ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 09 / 2026
Lei Federal nº 14.133/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG

DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - MG

1. IDENTIFICAÇÕES

1.1. Unidade realizadora do ETP: Setor de Compras e Licitações

1.2. Numeração do ETP: 09/2026

2. INTRODUÇÃO

- **Fundamento legal:**
  - **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**
  - **Resolução nº 09/2025**

- **Conceito legal:** de acordo com o art. 6º, inciso XX da Lei Federal nº 14.133/2021, o estudo técnico preliminar é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

- **Objetivos do Estudo Técnico Preliminar:** tem por objetivo analisar a necessidade ou o problema apresentado, e a partir daí identificar e demonstrar a viabilidade técnica e econômica das possíveis soluções, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, diretamente por dispensa ou inexigibilidade, ou mediante as modalidades de licitação.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE OU DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO COM INDICAÇÃO DOS QUANTITATIVOS (ART. 18, §1º, I E IV)

A Câmara Municipal de Boa Esperança-MG mantém um acervo documental de elevado valor administrativo, jurídico e histórico, composto por livros de atas das sessões legislativas, livros de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, processos legislativos e outros documentos produzidos ao longo de suas atividades institucionais. Atualmente, parcela significativa desse acervo encontra-se disponível apenas em meio físico, o que dificulta a localização célere das informações, aumenta o tempo de resposta às demandas internas e externas e expõe os documentos ao desgaste natural decorrente do manuseio frequente e da ação do tempo.

A inexistência de um acervo digital pesquisável também dificulta o cumprimento dos princípios da eficiência, da publicidade e da transparência administrativa, além de limitar a disponibilização de informações ao cidadão e aos órgãos de controle. A pesquisa manual em documentos físicos demanda elevado tempo de trabalho dos servidores e reduz a eficiência das atividades desenvolvidas pelos setores administrativos e legislativos.

Além da preservação do patrimônio documental, a Administração necessita de uma solução que permita a organização, indexação e recuperação rápida das informações constantes dos documentos, possibilitando pesquisas textuais em seu conteúdo. Para tanto, a solução a ser adotada deverá contemplar tecnologia capaz de reconhecer

caracteres dos documentos digitalizados (OCR – Reconhecimento Óptico de Caracteres) ou tecnologia equivalente que produza o mesmo resultado funcional, permitindo pesquisas por palavras, números, datas e demais informações constantes dos arquivos digitais.

A necessidade também está relacionada à observância da legislação aplicável à gestão documental, ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais, especialmente da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e da Lei Federal nº 14.133/2021, contribuindo para o fortalecimento da governança documental, da segurança da informação, da transparência pública e da preservação do patrimônio documental da Câmara Municipal.

Para fins de dimensionamento da futura contratação, estima-se que o acervo atualmente identificado para digitalização corresponda a aproximadamente 184.300 páginas, quantitativo que poderá ser refinado durante a elaboração do Termo de Referência e da pesquisa de preços. Considerando a natureza do serviço, a unidade de medida mais adequada para a contratação é a página digitalizada, por representar o critério de medição mais objetivo, amplamente utilizado pelo mercado e que permite maior precisão na formação dos preços e no acompanhamento da execução contratual.

Dessa forma, verifica-se a necessidade de identificar, por meio deste Estudo Técnico Preliminar, a solução de mercado mais adequada para atender às demandas de preservação, organização, pesquisa e disponibilização do acervo documental da Câmara Municipal, observando os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e interesse público.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (ART. 18, §1º, II)

A Câmara Municipal de Boa Esperança-MG não possui Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído. Dessa forma, a presente contratação não consta em planejamento anual específico.

Contudo, a demanda está alinhada às necessidades institucionais da Câmara Municipal, visando à preservação do acervo documental, à modernização da gestão da informação, ao fortalecimento da transparência pública e à melhoria da eficiência administrativa.

Registra-se, ainda, que há disponibilidade de dotação orçamentária para suportar a futura contratação, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei Orçamentária Anual vigente e as demais normas aplicáveis à execução da despesa pública.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, III)

A solução a ser contratada deverá atender às necessidades da Câmara Municipal de Boa Esperança-MG, assegurando a preservação do acervo documental, a melhoria da gestão da informação, a transparência administrativa e a eficiência na recuperação dos documentos, observando os seguintes requisitos mínimos:

5.1 Requisitos Funcionais

A solução deverá possibilitar:

- a digitalização dos documentos com qualidade suficiente para garantir perfeita legibilidade;
- a geração de arquivos digitais que preservem integralmente o conteúdo dos documentos originais;
- a realização de pesquisas textuais nos documentos digitalizados, mediante tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) ou tecnologia equivalente que proporcione resultado funcional semelhante;
- a organização e indexação dos arquivos digitais de forma a facilitar sua localização;
- a disponibilização dos documentos em formato compatível com os sistemas utilizados pela Administração;
- a manutenção da ordem cronológica e da integridade documental durante todo o processo de digitalização.

