervo documental do Município de Padre Marcos – PI, foi realizado levantamento de mercado por meio da coleta de propostas comerciais junto a empresas que atuam no segmento de gestão documental, digitalização e organização de arquivos.

A pesquisa teve como objetivo identificar os valores praticados no mercado para serviços semelhantes, possibilitando à Administração Pública definir parâmetros adequados para a estimativa do valor da contratação, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na **Lei nº 14.133/2021**.

Para a realização do levantamento foram consultadas **03 (três) empresas**, que apresentaram propostas contendo a composição de custos referentes à locação de equipamentos necessários à digitalização e processamento dos documentos, bem como à execução dos serviços especializados de tratamento do acervo documental. As empresas consultadas foram:

- **BRAIP Projetos e Execução de Obras LTDA**, inscrita no CNPJ nº 44.405.162/0001-85, sediada no Município de Belém do Piauí – PI;
- **TVR Construções**, empresa atuante na área de prestação de serviços e locação de equipamentos;
- **E & A Construções**, empresa prestadora de serviços administrativos e operacionais.

As propostas apresentadas contemplaram dois grupos principais de custos: **locação de equipamentos** (scanner profissional, notebook, impressora multifuncional e estabilizador) e **serviços especializados de mão de obra**, incluindo triagem, indexação, identificação, higienização, acondicionamento, digitalização, guarda e armazenamento digital dos documentos em ambientes distintos (nuvem, servidor institucional e mídias externas).

Após a análise das propostas apresentadas, verificou-se que os valores globais variaram entre **R\$ 53.300,00 (cinquenta e três mil e trezentos reais)** e **R\$ 69.600,00 (sessenta e nove mil e seiscentos reais)**.

Considerando a **média aritmética das propostas obtidas**, chegou-se ao valor estimado de **R\$ 62.633,33 (sessenta e dois mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, o qual será **adotado como valor de referência da contratação e será o valor estimado a ser lançado no edital do processo licitatório**, servindo como parâmetro para a apresentação das propostas pelos licitantes.

Dessa forma, o levantamento de mercado evidencia a existência de fornecedores aptos a executar o objeto pretendido, com valores compatíveis com os praticados no mercado, assegurando maior segurança na definição do orçamento estimado da contratação.

6. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi definida com base no levantamento preliminar realizado pela Administração Municipal acerca do volume aproximado do acervo documental existente nos diversos setores da Prefeitura Municipal de Padre Marcos – PI, incluindo secretarias, departamentos administrativos e arquivos institucionais.

Considerando a necessidade de promover a adequada organização, preservação e digitalização dos documentos públicos, bem como a padronização do sistema de arquivamento e armazenamento digital das informações, estimou-se a contratação de serviços especializados que contemplem todas as etapas do tratamento documental.

Nesse sentido, a execução do objeto envolverá a disponibilização de equipamentos eletrônicos necessários para a digitalização e processamento dos documentos, bem como a prestação dos serviços técnicos de tratamento do acervo documental, compreendendo atividades de triagem, identificação, higienização, acondicionamento, digitalização e armazenamento das informações em meio digital.

Para a execução dos serviços, estimou-se a necessidade de locação dos seguintes equipamentos durante o período de execução contratual:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Scanner profissional para digitalização frente e verso (duplex), com alimentador automático de documentos (ADF)	unidade	1
2	Notebook para operação do sistema de digitalização e tratamento documental	unidade	1
3	Impressora multifuncional tanque de tinta	unidade	1
4	Estabilizador de energia 1000VA bivolt	unidade	1

Além da disponibilização dos equipamentos, a contratação compreenderá a execução dos seguintes serviços especializados relacionados ao tratamento do acervo documental municipal:

- Triagem, indexação e desarquivamento de documentos;
- Identificação e classificação documental;
- Higienização dos documentos;
- Acondicionamento e organização física;
- Digitalização dos documentos;
- Guarda e organização do acervo;
- Armazenamento digital dos arquivos em ambientes distintos (nuvem, servidor institucional da Prefeitura e mídia externa de segurança).

A estimativa considera a execução dos serviços durante o período aproximado de **10 (dez) meses**, prazo considerado adequado para a realização das atividades de tratamento, organização e digitalização do acervo documental existente.

