



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo: 630/SEMAF/2025

Objeto: 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.

Responsável pela Unidade: Uelinton Ricardo da Silva, Portaria 001/GP/2025.

Responsável pela Elaboração do ETP: Elilha Feitosa Braga.

1. Informações básicas;
2. Descrição da necessidade;
3. Descrição dos requisitos da contratação;
4. Prazo e local de entrega;
5. Condições de participação na licitação;
6. Descrição da solução como um todo;
7. Estimativa das quantidades a serem contratadas;
8. Estimativa do valor da contratação;
9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução;
10. Contratações correlatas e/ou interdependentes;
11. Alinhamento entre a contratação e o planejamento;
12. Resultados pretendidos;
13. Providência a serem adotadas;
14. Riscos da aquisição;
15. Levantamento de mercado;
16. Estimativa do valor da contratação
17. Forma de seleção de forçedor;
18. Impactos ambientais;
19. Declaração de viabilidade.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo 63-1SEMAF/2025, que se trata de 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 seguintes 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. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. PROVA DE CONCEITO (PoC)

A Lei nº 14.133/2021, autoriza a adoção de critérios que assegurem maior eficiência e qualidade nas contratações públicas, com destaque para a área de tecnologia da informação. Complementarmente, a Instrução Normativa nº 01/2019 da Secretaria de Governo Digital recomenda a realização de Provas de Conceito (PoC) em contratos de TI, visando garantir que as soluções propostas atendam às demandas da Administração Pública.

A realização da PoC é justificada pela necessidade de verificação, por parte da Administração, de que os produtos ou serviços ofertados pelas licitantes cumprem integralmente as especificações



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

estabelecidas no Edital durante a fase de julgamento. O Município de Primavera de Rondônia busca contratar serviços relacionados a uma ferramenta complexa, com múltiplas regras de negócio, cujas funcionalidades e documentações deverão ser rigorosamente testadas conforme as exigências do Termo de Referência. Essa avaliação será realizada por meio de Prova de Conceito, conduzida presencialmente, mediante convocação pela Agente de Contratação.

O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar uma demonstração completa do “Sistema Proposto”, evidenciando todas as funcionalidades exigidas no certame em estrita conformidade com as especificações exigidas.

A demonstração deverá ocorrer em ambiente simulado, montado pelo próprio proponente, incluindo todos os equipamentos e conexões que considerar necessários. Cada funcionalidade solicitada deverá ser executada em tempo real, contemplando operações como inclusão, exclusão e alteração de dados, emissão de relatórios, geração de consultas e produção de arquivos, garantindo a comprovação de todos os requisitos especificados.

Caso o proponente não consiga comprovar a conformidade do produto nesta fase, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o próximo colocado na lista de classificados para realização do mesmo procedimento. Esse processo será repetido até que um proponente demonstre pleno atendimento às exigências do certame.

A licitante deverá disponibilizar, no mínimo, um representante técnico qualificado para operar o sistema e executar as atividades solicitadas pela equipe avaliadora. A data para realização da Prova de Conceito será informada pela Agente de Contratação, respeitando o prazo mínimo de cinco (5) dias úteis a partir da convocação. O não comparecimento na data e horário agendados resultará na desclassificação imediata da licitante.

A avaliação das demonstrações contará com a participação da equipe técnica, composta conforme portaria nº 169/GP/2025. Ao término da Prova de Conceito, a equipe técnica registrará o resultado em Ata, que será encaminhada à Agente de Contratações para as providências cabíveis.

3.2. REQUISITOS PARA A FUTURA CONTRATAÇÃO:

1. Funcionamento em ambiente virtual (nuvem), de modo que seja desnecessário o investimento em infraestrutura própria de servidores, sendo necessário apenas dispor de computadores ou dispositivos móveis em conexão com a Internet.
2. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
3. Apresentação de atestados fornecidos por entidades públicas que comprovem a execução de serviços semelhantes, com complexidade compatível ao objeto da licitação.
4. O sistema deve ser compatível com os navegadores mais utilizados, ser responsivo e ter integração com sistemas de autenticação digital (gov.br, certificação digital).
5. Disponibilidade de suporte técnico durante o horário comercial.
6. Serviço compatível com a finalidade buscada.
7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

3.2. NÃO SERÃO ACEITAS AS SEGUINTE PARTICIPAÇÕES:

1. Interessados declarados inidôneos ou sujeitos a suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública por qualquer motivo;
2. Interessados inadimplentes com as obrigações junto ao órgão fiscalizador da classe ou que possuam alguma nota desabonadora emitida pelo mesmo;
3. Empresas que não apresentarem toda a documentação exigida no Edital.