5.2 Requisitos Técnicos

Independentemente da solução a ser escolhida, deverão ser observados os seguintes requisitos técnicos:

- preservação das características físicas dos documentos durante o manuseio;
- higienização e preparação dos documentos quando necessárias à adequada digitalização;
- a execução dos serviços ocorrerá fora das dependências da Câmara Municipal, devendo a contratada realizar a retirada, o transporte, a guarda temporária e a devolução integral dos documentos físicos, observando procedimentos rigorosos que garantam sua integridade, rastreabilidade e segurança durante todo o período em que permanecerem sob sua responsabilidade;
- os documentos deverão ser acondicionados em embalagens ou recipientes adequados ao transporte, de forma a evitar danos físicos, extravios ou deterioração;
- conferência da sequência das páginas antes e após a digitalização;
- tratamento das imagens para garantir nitidez, alinhamento, contraste e legibilidade;
- os documentos deverão ser digitalizados com resolução mínima de 300 dpi (*dots per inch*), em modo compatível com as características do documento (preto e branco, escala de cinza ou colorido), de forma a garantir a perfeita legibilidade e possibilitar o adequado processamento por tecnologia OCR ou equivalente;
- a resolução poderá ser superior à mínima estabelecida sempre que necessária para preservar a qualidade da informação ou as características do documento original;
- disponibilização dos arquivos em formato PDF pesquisável ou outro formato equivalente aceito pela Administração;
- organização dos arquivos conforme critérios de classificação definidos pela Câmara Municipal;

- forma e meios de entrega: os arquivos digitais processados deverão ser entregues em mídia eletrônica física não volátil de alta capacidade (como Disco Rígido Externo - HD Externo USB ou Pen Drive lacrado e exclusivo para este fim) e/ou disponibilizados mediante link seguro de transferência em nuvem / repositório institucional indicado pela Câmara Municipal, estruturados em pastas nomeadas e categorizadas conforme o acervo físico de origem. O envio por e-mail fica restrito a remessas pontuais ou lotes de teste/amostragem, dado o elevado volume e peso dos arquivos gerados em alta resolução (300 dpi com OCR).

5.3 Requisitos de Prazos e Cronograma de Execução:

- O prazo total estimado para a conclusão integral dos serviços de digitalização das aproximadamente 184.300 páginas será de **até 6 (seis) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço ou da disponibilização/retirada do primeiro lote documental. Registra-se que, por se tratar de quantitativo estimado, o volume final poderá sofrer variações durante a execução contratual, hipótese em que, bem como na ocorrência de eventuais impedimentos ou complexidades de ordem técnica devidamente fundamentadas, o referido prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação formal da contratada, sujeita à prévia análise, justificativa e aprovação por parte da Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4 A retirada do acervo físico, a execução dos serviços e a respectiva devolução dos documentos originais acompanhados dos arquivos digitalizados ocorrerão de forma periódica e fracionada por lotes, conforme cronograma operacional ajustado entre a contratada e a Câmara Municipal e formalizado no instrumento contratual, de modo a assegurar a continuidade das atividades legislativas e administrativas da Casa.

5.5 Requisitos Operacionais

A solução deverá contemplar:

- planejamento da execução dos serviços de forma a não comprometer as atividades administrativas da Câmara;
- preservação da integridade física dos livros e documentos;
- rastreabilidade dos documentos durante todas as etapas da execução;
- controle de qualidade dos arquivos digitalizados;
- possibilidade de conferência pela fiscalização da contratação;
- a retirada e a devolução dos lotes documentais serão realizadas periodicamente, conforme cronograma ajustado entre as partes e estabelecido em contrato, mediante prévio agendamento, conferência física e emissão obrigatória de protocolo descritivo contendo a identificação precisa dos livros e documentos encaminhados e devolvidos;
- a contratada deverá manter controle da movimentação do acervo durante toda a execução dos serviços, assegurando a rastreabilidade dos documentos desde a retirada até sua devolução definitiva;

- todas as despesas relacionadas à retirada, transporte, guarda, devolução e demais procedimentos necessários à execução dos serviços deverão estar incluídos no preço ofertado, não sendo admitida cobrança adicional por esses serviços;
- quando houver necessidade de movimentação do acervo documental, a solução deverá prever procedimentos para retirada, transporte, guarda temporária e devolução dos documentos, assegurando sua integridade física, organização e rastreabilidade durante todo o processo.
- correção, sem ônus adicional, de eventuais falhas identificadas durante a conferência dos serviços.

