

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento visa analisar as alternativas e identificar a melhor solução para atender a demanda de reestruturação da gestão documental e arquivística do município de Lins. Além disso, o presente auxilia a compilar os elementos necessários e essenciais que servirão de base para a composição do Termo de Referência, com o objetivo de melhor atender as necessidades da Secretaria de Administração.

DADOS DO PROCESSO:

SETOR RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO:	Secretaria de Administração
Unidades Administrativas Requisitantes:	Secretaria de Administração
Objeto:	Solução para atender a demanda de reestruturação da gestão documental e arquivística
Previsão no plano de contratações anual	Não foi consolidado PCA 2025

1. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO, APRESENTANDO A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 Descrição do Problema:

O Município de Lins possui um vasto acervo documental acumulado ao longo de décadas, contendo registros administrativos datados desde o início de sua administração, sendo eles dos formatos mais diversos, como papéis, livros, plantas técnicas, dentre outros. Ao considerar o volume massivo de documentos gerados ano após ano, torna-se difícil fazer a gestão correta e sistematizada desses arquivos, principalmente ao verificar que o município carece de ferramentas e recursos necessários para uma gestão eficaz.

Outrossim, tal dificuldade de armazenamento correto, por sua vez, representa um risco significativo à preservação e integridade de tais documentos públicos, que possuem valor histórico, probatório e administrativo, tendo em vista que a deterioração natural em que esses arquivos estão sujeitos pode acentuar-se devido ao acondicionamento ineficaz, interferindo diretamente na gestão municipal com a perda de informações.

Ademais, a descentralização dos locais dispostos para o arquivamento de tais documentos e falta de uma base única para consulta de tais documentos afeta diretamente a agilidade do trabalho do setor executivo, e ainda, por conseguinte, aumenta gastos com aluguéis de espaços para a armazenagem dos itens, causa motivada pela gestão deficitária dos arquivos municipais.

Dito isso, tal contratação se alinha com as competências da Secretaria de Administração, conforme dispõe o Decreto Nº14.136, de 06 de janeiro de 2025:



Art. 2º - É competência da Secretaria de Administração, assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente:

I - na supervisão e na execução das atividades administrativas;

II - no planejamento estratégico das ações governamentais e de modernização das estruturas administrativas do Município, observando a economicidade, simplificação, eficiência e excelência de gestão, consideradas a situação atual e as possibilidades para o futuro;

IV - na definição, na coordenação, no monitoramento, na avaliação e na supervisão das ações dos programas de modernização do Município necessárias a sua execução;

IX — na gestão dos serviços de tecnologia, aquisição, implantação, manutenção e apoio para execução e atendimento ao munícipe e aos órgãos de fiscalização;

X — organização e realização das publicações de atos oficiais na imprensa oficial, sua guarda e preservação.

Art. 5º , Inciso I:

a. Promover e normatizar a gestão documental da Administração Pública Municipal;

Art. 6º, Inciso I:

b. Proceder à avaliação e adequação da tabela de temporalidade do município;

c. Manter sob guarda os conjuntos documentais de valor permanente, devidamente organizados, de acordo com a respectiva tabela de temporalidade;

1.2 Descrição da Necessidade:

Ao observar o panorama atual, vê-se que há falhas no processo de gestão de documentos municipais. Ainda, a reestruturação da gestão de documentos do município torna-se necessária e indispensável para que o município de Lins esteja em acordo com os preceitos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na qual dispõe da política nacional de arquivos públicos e privados, oferecendo providências quanto aos critérios de arquivamento que devem ser seguidos pelos órgãos públicos.