Dessa forma, as quantidades estimadas foram definidas de forma a atender integralmente às necessidades da Administração Municipal, garantindo a adequada execução do serviço e a modernização do sistema de gestão documental do Município de Padre Marcos – PI.

7. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão e tratamento do acervo documental do Município de Padre Marcos – PI, compreendendo a locação de equipamentos eletrônicos necessários e o fornecimento de mão de obra qualificada para execução das atividades de higienização, digitalização, reorganização e arquivamento dos documentos públicos.

A contratação deverá abranger todas as etapas necessárias para o adequado tratamento do acervo documental existente nos diversos setores da Administração Municipal, incluindo secretarias, departamentos administrativos e demais unidades que produzem ou armazenam documentos institucionais.

Inicialmente, será realizada a **triagem e organização preliminar dos documentos**, com identificação das tipologias documentais e separação por categorias, datas ou setores de origem. Em seguida, será executado o processo de **higienização documental**, utilizando técnicas apropriadas para remoção de poeira, resíduos e outros agentes que possam comprometer a conservação dos documentos físicos.

Após essa etapa, os documentos serão **identificados, classificados e acondicionados de forma adequada**, obedecendo critérios técnicos de organização arquivística, com o objetivo de facilitar a consulta, preservação e controle do acervo.

Na sequência, será realizada a **digitalização dos documentos por meio de scanner profissional**, garantindo qualidade de imagem, legibilidade e fidelidade ao documento original. Os arquivos digitalizados deverão ser organizados e indexados em formato digital, possibilitando pesquisas rápidas e maior eficiência no acesso às informações.

A solução também contempla o **armazenamento digital seguro dos documentos**, com cópias em ambientes distintos, como sistema em nuvem, servidor institucional da Prefeitura e mídias externas de segurança, garantindo a integridade, preservação e recuperação das informações em caso de necessidade.

Além disso, a empresa contratada deverá disponibilizar os **equipamentos necessários para execução dos serviços**, tais como scanner profissional, notebook para operação do sistema, impressora multifuncional e estabilizador de energia, assegurando a adequada execução das atividades técnicas envolvidas.

Com a implementação dessa solução, busca-se promover a **modernização da gestão documental da Administração Municipal**, reduzir o volume de documentos físicos armazenados, facilitar o acesso às informações administrativas, melhorar a organização dos arquivos públicos e garantir maior segurança e preservação do patrimônio documental do Município de Padre Marcos – PI.

Dessa forma, a solução proposta apresenta-se como a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração Pública, proporcionando maior eficiência administrativa, transparência e melhor gestão das informações institucionais.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 62.633,33

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base no levantamento de mercado realizado junto a empresas que atuam na área de gestão documental, digitalização de arquivos e prestação de serviços administrativos correlatos, conforme descrito no item 5 deste Estudo Técnico Preliminar.

Foram obtidas **03 (três) propostas comerciais**, apresentadas por empresas do ramo, contendo a composição dos custos referentes à locação de equipamentos necessários à digitalização documental, bem como à execução dos serviços especializados de higienização, organização, digitalização e arquivamento do acervo documental do Município de Padre Marcos – PI.

Os valores globais apresentados pelas empresas consultadas foram os seguintes:

EMPRESA	VALOR GLOBAL
BRAIP Projetos e Execução de Obras LTDA	R\$ 53.300,00
TVR Construções	R\$ 65.000,00
E & A Construções	R\$ 69.600,00

Com base nos valores apresentados, adotou-se como metodologia de estimativa a **média aritmética das propostas obtidas**, procedimento amplamente utilizado em processos de contratação pública para definição de preço de referência.

Dessa forma, o cálculo da média resultou no seguinte valor:

(R\$ 53.300,00 + R\$ 65.000,00 + R\$ 69.600,00) ÷ 3 = R\$ 62.633,33

Assim, o **valor estimado da contratação foi fixado em R\$ 62.633,33 (sessenta e dois mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, sendo este o **valor de referência que será utilizado para a elaboração do Termo de Referência e para a publicação do edital do processo de contratação**, servindo como parâmetro para a apresentação das propostas pelos licitantes e garantindo a compatibilidade com os preços praticados no mercado.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, as contratações públicas devem, sempre que possível, ser divididas em parcelas com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Contudo, o parcelamento do objeto deve ser avaliado de forma técnica, considerando a natureza do serviço, a eficiência da execução contratual e a economicidade para a Administração Pública.