5.6 Requisitos de Segurança da Informação

A solução deverá observar:

- sigilo das informações constantes dos documentos;
- adoção de procedimentos que garantam a confidencialidade dos dados tratados;
- observância das disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), quando aplicável;
- a retirada e a devolução dos lotes documentais serão realizadas periodicamente, conforme cronograma ajustado entre as partes e estabelecido em contrato, mediante prévio agendamento, conferência física e emissão obrigatória de protocolo descritivo contendo a identificação precisa dos livros e documentos encaminhados e devolvidos;
- a contratada deverá manter controle da movimentação do acervo durante toda a execução dos serviços, assegurando a rastreabilidade dos documentos desde a retirada até sua devolução definitiva;
- todas as despesas relacionadas à retirada, transporte, guarda, devolução e demais procedimentos necessários à execução dos serviços deverão estar inclusas no preço ofertado, não sendo admitida cobrança adicional por esses serviços;
- exclusão ou descarte seguro das cópias eventualmente armazenadas pelo contratado após a conclusão dos serviços, quando previsto contratualmente.

5.7 Requisitos Legais

A futura contratação deverá observar, entre outras normas aplicáveis:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- demais normas relacionadas à gestão documental, transparência pública, preservação de documentos e segurança da informação.

5.8 Requisitos de Sustentabilidade

Na execução da solução deverão ser observadas práticas que contribuam para a sustentabilidade, tais como:

- redução da necessidade de reprodução física de documentos;

- utilização racional de materiais e insumos;
- descarte ambientalmente adequado dos resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços;
- adoção de procedimentos que contribuam para a preservação do acervo documental original.

5.9 Requisitos da Medição dos Serviços

Considerando as características da necessidade identificada e as práticas adotadas pelo mercado para esse tipo de contratação, recomenda-se que a futura contratação tenha como unidade de medida a página efetivamente digitalizada, por constituir critério objetivo de mensuração da execução, facilitar a pesquisa de preços, permitir maior precisão na fiscalização contratual e assegurar o pagamento proporcional aos serviços efetivamente prestados.

6. ANÁLISE DE ALTERNATIVAS E ESTIMATIVA DO VALOR DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, V E VI)

6.1. Levantamento de mercado

Foram analisadas as alternativas disponíveis no mercado para atender às necessidades da Câmara Municipal de Boa Esperança-MG em relação ao seu acervo documental (estimado em aproximadamente 184.300 páginas). A avaliação considerou aspectos de eficiência operacional, custos indiretos, disponibilidade de pessoal, impacto na rotina administrativa, preservação do patrimônio e requisitos tecnológicos mínimos (como a realização de OCR).

Nota Metodológica quanto à pesquisa de preços: Em observância aos princípios da eficiência, celeridade e racionalidade administrativa, a pesquisa de mercado e estimativa de custos desdobrou-se exclusivamente sobre a solução considerada viável (Solução 4). A realização de cotações para as Soluções 1, 2 e 3 revelou-se inócua e contraproducente, tendo em vista que a inviabilidade técnica e operacional previamente demonstrada afasta qualquer possibilidade de sua adoção pela Administração, não justificando a movimentação da máquina pública para orçar opções descartadas na fase de planejamento.

SOLUÇÃO 1 – Manutenção do acervo exclusivamente em meio físico

Consiste na manutenção da forma atualmente adotada para armazenamento e consulta dos documentos, permanecendo o acervo exclusivamente em meio físico, sem a

realização de digitalização ou implementação de mecanismos eletrônicos para organização e recuperação das informações.

Vantagens

i. ausência de desembolso financeiro imediato para contratação ou aquisição de novos ativos;

ii. manutenção da rotina atualmente adotada pela Administração;

iii. dispensa da execução de serviços de digitalização e organização documental.