2. LEVANTAMENTO DE MERCADO

2.1 Análise das Alternativas Possíveis para Solução do Problema Identificado

Considerando as opções possíveis, têm-se:

- a) **Contratação de empresa terceirizada para a realização do serviço, englobando todos os processos necessários e a disponibilização de um sistema**

Vantagens:

- **Expertise Comprovada:** Acesso imediato a conhecimentos técnicos especializados em arquivologia, digitalização e gestão documental, garantindo que o serviço seja realizado em conformidade com as normas do CONARQ e demais legislações.
- **Eficiência e Celeridade:** A empresa utilizaria metodologias testadas, equipes treinadas e equipamentos de alta produtividade, permitindo a conclusão do projeto em um prazo muito menor.
- **Redução de Riscos:** A responsabilidade pela qualidade, prazos, segurança da informação e conformidade legal é transferida para a contratada, que possui experiência comprovada no mercado.
- **Solução "Chave na Mão":** A Prefeitura recebe um sistema de GED pronto para uso, atualizado e com suporte técnico, sem a necessidade de complexos desenvolvimentos internos.
- **Escalabilidade garantida:** Capacidade de processar grandes volumes (2,5 milhões de páginas) em prazos determinados e flexibilidade para ampliação do escopo sem necessidade de novas contratações.

Desvantagens:

- **Dependência do Fornecedor:** A administração fica vinculada à empresa contratada pelo período do contrato para manutenção do sistema e suporte técnico.
- **Custo Inicial:** Pode exigir um desembolso financeiro significativo, dependendo do escopo, que precisa ser planejado no orçamento municipal.
- **Processo de Seleção Complexo:** Exige a elaboração de um Termo de Referência detalhado e a condução de um processo licitatório rigoroso para selecionar a proposta mais vantajosa.
- **Necessidade de Fiscalização:** Requer a designação de servidores para a gestão e fiscalização do contrato, assegurando que os serviços estejam sendo executados conforme o acordado.

- b) **Utilização de mão de obra própria e desenvolvimento de sistema interno**

Vantagens:

- **Controle Total:** A administração teria soberania absoluta sobre todos os processos, padrões tecnológicos e dados, sem dependência de terceiros.
- **Customização:** O sistema interno poderia ser desenvolvido para atender especificidades extremamente particulares dos fluxos documentais do município.
- **Investimento em Capital Humano:** Fortalecimento do quadro de servidores e desenvolvimento de competências técnicas internas em gestão de documentos e desenvolvimento de software.

Desvantagens:

- **Falta de Mão de Obra e Expertise:** Conforme explicitado anteriormente neste documento, a administração não dispõe de equipe técnica própria, em quantidade ou qualificação, para executar um projeto desta magnitude. A realocação de servidores desviaria esforços de suas funções originais, impactando outros serviços públicos.
- **Alto Custo de Desenvolvimento e Manutenção:** A criação de um sistema de GED robusto e seguro exigiria investimentos significativos em hardware, licenças de desenvolvimento e, principalmente, na contratação ou capacitação de profissionais de T.I. especializados, com custos contínuos de manutenção, atualizações e suporte.

- **Prazo Estendido:** O tempo para treinamento da equipe, desenvolvimento do software e execução dos serviços seria consideravelmente maior, retardando a obtenção dos benefícios da gestão documental.
- **Risco Técnico:** O desenvolvimento de software próprio carrega riscos de falhas, incompatibilidades futuras e pode não incorporar as melhores práticas e inovações do mercado, tornando-se rapidamente obsoleto.

2.2 Justificativa Técnica e Econômica da Escolha

Do ponto de vista técnico, a contratação de empresa especializada supera a evidente carência de capacidade interna da administração, que não dispõe de quadros técnicos com expertise em arquivologia, digitalização em larga escala ou desenvolvimento de sistemas de GED. A solução terceirizada garante acesso imediato a metodologias validadas, equipamentos de alta produtividade e profissionais qualificados, assegurando conformidade com o Decreto 10.278/2020 e demais normativas do CONARQ. Esta opção elimina os riscos inerentes ao desenvolvimento interno de software (como obsolescência e falhas técnicas) e transfere para a contratada a responsabilidade pela integridade, segurança e validade jurídica do acervo digitalizado.