No presente caso, o objeto consiste na **contratação de empresa especializada para locação de equipamentos eletrônicos e fornecimento de mão de obra para prestação dos serviços de higienização, digitalização, reorganização e arquivamento do acervo documental do Município de Padre Marcos – PI**, atividades que possuem **natureza integrada e interdependente**.

As etapas que compõem a execução do serviço — como triagem, identificação, higienização, acondicionamento, digitalização, indexação e armazenamento digital dos documentos — fazem parte de **um mesmo fluxo operacional**, devendo ser executadas de forma sequencial e coordenada, a fim de garantir a correta organização do acervo documental e a integridade das informações tratadas.

Além disso, a execução dos serviços exige **padronização de procedimentos, compatibilidade entre equipamentos e sistemas utilizados, bem como controle técnico centralizado**, fatores que poderiam ser comprometidos caso o objeto fosse parcelado entre diferentes fornecedores. A divisão do objeto poderia gerar dificuldades na gestão contratual, riscos de inconsistências na organização dos documentos e eventuais falhas na integração das etapas do serviço.

Outro aspecto relevante refere-se à **responsabilização pela execução dos serviços**, que deve recair sobre um único contratado, facilitando o acompanhamento, a fiscalização e a cobrança de resultados pela Administração Municipal.

Dessa forma, considerando a **natureza técnica e operacionalmente integrada do objeto**, conclui-se que **não é recomendável o parcelamento da solução**, sendo mais adequado que a contratação ocorra de forma **global**, garantindo maior eficiência na execução dos serviços, melhor controle administrativo e maior segurança no tratamento do acervo documental do Município de Padre Marcos – PI.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para a execução do objeto previsto neste Estudo Técnico Preliminar, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que sejam indispensáveis para a viabilização da solução proposta.

A contratação de empresa especializada para locação de equipamentos eletrônicos e fornecimento de mão de obra destinados à prestação dos serviços de higienização, digitalização, reorganização e arquivamento do acervo documental do Município de Padre Marcos – PI possui natureza autônoma, sendo suficiente, por si só, para atender à necessidade administrativa identificada.

Os serviços previstos abrangem todas as etapas necessárias para o adequado tratamento do acervo documental municipal, incluindo triagem, identificação, higienização, organização, digitalização e armazenamento dos documentos em meio digital, bem como a disponibilização dos equipamentos necessários à execução dessas atividades.

Dessa forma, a solução proposta não depende da realização prévia ou simultânea de outras contratações para que possa ser executada de forma plena e eficiente, cabendo à empresa contratada disponibilizar os equipamentos, a estrutura operacional e a equipe técnica necessária para o cumprimento das obrigações contratuais.

Eventuais aquisições ou contratações futuras relacionadas à gestão documental, modernização administrativa ou implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos poderão ocorrer de forma complementar, porém não constituem requisito obrigatório para a execução do objeto desta contratação.

Assim, conclui-se que **não há contratações correlatas ou interdependentes necessárias à implementação da solução proposta**, podendo a contratação ser realizada de forma independente pela Administração Municipal.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida encontra-se alinhada com o planejamento administrativo do Município de Padre Marcos – PI, especialmente no que se refere às ações voltadas à modernização da gestão pública, organização dos arquivos institucionais e melhoria dos processos administrativos.

A necessidade de higienização, digitalização, reorganização e arquivamento do acervo documental municipal decorre do volume significativo de documentos produzidos e acumulados ao longo das atividades administrativas das diversas secretarias e setores da Prefeitura. Nesse contexto, a implementação de medidas voltadas à organização e digitalização desses documentos contribui para a melhoria da gestão da informação, fortalecimento da transparência administrativa e maior eficiência no atendimento às demandas internas e externas da Administração Pública.