Desvantagens

i. Desgaste e Perda Irreversível: O manuseio contínuo e a ação do tempo em papéis antigos aceleram o processo de deterioração e aumentam o risco de perda definitiva da memória legislativa e histórica.

ii. Ineficiência e Custo Oculto Operacional: A busca manual em mais de 184 mil páginas aloca servidores por longos períodos em tarefas operacionais, onerando indiretamente a folha de pagamento e reduzindo a celeridade nas respostas a cidadãos e órgãos de controle.

iii. Inviabilidade de Pesquisa Textual (OCR): Impossibilidade técnica de realizar consultas por palavras-chave.

Justificativa da Inviabilidade: Solução Inviável. Embora não exija aporte financeiro direto imediato, a opção fere o princípio da eficiência (art. 37 da CRFB/88) e as diretrizes de transparência da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). O custo oculto decorrente das horas de trabalho despendidas em buscas manuais e o risco iminente de extravio/deterioração do patrimônio público tornam a opção antieconômica. Diante de sua inviabilidade técnica e legal, desconcerta o princípio da eficiência realizar orçamentos ou pesquisas de custos para esta alternativa.

SOLUÇÃO 2 – Digitalização realizada por equipe própria

Consiste na execução de todo o fluxo de trabalho (higienização, preparação, digitalização, tratamento de imagem, OCR, indexação e controle de qualidade) por servidores do quadro próprio da Câmara Municipal.

Vantagens

i. controle direto sobre todas as etapas e permanência dos equipamentos adquiridos no patrimônio da Câmara. inexistência de contratação de terceiros para execução do serviço;

ii. possibilidade de execução conforme cronograma definido pela própria Administração.

Desvantagens

i. Subdimensionamento de Pessoal: A Câmara não possui servidores em quantitativo suficiente nem com dedicação exclusiva para a função,

obrigando ao desvio de finalidade ou sobrecarga de pessoal em detrimento dos serviços legislativos e administrativos rotineiros.

ii. Falta de Expertise Técnica: A ausência de conhecimento especializado em tratamento de imagem, higienização documental e calibração de OCR compromete a qualidade final do acervo.

iii. Imobilização Ineficiente de Recursos: Aquisição de scanners profissionais de alta produção e licenças de software que ficarão ociosos após a conclusão deste projeto pontual.

Justificativa da Inviabilidade: Solução Inviável. A execução por meios próprios é operacionalmente prejudicial e economicamente ineficiente. A descontinuidade do fluxo de trabalho pelas demandas diárias do legislativo dilataria o prazo de conclusão em anos. Ademais, imobilizar capital público na compra de equipamentos que poderão perder sua utilidade após o projeto violaria o princípio da economicidade. Por se tratar de uma alternativa manifestamente inviável sob o aspecto operacional da estrutura interna, resta dispensada a realização de levantamento de preços de mercado para esta modalidade.

SOLUÇÃO 3 – Locação de equipamentos especializados para digitalização

Consiste no aluguel temporário de scanners de alta produção e softwares de processamento, mantendo a responsabilidade operacional (preparação, digitalização, indexação) sob encargo do quadro interno da Câmara.

Vantagens

i. Acesso à tecnologia atualizada sem necessidade de compra de ativos definitivos.

Desvantagens

i. Persistência do Gargalo Operacional: A locação resolve apenas o suprimento de maquinário, transferindo 100% da carga operacional para os servidores públicos.

ii. Custo Financeiro de Ociosidade: Como o valor da locação é fixado por período (mensal), eventuais paralisações nas atividades dos servidores decorrentes de demandas prioritárias acarretam o pagamento por equipamentos ociosos, gerando desperdício.

iii. Risco de Produtividade: Produtividade significativamente menor se comparada à prestação realizada por empresa que opera com metas e equipes dedicadas.

Justificativa da Inviabilidade: Solução Inviável. A locação isolada de equipamentos não resolve a escassez de recursos humanos especializados na Câmara Municipal. A dependência da força de trabalho interna gerará ociosidade do maquinário locado e prorrogações sucessivas de contratos de aluguel, elevando o custo final sem

garantir padrão de qualidade. Assim, ante a inviabilidade de sua execução prática, é descabida a realização de pesquisa de preços para estimativa desta solução.

SOLUÇÃO 4 – Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de digitalização

Consiste na contratação de solução integrada por demanda (com medição por página efetivamente digitalizada), onde a contratada fornece mão de obra qualificada, scanners de produção, softwares de OCR/indexação, e responsabiliza-se pela entrega do acervo tratado e organizado.