Economicamente, a solução apresenta vantagens comparativas significativas, com custos previsíveis e diluídos ao longo da vigência do contrato. Ao evitar a criação de uma estrutura interna permanente (com todos os gastos envolvidos em recrutamento, treinamento, equipamentos e manutenção de sistemas), a administração otimiza recursos e direciona seu orçamento para atividades-fim. O pagamento atrelado a metas mensuráveis e a expressiva economia de espaço físico com o descarte documental legalizado geram ganhos tangíveis de eficiência e racionalidade fiscal.

Ademais, a celeridade na implantação constitui fator decisivo, uma vez que a solução interna demandaria anos para treinamento e desenvolvimento, perpetuando os atuais problemas de acesso e preservação documental. A opção pela terceirização, portanto, configura-se como a mais vantajosa para a administração, harmonizando viabilidade técnica, economicidade e urgência na modernização da gestão documental, sem sobrecarregar a estrutura existente da prefeitura.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Natureza da Aquisição/Contratação:

A aquisição caracteriza-se como contratação de serviços comuns, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021,

3.2 Duração do Contrato/Ata:

O contrato terá vigência de 24 meses prorrogáveis na forma da lei.

3.3 Requisitos necessários:

Os requisitos necessários para a contratação serão pormenorizados através do Termo de Referência.

3.4 Relevância dos requisitos estipulados

A relevância dos requisitos necessários para a contratação será pormenorizada através do Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A descrição como um todo encontra-se pormenorizada no item 3 do Termo de Referência.



5. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A contratação não será parcelada, objetivando a atender o disposto no Art. 40-V, alínea “a” da Lei 14.133/2021, bem como, facilitar a gestão dos instrumentos pela Secretaria que conta com quadro enxuto de servidores, logo, o critério de julgamento será pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

6. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

7. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a seguinte contratação, são:

- **Unificação e Organização do Acervo Documental**

A contratação permitirá a centralização de todos os documentos em uma base única e organizada, eliminando duplicidades e inconsistências no arquivamento físico. Será criado um inventário completo com catalogação padronizada de todo o acervo, desde documentos correntes até históricos, garantindo uma visão unificada e acessível de todo o patrimônio documental do município.

- **Otimização de Recursos Administrativo**

O projeto trará significativa redução no tempo dedicado à localização e recuperação de documentos, liberando servidores para atividades essenciais. Haverá expressiva economia de espaços físicos atualmente ocupados por arquivos, além da racionalização de custos com armazenamento e manutenção de documentos físicos.

- **Eficiência e Celeridade Operacional**

A implementação do sistema permitirá acesso remoto e simultâneo aos documentos por múltiplos usuários, eliminando deslocamentos desnecessários e agilizando processos administrativos. A rapidez na recuperação da informação transformará o atendimento ao cidadão e a tramitação de processos internos, elevando substancialmente a eficiência dos serviços públicos.

- **Conformidade Legal e Normativa**

A solução garantirá total adequação à legislação arquivística, incluindo a Lei de Arquivos Públicos, Lei de Acesso à Informação e LGPD, além do cumprimento das normas do CONARQ e do Decreto 10.278/2020. Esta conformidade eliminará riscos jurídicos e assegurará a validade legal dos documentos digitais, protegendo o município de passivos administrativos.

- **Segurança e Preservação Documental**

O projeto assegurará a proteção do acervo contra deterioração, extravios e danos físicos, garantindo a integridade e autenticidade dos documentos digitais mediante certificação digital. A preservação da memória institucional e dos documentos históricos será garantida através de tecnologias de conservação digital de longo prazo.

- **Transparência e Controle**

A implementação proporcionará rastreabilidade completa do ciclo de vida dos documentos e auditoria facilitada de processos, ampliando a transparência na gestão pública. O controle sobre o acesso e a tramitação documental fortalecerá os mecanismos e governança no âmbito municipal.