A contratação também está em consonância com as diretrizes de planejamento governamental que buscam promover maior eficiência na gestão documental, facilitar o acesso às informações públicas, garantir a preservação do patrimônio documental e aprimorar os mecanismos de controle e prestação de contas perante os órgãos de fiscalização e controle, como o Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.

Além disso, a digitalização e organização do acervo documental contribuem diretamente para a otimização dos fluxos administrativos, redução de riscos relacionados à perda ou deterioração de documentos físicos e maior agilidade na localização e consulta de informações institucionais.

Dessa forma, a contratação proposta está alinhada com os objetivos de aprimoramento da gestão administrativa do Município de Padre Marcos – PI, representando uma medida estratégica para fortalecer a eficiência, a transparência e a organização dos documentos públicos produzidos e mantidos pela Administração Municipal.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de higienização, digitalização, reorganização e arquivamento do acervo documental do Município de Padre Marcos – PI proporcionará diversos benefícios à Administração Pública, contribuindo para a modernização da gestão documental e para a melhoria da eficiência administrativa.

Entre os principais benefícios esperados com a contratação, destacam-se:

a) Organização e padronização do acervo documental:

A execução dos serviços permitirá a classificação, identificação e organização adequada dos documentos produzidos e armazenados pelas diversas secretarias e setores da Prefeitura, facilitando o controle e a gestão das informações institucionais.

b) Preservação do patrimônio documental público:

A higienização e o acondicionamento adequado dos documentos contribuirão para a conservação do acervo físico, reduzindo riscos de deterioração causados por poeira, umidade ou outros agentes que comprometem a integridade dos documentos ao longo do tempo.

c) Digitalização e modernização da gestão documental:

A conversão dos documentos físicos para formato digital possibilitará a criação de um acervo eletrônico estruturado, permitindo maior agilidade na consulta, compartilhamento e recuperação das informações administrativas.

d) Maior eficiência e agilidade nos processos administrativos:

Com os documentos devidamente organizados e digitalizados, os setores da Administração Municipal terão acesso mais rápido às informações necessárias para a tomada de decisões, elaboração de processos administrativos e atendimento às demandas internas e externas.

e) Fortalecimento da transparência e do controle administrativo:

A organização e digitalização do acervo documental facilitam o atendimento às solicitações de informações, auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, além de contribuir para o cumprimento das normas relacionadas à transparência pública.

f) Redução de riscos de perda ou extravio de documentos:

O armazenamento digital dos arquivos em ambientes seguros, como nuvem, servidor institucional e mídias externas, aumenta a segurança das informações e reduz significativamente os riscos de perda, extravio ou danos aos documentos.

g) Otimização do espaço físico nos setores administrativos:

A reorganização do acervo e a digitalização dos documentos contribuem para a redução do volume de arquivos físicos armazenados, liberando espaço nos setores administrativos e melhorando as condições de trabalho nos ambientes institucionais.

Dessa forma, a contratação contribuirá diretamente para o aprimoramento da gestão documental do Município de Padre Marcos – PI, promovendo maior eficiência administrativa, segurança da informação e preservação do patrimônio documental público.

13. Providências a serem Adotadas

Para a adequada implementação da solução proposta e a correta execução do objeto da contratação, a Administração Municipal deverá adotar algumas providências prévias e complementares, visando garantir a organização das atividades, o acompanhamento da execução dos serviços e a obtenção dos resultados esperados.

Inicialmente, será necessário que a Administração Municipal realize o **levantamento preliminar do acervo documental existente nos diversos setores e secretarias**, identificando os locais de armazenamento, os tipos de documentos e o volume aproximado de material a ser tratado, de modo a facilitar o planejamento das atividades a serem executadas pela empresa contratada.

Também deverá ser designado **servidor ou equipe responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato**, que terá a atribuição de supervisionar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das etapas previstas e assegurar que as atividades sejam realizadas conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência e no contrato administrativo.

Outra providência importante consiste na **disponibilização de espaço físico adequado nas dependências da Administração Municipal**, caso necessário, para a execução das atividades de organização e digitalização dos documentos, garantindo condições apropriadas para a realização dos serviços.

A Administração deverá ainda promover a **coordenação entre os setores envolvidos**, orientando os servidores quanto à disponibilização dos documentos que serão objeto de tratamento documental, bem como quanto à forma de organização e transferência desses materiais para a equipe responsável pela execução dos serviços.