3.4 ÁREA REQUISITANTE

- 3.4.1 Prefeitura Municipal;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

- 3.4.2 Secretarias Municipais;
- 3.4.3 Fundos Municipais;
- 3.4.4 SAAE - Sistema Autônomo de Água e Esgoto;
- 3.4.5 Câmara Municipal de Vereadores.

3.5 - A presente contratação visa à prestação contínua de serviços técnicos especializados para o desenvolvimento, manutenção, atualização e publicação de conteúdos e dados institucionais, com sincronização entre o site oficial da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO e o Portal da Transparência, de forma automatizada, segura e conforme a legislação vigente.

A solução deverá atender às exigências legais de transparência ativa, garantindo o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), da Lei da Transparência (LC nº 131/2009), da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), bem como dos princípios da publicidade e da eficiência administrativa.

Campos e funcionalidades mínimas obrigatórias:

1. Informações institucionais:

- Estrutura administrativa da Prefeitura (órgãos, secretarias, responsáveis);
- Endereços, telefones, horários de atendimento e e-mails institucionais;
- Notícias e comunicados oficiais;
- Agenda pública de autoridades.

2. Portal da Transparência:

- Receitas e despesas públicas (com filtros por data, categoria e órgão);
- Contratos, convênios e licitações;
- Folha de pagamento dos servidores;
- Relatórios fiscais e demonstrativos contábeis exigidos por lei;
- Diárias, passagens e viagens oficiais;
- Compras diretas e processos licitatórios em andamento e encerrados.

3. Publicações legais e atos oficiais:

- Leis, decretos, portarias, resoluções e editais;
- Diário oficial eletrônico (caso aplicável);
- Atos normativos com pesquisa por data e número.

4. Serviços ao cidadão:

- Ouvidoria online com número de protocolo e acompanhamento;
- Formulários para solicitações diversas (certidões, requerimentos, LAI);
- Links úteis (e-SIC, e-OUV, tribunais de contas, ministérios etc.).

5. Gestão de conteúdo:

- Sistema de gerenciamento (CMS) com controle de usuários e permissões;
- Publicação e edição de textos, imagens, documentos e links;
- Expansividade para dispositivos móveis;
- Integração com redes sociais e ferramentas de análise (Google Analytics).

6. Sincronização de dados:

- Mecanismo automático de atualização entre o site oficial e o Portal da Transparência;
- Backup periódico e garantia de integridade das informações publicadas.

7. Manutenção e suporte técnico:

- Atendimento a demandas diárias de inclusão/alteração de conteúdo;
- Correção de falhas e atualizações de segurança;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

- Disponibilidade mínima de 99% (exceto manutenções programadas);
- Canal direto de suporte (telefone, e-mail e sistema de chamados).

4. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

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.

4.2. Local de Entrega:

Os serviços deverão ser executados nas unidades administrativas, conforme solicitado pelo gerenciador do órgão, sendo no município de Primavera de Rondônia e Distrito de Querência do Norte/RO.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.3 Dar plena garantia sobre a qualidade dos serviços, respeitando os prazos propostos e fazendo as substituições quando solicitado pelos responsáveis;

5.4. Atender às exigências do art. 14 da Lei n. 14.133/2021, que estão expostas abaixo: Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente: [...]

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

§ 1º O impedimento de que trata o inciso III do caput deste artigo será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante. [...].

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente proposta visa à implementação de um sistema informatizado, integrado e oficial para a gestão da comunicação interna e externa da Prefeitura, bem como para o gerenciamento de documentos, central de atendimento ao cidadão, protocolo e controle de atividades administrativas.

A solução tem como objetivo principal padronizar e otimizar os fluxos institucionais de comunicação, promovendo maior eficiência operacional e significativa redução de custos com papel e impressão. Ao automatizar processos e centralizar informações, o sistema proporcionará



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

maior agilidade no atendimento às demandas dos cidadãos e mais controle sobre as atividades internas da administração pública.

A plataforma será acessível via web, assegurando transparência, rastreabilidade e facilidade de uso, tanto para os servidores quanto para os munícipes. Os cidadãos poderão registrar demandas e acompanhar o andamento de suas solicitações eletronicamente, seja por meio da internet, seja através de totens ou equipamentos disponibilizados em pontos de acesso público.