- **Economicidade**



A contratação gerará expressiva redução de custos operacionais com gestão documental, eliminando gastos com reprodução e armazenamento físico desnecessário. A otimização da força de trabalho dedicada a tarefas arquivísticas resultará em ganhos de produtividade e melhor aplicação dos recursos públicos.

8. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

- Levantamento de prédios e localidades com armazenamento de arquivos das secretarias municipais;
- Verificação do cumprimento da contratada aos requisitos dispostos no Termo de Referência.

9. IMPACTOS AMBIENTAIS

Observando a natureza da contratação, é possível que haja um descarte incorreto dos resíduos de volumes de papéis. Tal ocorrência pode ser mitigada ao exigir que a contratada elabore um plano de descarte ambientalmente adequado.

10. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

A estimativa de quantidades adotada neste processo baseia-se em metodologia indireta, construída a partir de premissas objetivas e dados históricos, estatísticos e demográficos. Considera-se, inicialmente, que a Prefeitura não possui capacidade operacional, técnica ou de pessoal para realizar levantamento físico completo e preciso da produção documental acumulada ao longo dos anos. Diante dessa limitação, tornou-se necessária a adoção de parâmetros substitutivos, aptos a fornecer uma aproximação razoável da demanda.

Nesse sentido, foram utilizados dados históricos de produção administrativa: conforme o Sistema de Processos Digitais, no ano de 2024 foram geradas 409.319 páginas, valor que serve como referência do volume processual municipal.

Do ponto de vista demográfico, a série histórica disponível no IBGE, a partir de 1970, permitiu calcular um crescimento populacional de cerca de 577 habitantes por ano no Município de Lins. Com base nesse crescimento, estimou-se que a população municipal em 2024 fosse de aproximadamente 76.735 habitantes.

DETERMINAÇÃO DO CRESCIMENTO POPULACIONAL POR ANO

			VARIAÇÃO
ANO	1970	2022	52
POPULAÇÃO	45000	75000	30000
HAB/ANO	576,92		

O cruzamento entre esses dados possibilitou estabelecer uma razão média de páginas por habitante, correspondente a 5,33 páginas/hab/ano, utilizada como parâmetro principal para projeção da produção documental ao longo das décadas. Assim, estimaram-se as quantidades de páginas geradas desde 1970, uma vez que esse ano representa o primeiro marco com dados consolidados do IBGE e coincide com o período em que a urbanização e a padronização dos procedimentos administrativos se intensificaram no país.

DETERMINAÇÃO DE QUANTIDADE DE FOLHA POR HABITANTES POR ANO

	PÁGINAS 2024
FOLHAS 2024	409.319,00
POPULAÇÃO	76.735,00
FOLHA/HAB/ANO	5,33

DETERMINAÇÃO DO ACUMULADO DE CAIXAS DESDE 1970

ANO	POPULAÇÃO	FOLHAS	CAIXAS
1970	45000	239.850,00	299,81
1971	45577	242.925,41	303,66
1972	46154	246.000,82	307,50
1973	46731	249.076,23	311,35
1974	47308	252.151,64	315,19
1975	47885	255.227,05	319,03
1976	48462	258.302,46	322,88
1977	49039	261.377,87	326,72
1978	49616	264.453,28	330,57
1979	50193	267.528,69	334,41
1980	50770	270.604,10	338,26
1981	51347	273.679,51	342,10
1982	51924	276.754,92	345,94
1983	52501	279.830,33	349,79
1984	53078	282.905,74	353,63
1985	53655	285.981,15	357,48
1986	54232	289.056,56	361,32