Vantagens

i. Execução Especializada e Alta Produtividade: Emprego de equipe treinada e parque tecnológico de alto desempenho, reduzindo significativamente o tempo de execução.
ii. Preservação dos Recursos Internos: Isenta os servidores da Câmara da execução operacional, mantendo a rotina diária preservada.
iii. Pagamento por Resultado Efetivo: Custo atrelado estritamente à quantidade de páginas efetivamente digitalizadas e aprovadas na fiscalização.
iv. Qualidade Técnica Garantida: Entrega de arquivos em alta resolução (300 dpi), com OCR e indexação padronizada.

Desvantagens

i. Necessidade de aporte orçamentário específico e gestão/fiscalização contratual por parte da Administração.

Justificativa da Viabilidade: Solução Escolhida. Apresenta a melhor relação custo-benefício, alinhando eficiência técnica, previsibilidade financeira e menor risco operacional. Por figurar como a única solução viável e vantajosa para o atendimento do interesse público, foi a única submetida à ampla pesquisa de preços praticados no mercado público (Seção 6.4).

6.2 Comparativo das alternativas

Requisito/questionamento	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A solução apresentada atende à necessidade de digitalização, organização e recuperação das informações constantes do acervo documental?	Solução 1		X	
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
	Solução 4	X		
A solução permite pesquisa textual por meio de OCR ou tecnologia equivalente?	Solução 1		X	
	Solução 2	X		

	Solução 3	X		
	Solução 4	X		
A solução demanda investimento em equipamentos pela Câmara Municipal?	Solução 1			X
	Solução 2	X		
	Solução 3		X	
	Solução 4		X	
A Câmara possui estrutura e recursos humanos suficientes para executar a solução sem prejuízo das atividades rotineiras?	Solução 1	X		
	Solução 2		X	
	Solução 3		X	
	Solução 4	X		
A solução minimiza o impacto na rotina administrativa da Câmara?	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
	Solução 3	X		
	Solução 4	X		
A solução já é amplamente utilizada por órgãos públicos em contratações semelhantes?	Solução 1		X	
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
	Solução 4	X		
Assinalar a solução que apresenta a melhor relação custo-benefício para a Administração.	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
	Solução 3		X	
	Solução 4	X		

Requisito/questionamento	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A solução apresentada já foi utilizada em outro ente com realidade semelhante?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
	Solução 4	X		
A solução apresentada gera impacto ambiental?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
	Solução 4	X		
Assinalar a solução que apresenta o menor custo de contratação.	Solução 1	X		
	Solução 2		X	
	Solução 3		X	
	Solução 4		X	

6.3 Solução considerada mais vantajosa

Considerando os critérios técnicos, operacionais e econômicos analisados, verifica-se que a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de digitalização do acervo documental apresenta a alternativa mais vantajosa para atendimento da necessidade administrativa.

A solução proporciona maior eficiência na execução dos serviços, preservação do patrimônio documental, qualidade dos arquivos digitais, utilização de tecnologia compatível com a pesquisa textual dos documentos, além de minimizar impactos na rotina administrativa da Câmara Municipal.

A escolha dessa alternativa decorre da comparação objetiva entre as soluções disponíveis no mercado e não representa direcionamento para fornecedor ou tecnologia específica, podendo ser atendida por quaisquer empresas que preencham os requisitos mínimos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar e no futuro Termo de Referência.

6.4 Estimativa do valor da potencial contratação

A estimativa do valor da contratação será elaborada em etapa posterior, mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com o regulamento interno da Câmara Municipal, utilizando parâmetros que reflitam os preços praticados no mercado para serviços de natureza semelhante.

Considerando as características da contratação e as práticas observadas no mercado, a pesquisa de preços deverá adotar, preferencialmente, como unidade de medida a página efetivamente digitalizada, por representar critério objetivo de mensuração, facilitar a comparação entre propostas e permitir maior precisão na fiscalização e no pagamento dos serviços executados.

A pesquisa poderá ser realizada mediante solicitação de propostas comerciais a empresas do ramo, consulta a contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, utilização de atas de registro de preços vigentes, bancos oficiais de preços ou outros meios admitidos pela legislação aplicável.

Dessa forma, a estimativa do valor da contratação será apresentada no processo administrativo antes da elaboração do Termo de Referência e da instauração da fase externa da contratação.