Entre os benefícios diretos da solução estão:

- Redução de custos operacionais;
- Melhoria na gestão de prazos e atendimentos;
- Aumento da transparência e da participação cidadã;
- Monitoramento contínuo e geração de estatísticas para aprimoramento dos processos.

A contratação ocorrerá por meio de processo licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, conforme estabelece a **Lei nº 14.133/2021**, garantindo legalidade, publicidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Com esta iniciativa, busca-se adquirir uma ferramenta tecnológica robusta, que fortaleça a transparência dos serviços públicos municipais e assegure maior eficiência na gestão e no atendimento à população.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

O dimensionamento estimado do quantitativo está fundamentado nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), anexado ao presente processo.

As descrições detalhadas dos itens, bem como os respectivos quantitativos estimados, encontram-se dispostos no ANEXO II deste Estudo Técnico Preliminar (ETP).

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será apresentado em planilha específica, elaborada em conformidade com os critérios definidos na Instrução Normativa nº 73/2020 da SEGES/ME (vigente à época da elaboração deste estudo) e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação da solução será realizada de forma integrada, sem parcelamento, com o objetivo de assegurar a padronização, a interoperabilidade e a integração plena entre os módulos que compõem o sistema.

Optar por uma solução única e unificada, sem divisão em lotes ou subcontratações distintas, é fundamental para garantir a uniformidade dos processos, a continuidade operacional e a consistência na gestão das informações. Essa abordagem evita incompatibilidades técnicas, reduz a complexidade da manutenção, facilita o suporte técnico e assegura maior controle e eficiência na administração da solução implantada.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

Além disso, a adoção de uma solução integrada está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na **Lei nº 14.133/2021**, otimizando recursos públicos e promovendo maior qualidade na prestação dos serviços aos cidadãos.

A adoção de um sistema completo, com todos os módulos funcionando de forma interconectada (tais como: memorandos, circulares, ofícios, chamados técnicos, ouvidoria digital, protocolos eletrônicos, pedidos de acesso à informação, atos oficiais, processos administrativos e workflow), é imprescindível para garantir a eficiência operacional, a rastreabilidade das ações administrativas e a continuidade dos serviços públicos.

Além disso, a contratação integrada:

- Simplifica a gestão contratual, evitando múltiplos contratos e prestadores distintos;
- Reduz riscos técnicos, como falhas de integração e conflitos entre plataformas;
- Assegura a conformidade legal e a segurança da informação, com responsabilidade unificada;
- Garante que apenas empresas com plena capacidade técnica e domínio da arquitetura exigida participem da licitação, promovendo maior qualidade na prestação dos serviços.

Dessa forma, o não parcelamento da solução está fundamentado na indivisibilidade técnica do objeto, na necessidade de padronização administrativa e nos princípios da eficiência, economicidade, segurança e continuidade dos serviços públicos.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes vinculadas a esta aquisição.

O objeto deste processo contempla, de forma **completa, autônoma e integrada**, todas as funcionalidades e módulos necessários para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO, incluindo suas secretarias, fundos municipais, Câmara de Vereadores e autarquias.

A solução proposta é padronizada e suficiente em si mesma, não exigindo contratações complementares para sua implantação, operação ou eficácia. Trata-se de uma plataforma única, concebida para garantir interoperabilidade entre os módulos e a plena continuidade dos serviços públicos.

A contratação centralizada em um único fornecedor contribui para a eficiência da gestão, reduzindo riscos operacionais, evitando sobreposição de responsabilidades e assegurando a compatibilidade técnica dos componentes do sistema. Essa abordagem elimina a necessidade de soluções paralelas ou adicionais, promovendo maior controle, estabilidade e economicidade ao longo do ciclo de vida do contrato.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está plenamente alinhada ao Planejamento Estratégico da Administração Pública Municipal, em especial às diretrizes voltadas à modernização da gestão pública,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

digitalização de processos, ampliação da transparência administrativa e melhoria do atendimento ao cidadão.

A locação de um sistema integrado de comunicação institucional, gestão documental e atendimento centralizado contribui de forma direta e efetiva para o alcance dos seguintes objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO:

- Modernizar os processos administrativos, por meio da substituição de procedimentos manuais por fluxos digitais, automatizados e rastreáveis;
- Reduzir custos operacionais, eliminando o uso excessivo de papel, impressão e deslocamentos desnecessários;
- Ampliar a transparência e o controle social, por meio da disponibilização de informações atualizadas e acessíveis ao cidadão;
- Melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços públicos, com atendimento mais ágil, centralizado e orientado por dados;
- Promover a transformação digital na gestão pública, alinhando-se às melhores práticas de governança e inovação no setor público.