Além disso, será necessário garantir que os setores administrativos responsáveis pelo acervo documental colaborem com a empresa contratada durante a execução das atividades, fornecendo informações que auxiliem na correta identificação, classificação e organização dos documentos.

Por fim, a Administração Municipal deverá assegurar o **acompanhamento contínuo da execução contratual**, realizando avaliações periódicas dos serviços prestados, de modo a garantir a qualidade das atividades executadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

Dessa forma, a adoção dessas providências contribuirá para a adequada implementação da solução proposta, garantindo maior eficiência na execução dos serviços e melhores resultados na organização e digitalização do acervo documental do Município de Padre Marcos – PI.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de higienização, digitalização, reorganização e arquivamento do acervo documental do Município de Padre Marcos – PI apresenta **baixo potencial de impacto ambiental**, uma vez que as atividades envolvidas estão relacionadas principalmente ao tratamento e organização de documentos administrativos.

Ainda assim, alguns impactos ambientais indiretos podem ocorrer durante a execução dos serviços, especialmente relacionados ao **manuseio e descarte de materiais utilizados no processo de organização documental**, tais como grampos, cliques metálicos, plásticos, papéis inutilizados ou materiais deteriorados que eventualmente precisem ser descartados durante a triagem e higienização dos documentos.

Nesse sentido, recomenda-se que a empresa contratada adote **boas práticas ambientais**, tais como:

- Destinação adequada de resíduos gerados durante a execução dos serviços, especialmente papéis e materiais metálicos retirados dos documentos;
- Priorizar, sempre que possível, a **reciclagem de resíduos de papel e materiais reaproveitáveis**, em conformidade com as normas ambientais aplicáveis;
- Utilizar produtos e materiais de limpeza que não causem danos ao meio ambiente ou à saúde dos trabalhadores envolvidos nas atividades;
- Promover o uso racional de energia elétrica durante a operação dos equipamentos eletrônicos utilizados no processo de digitalização.

Adicionalmente, a própria digitalização dos documentos contribui positivamente para a **redução do consumo futuro de papel**, favorecendo a adoção de práticas administrativas mais sustentáveis e alinhadas aos princípios da gestão ambiental e da eficiência no uso de recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são **mínimos e plenamente mitigáveis**, sendo possível executar os serviços de forma responsável e em conformidade com as boas práticas ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Após a análise das informações apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para locação de equipamentos eletrônicos e fornecimento de mão de obra destinados à prestação dos serviços de higienização, digitalização, reorganização e arquivamento do acervo documental do Município de Padre Marcos – PI mostra-se **tecnicamente, operacionalmente e economicamente viável**.

Do ponto de vista **técnico**, verificou-se que existem no mercado empresas capacitadas para executar os serviços pretendidos, conforme demonstrado no levantamento de mercado realizado, o qual identificou fornecedores aptos a atender às necessidades da Administração Municipal.

Sob o aspecto **operacional**, a solução proposta apresenta-se adequada para atender à demanda existente no Município, considerando o volume de documentos acumulados nos diversos setores administrativos e a necessidade de promover maior organização, preservação e facilidade de acesso às informações institucionais.

No que se refere à **viabilidade econômica**, a estimativa de custos foi baseada em pesquisa de mercado realizada junto a empresas do ramo, resultando no valor estimado de **R\$ 62.633,33 (sessenta e dois mil, seiscientos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, considerado compatível com os preços praticados no mercado para serviços semelhantes.

Além disso, a contratação contribuirá para a **modernização da gestão documental do Município**, proporcionando maior eficiência administrativa, melhor organização dos arquivos públicos, maior segurança das informações e maior agilidade na consulta e recuperação de documentos.

Dessa forma, considerando a necessidade administrativa identificada, a disponibilidade de fornecedores no mercado, a adequação técnica da solução e a compatibilidade dos custos estimados, **conclui-se pela viabilidade da contratação**, recomendando-se o prosseguimento do processo de contratação pública para atendimento da demanda apresentada.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FRANCISCO EVERALDO DOS REIS JUNIOR

Responsável pelo ETP