Tabela 1: Pesquisa de Preços Referencial – Digitalização por Página

Nº	Órgão / Entidade	Ano	Valor Unitário (Página)	Link / Referência Oficial (PNCP)
1	MINISTERIO DA GESTAO E DA INOVACAO EM SERVICOS PUBLICOS/SE	2026	R$0,26	Portal Nacional de Contratações Públicas

2	JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTANCIA/SP	2026	R$0,45	Portal Nacional de Contratações Públicas
3	FUNDAÇÃO HOSPITAL FREI GABRIEL/MG	2026	R$0,15	Portal Nacional de Contratações Públicas
4	CAMARA MUNICIPAL DE NAZARE/BA	2026	R$0,40	Portal Nacional de Contratações Públicas
5	CONSELHO REG. DE MEDICINA VETERINARIA DO ES	2025	R$0,26	Portal Nacional de Contratações Públicas
6	PREFEITURA DE ITAÚBA/MT	2025	R$0,35	Portal Nacional de Contratações Públicas
-	**Média de Mercado**	-	**R$ 0,31**	-
-	**Mediana de Mercado**	-	**R$ 0,31**	-

Cálculo de estimativa global: 184.300 páginas estimadas x R$0,31 (Mediana) = **R$ 57.133,00.**

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA E CIRCUNSTÂNCIAS CORRELATAS (ART. 18, §1º, VII a XII)

7.1. Descrição da solução como um todo (art. 18, §1º, VII)

Após a análise das alternativas disponíveis no mercado, concluiu-se que a solução mais adequada para atendimento da necessidade da Câmara Municipal de Boa Esperança consiste na contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de digitalização do acervo documental.

A solução deverá contemplar a execução de todas as atividades necessárias à conversão dos documentos físicos para formato digital, incluindo, quando necessário, a preparação e organização dos documentos, higienização, conferência, digitalização, tratamento das imagens, indexação dos arquivos, aplicação de tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) ou tecnologia equivalente, controle de qualidade e disponibilização dos arquivos digitais em formato pesquisável.

Os documentos digitalizados deverão manter plena fidelidade aos originais, garantindo legibilidade, integridade, organização e facilidade de recuperação das informações.

A solução deverá observar os requisitos técnicos definidos neste Estudo Técnico Preliminar, especialmente quanto à qualidade das imagens, resolução mínima de 300 dpi,

preservação do acervo documental, segurança da informação, confidencialidade dos dados e observância da legislação aplicável.

A futura contratação terá como unidade de medição a página efetivamente digitalizada, permitindo maior objetividade na fiscalização e no pagamento dos serviços executados.

A sistemática de entrega contemplará etapas intermediárias de validação por lotes, mediante protocolo formal de recebimento provisório para análise da fiscalização no prazo de até 10 (dez) dias úteis, com subsequente recebimento definitivo após a atestação da conformidade das imagens, indexação e pesquisa OCR.

7.2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, §1º, VIII)

Considerando a natureza dos serviços pretendidos, não se verifica vantagem técnica ou econômica no parcelamento da contratação.

As atividades de preparação documental, digitalização, tratamento das imagens, indexação, reconhecimento óptico de caracteres (OCR) ou tecnologia equivalente, conferência de qualidade e entrega dos arquivos digitais constituem etapas interdependentes e complementares de uma única solução.

A eventual divisão do objeto entre múltiplos contratados poderia gerar dificuldades de coordenação, aumento dos riscos operacionais, divergências nos padrões de qualidade, incompatibilidade entre os arquivos produzidos e maior complexidade na fiscalização contratual.

Dessa forma, conclui-se que a execução integrada dos serviços por um único contratado representa a alternativa mais eficiente, econômica e adequada para atendimento do interesse público.

7.3. Demonstrativo dos resultados pretendidos (art. 18, §1º, IX)

Com a implementação da solução pretendida, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- preservação do patrimônio documental da Câmara Municipal;
- redução do manuseio dos documentos físicos originais;
- ampliação da transparência e do acesso à informação;
- melhoria da organização documental;
- maior rapidez na localização e recuperação das informações;
- disponibilização de arquivos digitais pesquisáveis;
- redução do tempo gasto pelos servidores na busca de documentos;
- fortalecimento da gestão documental e da governança da informação;
- melhoria das condições de atendimento às demandas internas, externas e dos órgãos de controle;
- aumento da eficiência administrativa;

- criação de base documental apta para futura integração com sistemas eletrônicos de gestão documental e processo legislativo.