A implementação da solução tecnológica proposta reforça o compromisso da Administração Municipal com a eficiência, a economicidade e a prestação de serviços públicos com maior qualidade e acessibilidade à população.

Adicionalmente, a contratação encontra respaldo no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Município, os quais preveem ações específicas voltadas à inovação administrativa, melhoria da comunicação institucional e digitalização dos serviços públicos, reforçando a legalidade e a aderência da iniciativa às prioridades governamentais estabelecidas.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação proposta tem como finalidade principal a modernização da administração pública municipal, por meio da implantação de uma solução tecnológica integrada, capaz de otimizar os processos internos e externos da Prefeitura de Primavera de Rondônia/RO.

Com a implementação da plataforma digital, esperam-se os seguintes resultados:

- Maior agilidade na execução das atividades administrativas, com redução nos prazos de resposta e de atendimento às demandas da população;
- Digitalização e automação dos fluxos de trabalho, diminuindo a dependência de processos manuais e o uso de papel, promovendo práticas sustentáveis e a redução de custos operacionais;
- Padronização de documentos e comunicações oficiais, conforme a identidade visual e diretrizes institucionais do Município, fortalecendo a imagem institucional e a uniformidade nas ações governamentais;
- Eliminação da necessidade de estruturas físicas para envio, recebimento e processamento de documentos, viabilizando o acesso remoto e seguro por parte dos servidores e gestores públicos;
- Criação de um repositório histórico digital estruturado, assegurando a preservação de dados essenciais, a rastreabilidade das informações e a continuidade administrativa entre gestões;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

- Apoio à tomada de decisões estratégicas, com base em dados consolidados, indicadores de desempenho e estatísticas geradas pela própria plataforma.

A adoção da solução contribuirá diretamente para o fortalecimento da eficiência administrativa, a melhoria na prestação dos serviços públicos e o avanço da transformação digital no âmbito municipal, promovendo uma gestão mais transparente, responsiva e orientada ao cidadão.

Outro avanço significativo será a implementação de um sistema de notificações multicanal (e-mail, SMS, portal, entre outros), que proporcionará maior transparência no atendimento ao cidadão e retorno imediato quanto ao recebimento e à visualização de informações pelos usuários internos e externos. Esse recurso promoverá comunicação ativa e rastreável, fortalecendo a confiança no relacionamento entre a Administração Pública e a sociedade.

Além disso, o registro formal e sistemático das atividades oficiais, por meio de uma ferramenta prática e acessível, reduzirá a informalidade nos processos, garantindo maior rastreabilidade das ações administrativas e segurança jurídica às decisões e atos praticados.

A gestão interna será amplamente beneficiada pela padronização dos serviços, o controle rigoroso de prazos e o monitoramento contínuo de indicadores de desempenho. Tais funcionalidades permitirão uma administração mais eficiente, segura e transparente, com base em dados precisos e atualizados em tempo real.

Também serão adotadas medidas específicas para assegurar a confidencialidade das informações sensíveis, com destaque para o reforço nos mecanismos de autenticação segura dos usuários, controle de acessos e registro de logs de atividade, alinhando-se às boas práticas de governança digital e de proteção de dados, conforme os princípios estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

Com essas ações, a administração municipal estará preparada para atender de forma mais eficaz às demandas da sociedade, oferecendo serviços públicos mais ágeis, acessíveis e orientados às reais necessidades da população. A iniciativa representa um passo decisivo rumo a uma gestão pública moderna, sustentável e alinhada às melhores práticas de governança, pautada na eficiência, na transparência e na inovação tecnológica.

13. PROVIDÊNCIA A SEREM ADOTADAS

Após a conclusão deste Estudo Técnico Preliminar (ETP), será elaborada a minuta do Termo de Referência, que, uma vez aprovada pela Administração Central, servirá de base para a instauração do processo licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Para a efetivação da contratação, serão adotadas as seguintes providências administrativas por parte do Município:

- Exigir o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela empresa contratada, conforme as cláusulas do contrato e os termos da proposta vencedora;
- Designar formalmente servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, que deverão manter registro próprio com anotações sobre eventuais falhas ou



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

irregularidades, indicando data, horário e identificação dos envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências necessárias;

- Capacitar servidores públicos para a adequada gestão e fiscalização contratual, garantindo o cumprimento das obrigações legais e contratuais;
- Notificar formalmente a empresa contratada, sempre que constatadas imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para correção, conforme previsto em contrato;
- Efetuar os pagamentos devidos à contratada, observando os prazos e condições estipulados no Edital, contrato e demais anexos;
- Assegurar as condições adequadas para a execução dos serviços, disponibilizando o suporte e os recursos necessários ao fiel cumprimento do contrato;
- Zelar pela manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada durante toda a vigência contratual, exigindo a compatibilidade com as obrigações assumidas.

