



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÁREA REQUISITANTE

Diretoria Administrativa

OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços *in loco* de digitalização de documentos, incluindo organização, classificação, tratamento e indexação documental, referentes às demandas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Inhambupe/BA, com disponibilização dos arquivos em formato digital e fornecimento de mão de obra especializada para atendimento das necessidades institucionais.

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP tem por finalidade analisar a viabilidade técnica e administrativa da contratação de empresa especializada para prestação de serviços *in loco* de digitalização de documentos, incluindo organização, classificação, tratamento e indexação documental, referentes às demandas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Inhambupe/BA, com disponibilização dos arquivos em formato digital e fornecimento de mão de obra especializada.

O ETP constitui etapa essencial da fase preparatória da contratação pública, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, tendo como objetivo identificar a necessidade da Administração, examinar as possíveis soluções disponíveis no mercado e demonstrar a alternativa mais adequada para atendimento ao interesse público.

A elaboração do presente estudo visa assegurar o adequado planejamento da contratação, promovendo maior eficiência na gestão documental, modernização administrativa e conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, que regem a Administração Pública.

JUSTIFICATIVA

A elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar justifica-se pela necessidade de avaliar, sob os aspectos técnico e administrativo, a viabilidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços *in loco* de digitalização de documentos, incluindo organização, classificação, tratamento e indexação documental,



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

referentes às demandas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Inhambupe/BA.

O acervo documental da Câmara é composto por expressivo volume de documentos físicos acumulados ao longo dos anos, abrangendo processos legislativos, atos administrativos, contratos, pareceres, ofícios e demais registros institucionais. A manutenção desses documentos exclusivamente em meio físico compromete a eficiência administrativa, dificulta a localização célere das informações, amplia riscos de deterioração e limita o acesso simultâneo aos arquivos.

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar integra a fase preparatória da contratação e tem como finalidade demonstrar o interesse público envolvido, analisar as soluções disponíveis no mercado e identificar aquela que melhor atenda às necessidades da Administração, observando os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

A realização do ETP permite:

- Avaliar a real necessidade da contratação;
- Definir requisitos técnicos adequados;
- Examinar alternativas disponíveis no mercado;
- Mitigar riscos da contratação;
- Fundamentar a escolha da solução mais vantajosa para a Administração.

Assim, a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar revela-se indispensável para garantir que a futura contratação ocorra de forma planejada, eficiente e alinhada ao interesse público, assegurando maior organização, preservação e modernização da gestão documental da Câmara Municipal de Inhambupe/BA.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços *in loco* de digitalização de documentos deverá observar os seguintes requisitos técnicos, operacionais e administrativos:

1. Requisitos Técnicos

- a) Execução dos serviços nas dependências da Câmara Municipal de Inhambupe/BA (*in loco*), garantindo a segurança e integridade do acervo documental;
- b) Realização de organização, higienização, classificação, preparação, digitalização, tratamento e indexação dos documentos;
- c) Digitalização em formato PDF pesquisável (OCR), com resolução mínima adequada à perfeita legibilidade dos documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

- d) Indexação conforme critérios definidos pela Administração (ex.: número de processo, tipo documental, data, setor, interessado, assunto, entre outros);
- e) Disponibilização dos arquivos digitais em mídia eletrônica e/ou armazenamento em servidor indicado pela Câmara;
- f) Garantia de sigilo, confidencialidade e integridade das informações, especialmente quanto a documentos administrativos internos e processos legislativos.

2. Requisitos Operacionais

- a) Fornecimento de mão de obra qualificada e treinada para execução dos serviços;
- b) Disponibilização de todos os equipamentos necessários (scanners profissionais, computadores, softwares de digitalização e indexação);
- c) Responsabilidade integral da contratada quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- d) Cumprimento de cronograma físico de execução previamente aprovado pela Administração;
- e) Adoção de medidas para evitar danos, extravios ou deterioração dos documentos físicos.

3. Requisitos de Qualificação

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação;
- b) Regularidade fiscal e trabalhista, nos termos da legislação vigente;
- c) Comprovação de experiência anterior em serviços similares, quando exigido no Termo de Referência.

4. Requisitos Legais e Normativos

A contratação deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e planejamento, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis à gestão documental e à proteção de dados e informações públicas.

ESTIMATIVA DE CUSTO

A estimativa de custos para a presente contratação será realizada com base em pesquisa de preços de mercado, observando-se o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante a utilização de parâmetros como contratações similares de outros entes públicos, consultas a fornecedores do ramo e/ou sistemas oficiais de preços.

Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, a composição do custo deverá abranger, no mínimo, os seguintes itens:



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

- Serviços de digitalização de documentos, incluindo preparação, organização, escaneamento e indexação;
- Implantação de sistema de gestão eletrônica de documentos (GED);
- Cessão de uso de software e ferramentas tecnológicas necessárias à gestão documental;
- Armazenamento de dados em ambiente local e em nuvem;
- Manutenção, suporte técnico e atualização do sistema durante a vigência contratual;
- Mão de obra especializada para operação dos sistemas, inserção de dados no e-TCM/BA, acompanhamento das prestações de contas e elaboração de defesas administrativas;
- Treinamento de servidores, se necessário.

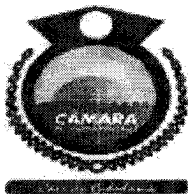
Para fins preliminares, considerando contratações similares no âmbito da Administração Pública e a complexidade dos serviços envolvidos, estima-se que o valor da contratação possa variar dentro de uma faixa compatível com o mercado, a ser devidamente consolidada após a realização da pesquisa de preços.

Ressalta-se que a definição do valor estimado detalhado será apresentada em documento específico (mapa de preços), o qual integrará a fase de planejamento da contratação, garantindo maior precisão orçamentária e observância ao princípio da economicidade.

Por fim, destaca-se que, embora a contratação envolva custos iniciais, a adoção da solução proposta tende a gerar economia a médio e longo prazo, mediante redução de despesas com papel, impressão, armazenamento físico e retrabalho administrativo, além de mitigar riscos relacionados à perda de documentos e penalidades decorrentes de falhas no envio de informações aos órgãos de controle.

PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

De início, cumpre destacar que o plano de contratações anual se trata de um artefato de caráter “preferencial” e não “obrigatório”, conforme o art. 12, inciso VII e art. 18, caput, §1º, II, todos da Lei nº 14.133/2021. A ausência do Plano de Contratação Anual não ocasiona nenhum prejuízo à administração, pois reitere-se que o dispositivo legal o trata como “preferencial” e não obrigatório. Ademais, é necessário ratificar que este Ente sempre pautou e pauta suas contratações públicas em planejamento interno, operacional, e global, realizado por todas as unidades demandantes. Referido



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

planejamento dá base a um calendário das compras públicas, que traz mecanismos de governança e sobretudo efetividade em prol do interesse público.

AVALIAÇÃO DAS ALTERNATIVAS

Para atendimento da necessidade de modernização da gestão documental da Câmara Municipal de Inhambupe/BA, foram analisadas as seguintes alternativas:

5.1. Manutenção do modelo atual (gestão física de documentos)

Consiste na continuidade do armazenamento e gestão dos documentos exclusivamente em meio físico, com execução interna das atividades.

Vantagens:

- Ausência de custos imediatos com contratação;
- Não requer adaptação tecnológica inicial.

Desvantagens:

- Dificuldade de acesso e localização de documentos;
- Maior risco de extravio, perda ou deterioração;
- Baixa eficiência administrativa;
- Dificuldade no atendimento às exigências do e-TCM/BA;
- Ausência de backup e segurança da informação;
- Não atendimento às boas práticas de gestão pública moderna.

Conclusão: Alternativa inviável, por não atender às necessidades atuais da Administração.

5.2. Execução direta pela Administração (digitalização interna)

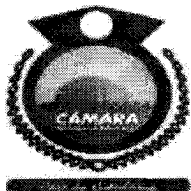
Consiste na realização da digitalização e gestão documental por servidores da própria Câmara, com eventual aquisição de equipamentos e sistemas.

Vantagens:

- Maior controle direto sobre as atividades;
- Possibilidade de uso contínuo dos recursos adquiridos.

Desvantagens:

- Necessidade de investimento inicial elevado (equipamentos, software e infraestrutura);



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

- Ausência de pessoal técnico qualificado no quadro atual;
- Risco de baixa qualidade na execução dos serviços;
- Necessidade de treinamento contínuo;
- Sobrecarga dos servidores;
- Maior tempo para implantação da solução.

Conclusão: Alternativa parcialmente viável, porém pouco eficiente e economicamente desvantajosa no curto prazo.

5.3. Contratação de empresa especializada (terceirização dos serviços)

Consiste na contratação de empresa especializada para execução integral dos serviços de digitalização, implantação de sistema, armazenamento e suporte técnico.

Vantagens:

- Disponibilização de mão de obra qualificada e especializada;
- Utilização de tecnologia atualizada sem necessidade de aquisição direta;
- Implantação mais rápida e eficiente;
- Garantia de qualidade, organização e segurança dos documentos;
- Suporte técnico contínuo;
- Atendimento adequado às exigências do e-TCM/BA;
- Redução de riscos operacionais e administrativos.

Desvantagens:

- Necessidade de dotação orçamentária;
- Dependência da contratada durante a vigência contratual.

Conclusão: Alternativa mais vantajosa, considerando custo-benefício, eficiência, segurança e atendimento às necessidades institucionais.

5.4. Solução Escolhida

Após análise das alternativas, verifica-se que a contratação de empresa especializada se apresenta como a solução mais adequada para atender à demanda da Câmara Municipal de Inhambupe/BA, uma vez que reúne melhores condições técnicas e operacionais, além de proporcionar maior eficiência, segurança e conformidade com as exigências legais e dos órgãos de controle.