7.4. Providências a serem adotadas (art. 18, §1º, X)

Para viabilizar a futura contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- realização da pesquisa de preços para estimativa do valor da contratação;
- elaboração do Termo de Referência;
- levantamento definitivo da quantidade de páginas que compõem o acervo a ser digitalizado;
- identificação, separação e organização prévia dos documentos;
- definição dos critérios de classificação e nomenclatura dos arquivos digitais;
- designação de servidor responsável pela fiscalização contratual;
- definição, em conjunto com a contratada, do cronograma periódico de retirada e devolução dos lotes documentais e preparação da logística de conferência e emissão de protocolos;
- adoção das medidas administrativas necessárias à formalização da contratação.

Não se vislumbra necessidade de capacitação específica dos servidores da Câmara Municipal para utilização do produto final da contratação, uma vez que os arquivos digitais produzidos serão disponibilizados em formatos amplamente utilizados e compatíveis com os recursos tecnológicos atualmente disponíveis.

7.5. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, §1º, XI)

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução da solução proposta.

Entretanto, os arquivos digitais resultantes da contratação poderão futuramente ser utilizados em sistemas de gestão documental, sistemas de processo legislativo eletrônico, portais de transparência ou outras ferramentas tecnológicas adotadas pela Câmara Municipal, potencializando os benefícios decorrentes da digitalização do acervo.

7.6. Descrição de possíveis impactos ambientais (art. 18, §1º, XII)

A contratação pretendida apresenta impactos ambientais predominantemente positivos, uma vez que contribui para a redução gradual da utilização de documentos físicos em consultas rotineiras, diminuindo a necessidade de reproduções impressas e promovendo o uso mais eficiente dos recursos materiais.

Além disso, a digitalização do acervo favorece a preservação dos documentos originais, reduzindo o desgaste decorrente do manuseio constante e contribuindo para a conservação do patrimônio documental da Câmara Municipal.

Os eventuais resíduos gerados durante a execução dos serviços deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as normas aplicáveis e as boas práticas de sustentabilidade.

Por sua natureza, a contratação não apresenta impactos ambientais negativos significativos, sendo considerada compatível com os princípios do desenvolvimento sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.

8. ANÁLISE DE RISCOS

Risco Identificado	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação Propostas
Estimativa incorreta do quantitativo de páginas	O quantitativo estimado para digitalização poderá ser superior ou inferior ao efetivamente existente, impactando o planejamento da contratação.	Média	Médio	Realizar levantamento preliminar do acervo e adotar quantitativo estimado fundamentado. Prever no contrato a medição por página efetivamente digitalizada, observada a disponibilidade orçamentária.
Danos aos documentos durante a execução dos serviços	Possibilidade de rasgos, perdas, amassamentos ou outros danos decorrentes do manuseio inadequado dos documentos físicos.	Baixa	Alto	Exigir procedimentos adequados de manuseio, acondicionamento e conservação dos documentos, além de fiscalização contínua durante a execução dos serviços.
Baixa qualidade da digitalização	Os arquivos digitais podem apresentar imagens ilegíveis, incompletas, cortadas ou com resolução insuficiente para utilização.	Média	Alto	Estabelecer resolução mínima de 300 dpi, definir critérios de qualidade no Termo de Referência e realizar conferência dos arquivos antes do recebimento definitivo.
Baixo desempenho da tecnologia OCR ou equivalente	A solução adotada pode não permitir a adequada pesquisa textual dos documentos digitalizados.	Média	Alto	Exigir que a solução possibilite pesquisa textual eficiente por meio de OCR ou tecnologia equivalente e realizar testes de funcionamento durante a execução contratual.
Descumprimento dos prazos contratuais	A contratada poderá atrasar a execução dos serviços, comprometendo o cronograma previsto pela Administração.	Média	Médio	Definir cronograma de execução, acompanhar periodicamente os serviços e aplicar as penalidades previstas contratualmente, quando cabíveis.