Uma vez homologado o resultado da licitação e assinados os contratos, a Administração Municipal estará autorizada a solicitar os itens contratados, conforme a necessidade, dando início à execução dos serviços.

14. RISCOS DA AQUISIÇÃO

Conforme anexo I.

15. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de:

- Obter referências de preços atualizadas e compatíveis com as especificações da solução pretendida;
- Identificar fornecedores com capacidade técnica para atender às demandas da Administração Municipal;
- Verificar a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação de um sistema integrado voltado à comunicação institucional, gestão documental e central de atendimento ao cidadão.

Este levantamento subsidia a estimativa de custos da contratação, orienta a elaboração do Termo de Referência e garante maior segurança na tomada de decisão quanto à escolha da solução mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Nova Lei de Licitações.

A pesquisa contemplou os seguintes critérios:

- Consulta a fornecedores especializados por meio de orçamentos formais;
- Pesquisa em sites institucionais, catálogos eletrônicos de compras públicas (como o Compras.gov.br e Banco de Preços);
- Verificação de contratações similares realizadas por outros entes públicos, disponíveis em portais da transparência e sistemas de acompanhamento de licitações;
- Avaliação de soluções tecnológicas que atendam aos requisitos mínimos especificados (módulos integrados, workflow, LAI, ouvidoria, etc.).



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

Em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de subsidiar a definição do valor estimado da contratação, identificar fornecedores qualificados e verificar a viabilidade técnica e econômica da aquisição de um sistema integrado de comunicação institucional, gestão documental e central de atendimento.

Foram consultadas, no mínimo, três empresas do setor, cujos orçamentos e especificações técnicas encontram-se anexados a este documento. Os dados obtidos permitiram identificar a média de preços praticados no mercado, além de apontar os principais fornecedores com capacidade técnica comprovada para atender, de forma integral, ao objeto pretendido.

O levantamento evidenciou que há oferta suficiente e compatível com os parâmetros exigidos pela Administração Pública, assegurando a viabilidade, a legalidade e a competitividade do futuro certame licitatório.

O valor estimado da contratação será apresentado em planilha específica, elaborada em conformidade com os critérios definidos na Instrução Normativa nº 73/2020 da SEGES/ME (vigente à época da elaboração deste estudo) e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Adicionalmente, o levantamento identificou diversas possibilidades de aquisição do sistema junto a fornecedores privados e órgãos públicos. As principais modalidades analisadas foram:

- Contratação direta com fornecedores privados mediante licitação (Pregão Eletrônico);
- Adesão a atas de registro de preços vigentes em outros entes públicos, respeitados os limites legais e regulamentares;
- Contratação por meio de consórcios públicos ou soluções compartilhadas, quando cabível;
- Utilização de soluções desenvolvidas ou mantidas por entes públicos, desde que compatíveis tecnicamente e juridicamente com a necessidade da Administração.

Essas possibilidades foram consideradas com base na legalidade, economicidade e aderência técnica ao escopo proposto, sendo que a modalidade de Pregão Eletrônico, conforme previamente indicado, será adotada como a forma mais adequada para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa à Administração Municipal.

Informamos ainda que o levantamento de mercado realizado para a contratação do sistema integrado de informação para a Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia identificou diversas possibilidades de aquisição disponíveis entre fornecedores e órgãos públicos. As principais modalidades analisadas foram:

1. **Contratação direta com o fornecedor:** Envolve a negociação direta entre a administração pública e o provedor do software, permitindo maior flexibilidade e adaptação do sistema às necessidades específicas da prefeitura. Essa abordagem possibilita a personalização do serviço, garantindo que a solução contratada atenda plenamente aos requisitos técnicos e operacionais definidos pelos diferentes setores administrativos.
2. **Formas alternativas de contratação:** Abrange opções como a adesão a consórcios intermunicipais para aquisição conjunta do sistema ou a utilização de atas de registro de preços já estabelecidas, permitindo uma contratação mais ágil e potencialmente mais econômica.