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

A solução escolhida possibilita a modernização da gestão documental, melhoria dos fluxos administrativos e atendimento tempestivo das obrigações junto ao e-TCM/BA, contribuindo diretamente para o fortalecimento da governança pública.

ANÁLISE DE RISCOS

A presente análise tem por finalidade identificar, avaliar e propor medidas para mitigação dos principais riscos relacionados à contratação de empresa especializada para digitalização de documentos, implantação de sistema de gestão eletrônica e suporte técnico junto ao e-TCM/BA.

6.1. Identificação dos Riscos

a) Risco de falhas na digitalização dos documentos

- Possibilidade de digitalização com baixa qualidade, ilegibilidade ou perda de informações relevantes.

b) Risco de perda, extravio ou corrupção de dados digitais

- Possibilidade de falhas no armazenamento, ausência de backup ou ataques cibernéticos.

c) Risco de atraso na execução dos serviços

- Possibilidade de não cumprimento dos prazos, especialmente quanto à inserção de dados no e-TCM/BA.

d) Risco de dependência excessiva da contratada

- Possível dificuldade na continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual.

e) Risco de inadequação da solução tecnológica

- Sistema implantado não atender plenamente às necessidades da Administração.

f) Risco de falhas no envio de informações ao TCM/BA

- Possibilidade de inconsistências ou envio intempestivo de dados, gerando penalidades.

6.2. Avaliação dos Riscos

Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
Falhas na digitalização	Média	Alto	Alto
Perda de dados	Baixa	Muito Alto	Alto



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

Risco	Probabilidade Impacto		Nível de Risco
Atraso na execução	Média	Alto	Alto
Dependência da contratada	Média	Médio	Médio
Inadequação do sistema	Baixa	Alto	Médio
Falhas no envio ao TCM	Média	Muito Alto	Alto

6.3. Medidas de Mitigação

- Definição de requisitos técnicos rigorosos no Termo de Referência, incluindo padrões mínimos de qualidade da digitalização;
- Exigência de sistemas com backup automático e redundância de dados, garantindo armazenamento seguro em nuvem e local;
- Previsão contratual de prazos e penalidades, assegurando o cumprimento das obrigações;
- Acompanhamento e fiscalização contínua por servidor designado;
- Treinamento e transferência de conhecimento para servidores da Câmara, reduzindo dependência da contratada;
- Testes prévios e validação do sistema antes da implantação definitiva;
- Estabelecimento de rotinas de conferência e validação dos dados enviados ao e-TCM/BA.

6.4. Plano de Tratamento dos Riscos

A Administração deverá adotar postura ativa na gestão contratual, promovendo o monitoramento contínuo da execução dos serviços, com realização de verificações periódicas quanto à qualidade da digitalização, integridade dos dados e cumprimento dos prazos legais.

Além disso, deverão ser previstas cláusulas contratuais específicas quanto à responsabilidade da contratada por eventuais falhas, bem como mecanismos de correção imediata de inconsistências identificadas.

6.5. Conclusão da Análise de Riscos



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

Os riscos identificados são inerentes à natureza da contratação, porém podem ser adequadamente mitigados mediante planejamento eficiente, definição clara de requisitos, fiscalização efetiva e adoção de boas práticas de gestão contratual.

Dessa forma, conclui-se que os riscos são gerenciáveis e aceitáveis, não comprometendo a viabilidade da contratação, desde que observadas as medidas de controle propostas.

CONCLUSÃO

Diante das análises realizadas ao longo do presente Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços *in loco* de digitalização de documentos, incluindo organização, classificação, tratamento e indexação documental, referentes às demandas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Inhambupe/BA, com disponibilização dos arquivos em formato digital e fornecimento de mão de obra especializada para atendimento das necessidades institucionais mostra-se **plenamente viável, necessária e adequada** às necessidades da Câmara Municipal de Inhambupe/BA.

A solução escolhida, consistente na terceirização dos serviços, apresenta-se como a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, permitindo a modernização da gestão documental, maior eficiência administrativa, segurança da informação e atendimento tempestivo às exigências dos órgãos de controle externo.

Ademais, a contratação contribui diretamente para a transformação digital dos processos internos, redução de riscos relacionados à perda de documentos, otimização de rotinas administrativas e fortalecimento dos princípios da eficiência, transparência e governança pública.

Os riscos identificados são considerados gerenciáveis, desde que adotadas as medidas de mitigação propostas, não representando óbice à realização da contratação.

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo, com a elaboração do Termo de Referência e adoção das demais providências necessárias à formalização da contratação, nos termos da legislação vigente.

Inhambupe-Bahia, 06 de abril de 2026


Edileide Lima da Rocha Dormundo
Oficial de Gabinete