Vazamento ou utilização indevida das informações	Acesso não autorizado ou divulgação de informações constantes dos documentos digitalizados.	Baixa	Alto	Exigir sigilo das informações, observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), controle de acesso aos documentos e cláusulas de confidencialidade no contrato.
Extravio ou perda de documentos físicos	Possibilidade de desaparecimento ou troca de documentos durante a execução dos serviços.	Baixa	Alto	Adotar protocolo de recebimento e devolução dos documentos, controle da movimentação do acervo e conferência antes do recebimento definitivo.
Arquivos entregues em formato incompatível	Os arquivos digitais podem ser entregues em formato diferente do especificado, dificultando sua utilização pela Câmara.	Baixa	Médio	Definir previamente os formatos aceitos, a estrutura dos arquivos digitais e os critérios de organização e indexação no Termo de Referência.
Falhas na organização e indexação dos documentos	Os arquivos poderão ser entregues com nomenclatura inadequada ou organização incompatível com a estrutura definida pela Administração.	Média	Médio	Estabelecer critérios objetivos de indexação, nomenclatura e organização dos arquivos, exigindo correção antes do recebimento definitivo.
Pesquisa de preços insuficiente	Pesquisa de preços realizada com poucas referências ou valores incompatíveis com o mercado.	Baixa	Médio	Realizar pesquisa de preços em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando múltiplas fontes e contratações similares.

9. CONCLUSÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ART. 18, §1º, XIII) – REQUISITO OBRIGATÓRIO

a) Síntese da Solução Escolhida

A solução identificada por este Estudo Técnico Preliminar, consistente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, mostrou-se a mais adequada para atender às necessidades da Câmara Municipal de Boa Esperança - MG. A solução possibilita a preservação do acervo documental, a melhoria da gestão da informação, a ampliação da transparência

administrativa e a otimização da recuperação das informações, mediante a utilização de tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) ou tecnologia equivalente que permita a pesquisa textual dos documentos digitalizados.

Além disso, a solução reduz o impacto sobre as atividades administrativas da Câmara, uma vez que dispensa a dedicação exclusiva de servidores e a aquisição de equipamentos específicos para execução dos serviços.

b) Justificativa da Modelagem da Contratação

O estudo demonstrou que a contratação do serviço em item único, com medição por página efetivamente digitalizada, é a alternativa mais adequada, por possibilitar a padronização dos serviços, facilitar a fiscalização da execução e assegurar que todas as etapas necessárias à digitalização sejam executadas de forma integrada.

A unidade de medida "página digitalizada" representa critério objetivo para mensuração dos serviços, permitindo maior precisão na pesquisa de preços, no acompanhamento da execução contratual e no pagamento proporcional aos serviços efetivamente prestados.

c) Modalidade de Contratação

Considerando que o valor estimado da contratação (R$ 53.447,00) enquadra-se nos limites legais estabelecidos para contratação direta, e tratando-se de serviço comum cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, a contratação será processada por meio de Dispensa de Licitação (preferencialmente na forma eletrônica), com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento por menor preço.

Ressalta-se que a definição da forma de contratação deverá ser confirmada na fase de instrução processual, após a consolidação da pesquisa de preços e da estimativa definitiva do valor da contratação.

d) Conclusão Final

Com base na análise da necessidade administrativa, das alternativas avaliadas, dos requisitos técnicos, da estimativa de custos, dos riscos envolvidos e dos aspectos relacionados à segurança da informação e à sustentabilidade, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização documental constitui a solução mais adequada e vantajosa para atender ao interesse público.

A solução proposta demonstra viabilidade técnica e econômica, encontra-se alinhada aos princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e contribuirá para a preservação do patrimônio documental da Câmara Municipal, o fortalecimento da transparência pública, a melhoria da gestão documental e o aumento da eficiência na localização e consulta das informações institucionais.

Dessa forma, considera-se viável o prosseguimento da contratação, observadas a conclusão da pesquisa de preços, a elaboração do Termo de Referência e o cumprimento das demais etapas previstas na legislação vigente.

10. APROVAÇÃO E ASSINATURA

O presente Estudo Técnico Preliminar foi realizado pelo(s) servidor(es) abaixo:

gov.br Documento assinado digitalmente
CRISTIELLI RABELO MARQUES
Data: 17/11/2026 15:47:33-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CRISTIELLI RABELO MARQUES
Assistente Administrativa

O Presidente da Câmara aprova este Estudo Técnico Preliminar com sua solução apontada.

DELBER AUGUSTO DE ARAUJO:03371281620

Assinado de forma digital por DELBER AUGUSTO DE ARAUJO:03371281620
Dados: 2026.11.17 16:41:55 -03'00'

DELBER AUGUSTO DE ARAÚJO
Presidente