



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: Prefeitura de Primavera de Rondônia

Setor requisitante: SEMAF

Responsável pela Demanda: Uelinton Ricardo da Silva

Matrícula: 1676

1. OBJETO PROPOSTO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO, COM NO MÍNIMO OS SEGUINTE MÓDULOS: MEMORANDOS, CIRCULAR, OFÍCIOS, CHAMADO TÉCNICO, OUVIDORIA DIGITAL PROTOCOLOS ELETRÔNICO, PEDIDO DE LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, ATOS OFICIAIS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO AVANÇADA DE PROCESSOS (WORKFLOW) PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA/RO, SECRETARIAS MUNICIPAIS, FUNDOS MUNICIPAIS, CÂMARA DE VEREADORES E AUTARQUIAS .

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Atualmente, a Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia enfrenta desafios na gestão de documentos e na comunicação entre setores, o que impacta diretamente na eficiência administrativa e na transparência pública. A ausência de um sistema integrado dificulta o controle de tramitação de documentos, aumenta o risco de extravio de informações e torna os processos mais lentos e suscetíveis a falhas.

Com a implementação de um sistema especializado, será possível garantir maior agilidade na comunicação interna e externa, padronizar documentos oficiais, facilitar o acesso da população às informações públicas por meio da ouvidoria digital, além de melhorar o controle e acompanhamento de processos administrativos. A centralização e digitalização dos fluxos de trabalho contribuirão para a redução de custos operacionais, sustentabilidade ambiental pela diminuição do uso de papel e maior segurança das informações.

A gestão avançada de processos (workflow) permitirá a automação de tarefas repetitivas, controle de prazos e responsabilidades, além de possibilitar uma melhor gestão do tempo e dos recursos públicos. Este investimento proporcionará não apenas melhorias internas, mas também atenderá às exigências legais de transparência e eficiência na administração pública.

Em continuidade à modernização administrativa, a presente contratação vem de encontro com o aprimoramento dos serviços públicos municipais, otimizando o uso de recursos e tempo em favor da sociedade. Sendo assim, o objeto da demanda tem por finalidade a otimização do serviço público, além de primar pelo princípio da economicidade e eficiência.

O sistema informatizado, integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental, Central de Atendimento, Protocolo e Gestão de Atividades para a Prefeitura tem como objetivo a padronização da comunicação, a expressiva redução de gastos públicos com papel e impressão, além de registrar informações de atendimento aos contribuintes, proporcionando o acesso de todos a uma plataforma via web, além do total controle de prazos dos serviços oferecidos.

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Conforme anexo I.

4. OBSERVAÇÕES GERAIS:

A empresa contratada deverá executar os serviços conforme necessidade das unidades administrativas por quantidade discriminadas na nota de empenho.

4.1. Prazo de Entrega/Execução:

- Após recebimento da nota de empenho a empresa terá o prazo de 05 (CINCO) dias UTEIS para se apresentar a contratante.
- Terá o prazo de 30 (trinta) dias para treinamento dos servidores, cadastros e implantação do sistema.

5. GRAU DE PRIORIDADE:

Alta, pois trata-se de serviços que são prioritários, para um bom funcionamento da administração.

6. PERÍODO DE CONSUMO:

Doze meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme O artigo 84 da Lei nº 14.133/2021 determina que “o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso”.

7. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025.

8. QUAL A RELAÇÃO DA AQUISIÇÃO QUANTO AO INTERESSE PÚBLICO:

A introdução de processos eletrônicos pode otimizar os processos administrativos, reduzir custos operacionais e aumentar a produtividade. Ao digitalizar procedimentos, a administração pública pode eliminar etapas burocráticas, diminuir a necessidade de armazenamento físico de documentos e acelerar a tomada de decisões. Isso atende ao **princípio da eficiência**, um dos princípios constitucionais da administração pública (art. 37 da Constituição Federal), e também ao princípio da **economia** dos recursos públicos.

A digitalização dos processos facilita a **transparência**, pois as informações podem ser acessadas de maneira mais rápida e organizada por cidadãos e órgãos de controle, sem a necessidade de deslocamentos físicos. A implementação de sistemas eletrônicos muitas vezes permite um **rastreamento em tempo real** das ações da administração pública, o que fortalece o controle social e o combate à corrupção. Isso também contribui para o **princípio da publicidade**, que visa garantir que os atos da administração sejam acessíveis a todos.

A utilização de processos eletrônicos pode aumentar a **acessibilidade** a serviços públicos, especialmente em contextos onde a população tem dificuldades para acessar serviços presenciais. Isso é ainda mais relevante em países com grandes distâncias geográficas ou quando há limitações de infraestrutura. A administração pública pode oferecer mais canais de acesso e comunicação, beneficiando a sociedade de maneira ampla.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Primavera de Rondônia 25 de março de 2025.

Uelinton Ricardo da Silva
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Portaria 001/GP/2025
Ordenador de despesas
Decreto Nº 2319/2021



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
1	<p>Instalação e configuração de toda a solução ofertada no (s) servidor (es) disponibilizado (s) pela Prefeitura Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades de identidade visual.</p> <ul style="list-style-type: none">● Implantação em produção;● Manutenção e conversão do banco de dados;● Treinamento;● Saneamento e migração de base de dados dos sistemas legados;● Operação do ambiente de produção;● Software núcleo;● Softwares adicionais;● Serviço de implementação;● Parametrização;● Customização (adequação dos programas aos processos administrativos);● Acesso a bancos de dados contendo dados dos sistemas legados;● Testes;● Operação inicial assistida; <p>Todos os módulos e respectivos bancos de dados, serão ser hospedados nos servidores que encontram-se instalados na sede da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO.</p>	SERV	01
2	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço, visando a Locação de Software de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos para a Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO, e suas Secretarias, Fundos Municipais,		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	<p>Câmara e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso, serviços de suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO, por um período de 12 (doze) meses.</p> <ul style="list-style-type: none">● Licenciamento (locação mensal);● Suporte técnico especializado;● Manutenção/garantia (preventiva, corretiva e evolutiva);● Licenciamento sem limite de usuários, transações ou assinaturas eletrônica AES de 256Bit em cada página de documento, criptografia da estrutura e textos do conteúdo individual do documento.	Meses	12
--	---	-------	----