1987	54809	292.131,97	365,16
1988	55386	295.207,38	369,01
1989	55963	298.282,79	372,85
1990	56540	301.358,20	376,70
1991	57117	304.433,61	380,54
1992	57694	307.509,02	384,39
1993	58271	310.584,43	388,23
1994	58848	313.659,84	392,07
1995	59425	316.735,25	395,92
1996	60002	319.810,66	399,76
1997	60579	322.886,07	403,61
1998	61156	325.961,48	407,45
1999	61733	329.036,89	411,30
2000	62310	332.112,30	415,14
2001	62887	335.187,71	418,98
2002	63464	338.263,12	422,83
2003	64041	341.338,53	426,67
2004	64618	344.413,94	430,52
2005	65195	347.489,35	434,36
2006	65772	350.564,76	438,21
2007	66349	353.640,17	442,05
2008	66926	356.715,58	445,89
2009	67503	359.790,99	449,74



2010	68080	362.866,40	453,58
2011	68657	365.941,81	457,43
2012	69234	369.017,22	461,27
2013	69811	372.092,63	465,12
2014	70388	375.168,04	468,96
2015	70965	378.243,45	472,80
2016	71542	381.318,86	476,65
2017	72119	384.394,27	480,49
2018	72696	387.469,68	484,34
2019	73273	390.545,09	488,18
2020	73850	393.620,50	492,03
2021	74427	396.695,91	495,87
2022	75004	399.771,32	499,71
2023	75581	402.846,73	503,56
2024	76158	405.922,14	507,40
2025	76735	408.997,55	511,25
TOTAL			22.709,66

Além disso, fatores normativos reforçam a confiabilidade dos dados posteriores a 1970. Em 1988, a Constituição Federal consolidou a atuação da Administração Pública e ampliou a necessidade de registro formal dos atos administrativos. Em 1999, a Lei Federal nº 9.784 regulamentou o processo administrativo no âmbito federal, influenciando estados e municípios e contribuindo para a uniformização e fortalecimento do expediente administrativo. Esses marcos indicam que, especialmente após 1970, a produção documental tornou-se mais organizada, padronizada e consistente.

Considera-se também que, embora o Município tenha sido fundado em 1920, os serviços então oferecidos eram significativamente menores e o acesso do público à Administração era mais restrito, resultando em produção documental muito inferior à das décadas recentes. Soma-se a isso a possibilidade de perdas documentais ao longo do tempo, como, por exemplo, o incêndio ocorrido no Paço Municipal há cerca de 20 anos, que comprometeu parte dos registros.



Diante de todo esse contexto, conclui-se que a estimativa baseada nos dados a partir de 1970 é a mais adequada e tecnicamente defensável. Ademais, a razão de páginas por habitante apurada mostra-se coerente com outros processos similares de outros órgãos já analisados, reforçando a confiabilidade da metodologia adotada.

Nesse contexto, a análise comparativa com outros órgãos e municípios se deu mediante a determinação da razão de porte, expressa pela relação caixas/habitantes em 2025, parâmetro utilizado para estimar o volume documental proporcional ao tamanho populacional de cada ente analisado. A partir do levantamento de editais de referência, foi possível identificar grande heterogeneidade entre as razões observadas, variando entre 0,05 e 0,38 caixas por habitante. Essa variação reflete, sobretudo, diferenças históricas de organização administrativa, ritmos de implantação de processos eletrônicos e culturas institucionalmente mais ou menos propensas à digitalização. A partir desses dados, calculou-se uma média de 0,15 e um desvio padrão de 0,11, resultando em um valor de referência de 0,27 caixas/habitante quando considerada a média acrescida do desvio padrão — parâmetro utilizado como limite superior para evitar subdimensionamento da estimativa.

Tendo em vista que Lins iniciou de forma relativamente tardia a adoção de processos eletrônicos — somente no segundo semestre de 2022 — e que tal implantação não abrange a totalidade dos fluxos administrativos, presume-se que a massa documental acumulada seja superior à média observada nos municípios analisados. Assim, para fins de estimativa, adotou-se exatamente essa razão de porte correspondente ao pico máximo de variação estatística (0,27), mitigando o risco de que documentos não fossem contemplados no contrato. Ainda assim, mantendo-se postura conservadora, optou-se por arredondar o quantitativo total para 20.000 caixas, valor inferior ao projetado, evitando superdimensionamento.

CÁLCULO DA RAZÃO DE PORTE

MUNICÍPIO	EDITAL	ANO	CAIXAS	RAZÃO DE PORTE (CAIXA/HAB)	OBSERVAÇÃO
CAJAMAR		2025	7500	0,08	
SÃO CARLOS		2025	10500	0,05	
CAJATI	PE 44	2025	1400	0,05	
RIBEIRÃO CORRENTE	PE 23	2025	875	0,18	700.000 FOLHAS / 800 FOLHAS POR CAIXA
SANTA CRUZ DO RIO PARDO	PE 14	2021	15000	0,38	
			MÉDIA	0,15	
			DESVPAD	0,12	
			MÉD + DESVPAD	0,27	

HABITANTES LINS 2025	RAZÃO DE PORTE	CAIXAS
	0,27	



76.735,00

20.668

QUANTIDADES FINAIS ESTIMADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE DE MEDIDA
1	Consultoria Técnica e Jurídica em Gestão Documental para a elaboração da tabela de temporalidade considerando os documentos gerados pela administração e recebidos de terceiros	12	MÊS
2	Catálogo das caixas de documentos constantes nos prédios públicos	20.000	SERVIÇO
3	Separação das caixas dos documentos elencados pela tabela que serão digitalizados e documentos históricos.	10.000	SERVIÇO
4	Descarte dos documentos elencados na tabela de temporalidade sem a necessidade da digitalização	10.000	SERVIÇO
5	Troca das caixas de papelão por caixas plásticas polionda etiquetadas fornecidas pela Contratada.	8.000	SERVIÇO
6	Digitalização de páginas de documentos A3 ao A8	2.500.000	SERVIÇO
7	Digitalização de páginas de livros e jornais	100.000	SERVIÇO
8	Digitalização das plantas de engenharia até o tamanho A0+	15.500	SERVIÇO
9	Implantação da Licença do Software de GED e seu Software de Proteção de Dados	1	SERVIÇO
10	Aluguel mensal da Licença do Software de GED	24	MÊS
11	Aluguel mensal da Licença do Software de Proteção de Dados do Software de GED	24	MÊS
12	Capacitação, treinamento e reciclagem dos procedimentos de gestão documental com fornecimento de certificação.	600	SERVIÇO

No tocante à capacidade das caixas arquivo, embora uma caixa padrão de 5 kg suporte, em teoria, cerca de 1.000 folhas (considerando folhas de 75 g/m² com peso aproximado de 5 g cada), reconhece-se que a massa documental municipal é composta por itens heterogêneos – incluindo documentos de gramaturas diversas, encadernações, capas rígidas, processos volumosos e livros. Para refletir fielmente essa realidade e evitar estimativas superdimensionadas, adotou-se uma capacidade prática de 800 páginas por caixa, parâmetro mais compatível com o acervo físico municipal.

Cabe reforçar que a estimativa de 20.000 caixas se refere ao volume total de acervo a ser submetido aos serviços de catalogação, classificação e aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação. Após essa etapa, parcela significativa será eliminada, restando para digitalização apenas os documentos de valor permanente ou aqueles cuja guarda seja exigida por lei. Com base em experiências similares, projeta-se que aproximadamente 50% do acervo será efetivamente digitalizado – cerca de 10.000 caixas. Eventuais variações poderão ser adequadamente absorvidas dentro dos limites legais de aditamento contratual.

Igualmente, reconhece-se que parte das caixas atualmente existentes poderá ser reaproveitada, reduzindo a necessidade de aquisição de novas. Assim, estimou-se a quantidade de caixas de substituição

em patamar ligeiramente inferior a 50% do total, resguardando margem para o reaproveitamento de embalagens em bom estado.

A metodologia de quantificação de páginas, livros e jornais também se deu de forma indireta, utilizando como base a razão de porte municipal. A projeção de 8.000.000 de páginas (10.000 caixas × 800 páginas/caixa) representa o potencial total a ser tratado. Contudo, a execução do contrato seguirá cronograma físico-financeiro detalhado, no qual a contratada não realizará exclusivamente digitalização em massa, mas também entregas estratégicas, priorizando documentos de maior relevância conforme a Tabela de Temporalidade.

Outro componente essencial da contratação é a capacitação dos agentes públicos e a reestruturação dos fluxos de trabalho para a gestão documental. Estima-se um público de aproximadamente 300 agentes, incluindo servidores efetivos, terceirizados e estagiários. Para absorver a rotatividade desses grupos e prever ações de reciclagem, estimaram-se 600 capacitações, suficientes para consolidar nova cultura organizacional orientada à gestão documental e à continuidade da digitalização após o término do contrato.

Por fim, importa ressaltar que os quantitativos apresentados têm natureza estritamente estimativa, essenciais ao planejamento da contratação. A Administração remunerará apenas os serviços efetivamente executados, conforme verificação e liquidação mensal, em especial no tocante à catalogação, substituição de caixas-arquivo e digitalização de páginas.

11. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme precificação com comprovações e justificativas disponíveis no P.A. nº 11.042/2025, o valor total máximo estimado é de R\$ 2.006.800,68 (dois milhões seis mil e oitocentos reais e sessenta e oito centavos) que será pormenorizado no Termo de Referência.

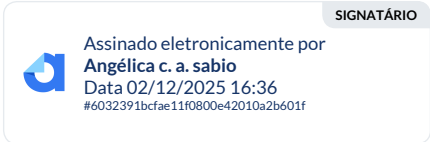
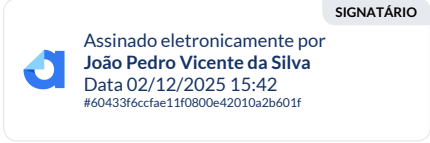
12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado em harmonia com o DECRETO Nº 13.733, DE 15 DE JANEIRO DE 2024, e demais disposições da Lei Federal 14 133/2021, considerando a análise das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento aos requisitos listados RECOMENDAMOS o prosseguimento do processo de LICITAÇÃO não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente aquisição/contratação no formato indicado.



16 - RESPONSÁVEIS:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que compila os Estudos Preliminares da futura aquisição/contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos no DECRETO Nº 13.733, DE 15 DE JANEIRO DE 2024 e demais disposições da Lei Federal 14 133/2021.

Equipe de Planejamento da Contratação	
Integrante Requisitante	Integrante Apoio Técnico
<p>Angélica Caroline A. Sábio Assessora/ Secretaria de Administração Matrícula: 5393</p> <p> Assinado eletronicamente por Angélica c. a. sabio Data 02/12/2025 16:36 #6032391bcfae11f0800e42010a2b601f</p>	<p>João Pedro Vicente da Silva Agente Administrativo/Gerente da Unidade Financeira e Orçamentária Matrícula: 30634/3 Área de Especialidade: Apoio na Formalização</p> <p> Assinado eletronicamente por João Pedro Vicente da Silva Data 02/12/2025 15:42 #60433f6ccfae11f0800e42010a2b601f</p>
Demais requisitantes:	
Signatários das solicitações de compras/DFD.	

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade aos preceitos legais.

Lins, 02 de dezembro de 2025

Autoridade (s) Competente (s)
<p> Assinado eletronicamente por Fabiano Cristian Oliveira Data 02/12/2025 16:03 #603b6778cfae11f0800e42010a2b601f</p> <p>Fabiano Cristian Oliveira Secretário de Administração</p>