Após uma análise detalhada das alternativas disponíveis e considerando as particularidades e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

demandas da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, concluiu-se que a **contratação direta com o fornecedor** é a solução mais adequada. Essa escolha se justifica pela necessidade de uma solução customizada que contemple as especificidades de diversas secretarias, incluindo Planejamento e Administração, Educação, Saúde, Desenvolvimento Econômico e Assistência Social.

Além disso, a contratação direta possibilita a negociação de condições específicas, como:

- **Suporte técnico especializado** para garantir o funcionamento contínuo do sistema;
- **Treinamento para os servidores municipais**, assegurando o uso eficiente da plataforma;
- **Atualizações regulares**, mantendo a conformidade com as melhores práticas de gestão pública e com a legislação vigente.

Essa modalidade também se alinha aos princípios da economicidade e eficiência administrativa, permitindo uma negociação direta dos termos contratuais de forma a otimizar os recursos financeiros disponíveis. Ademais, a escolha está em conformidade com a **Lei nº 14.133**, que estabelece diretrizes para contratações públicas, garantindo transparência e adequação às necessidades do município.

Dessa forma, a opção pela contratação direta se revela a mais vantajosa para a Prefeitura de Primavera de Rondônia, promovendo uma solução eficiente, economicamente viável e alinhada às exigências da administração pública.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O preço a ser contratado deverá ser definido com base na média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de mercado, considerando:

- As propostas comerciais recebidas de fornecedores consultados diretamente;
- O levantamento de preços praticados em contratações públicas anteriores, por meio da análise de publicações oficiais de contratos e atas de registro de preços celebrados com objetos similares, firmados por empresas do mesmo ramo de atividade;
- A verificação da compatibilidade com a realidade orçamentária de municípios com características semelhantes à de Primavera de Rondônia/RO.

Essa metodologia segue os princípios estabelecidos na Instrução Normativa nº 73/2020, enquanto vigente, e nas disposições da Lei nº 14.133/2021, assegurando que o valor estimado seja justo, razoável e compatível com os preços praticados no mercado, promovendo a economicidade e a vantajosidade da contratação.

17. FORMA DE SELEÇÃO DE FORCEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de **procedimento** licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, na forma de Registro de Preços, com fundamento no art. 6º, inciso XLI, e no art. 29 da Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2948/GP/2023, bem como nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

A opção pela adesão ao Sistema de Registro de Preços (SRP) se justifica pela conveniência administrativa e operacional, permitindo:

- A contratação de forma parcelada, conforme a demanda e a disponibilidade orçamentária;
- A redução dos riscos de desabastecimento, ao possibilitar contratações sob demanda;
- A diminuição dos custos operacionais associados à realização de múltiplos processos licitatórios;
- A manutenção de um banco de preços registrado, que poderá ser utilizado para futuras contratações, sem a necessidade de nova licitação, dentro da vigência da ata.

Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista

As exigências para a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista seguirão os critérios usualmente adotados para contratações públicas em geral, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

A verificação da regularidade do fornecedor será realizada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), nos documentos por ele abrangidos. Será dever do licitante:

- Manter sua documentação atualizada no SICAF durante todo o processo licitatório e a vigência do contrato;
- Encaminhar a documentação complementar, caso solicitada pela Administração, conforme exigências previstas no edital.

Não serão aceitos documentos de habilitação que apresentem CNPJ ou CPF divergente daquele registrado na proposta e nos sistemas oficiais, exceto nos casos legalmente permitidos, como grupos econômicos ou consórcios formalmente reconhecidos.

18. IMPACTOS AMBIENTAIS

A implementação de um sistema totalmente digital está alinhada às práticas de sustentabilidade e de responsabilidade ambiental preconizadas pela Administração Pública contemporânea, apresentando impactos ambientais significativamente reduzidos.

Dentre os principais benefícios ambientais da solução proposta, destacam-se:

- Eliminação do uso de recursos físicos como papel, plásticos e outros materiais descartáveis, reduzindo o volume de resíduos gerados e a poluição associada à sua produção, transporte e descarte;
- Diminuição da necessidade de impressão, o que reduz o consumo de tinta, energia elétrica e equipamentos periféricos;
- Redução da demanda por espaços físicos destinados ao armazenamento de documentos, liberando áreas para outras finalidades administrativas ou sociais;
- Minimização do transporte físico de documentos, contribuindo para a redução da emissão de gases de efeito estufa (GEE) associados ao deslocamento de pessoas e materiais;
- Promoção de práticas administrativas mais sustentáveis, alinhadas aos princípios da economia circular e da gestão ambiental responsável.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

Dessa forma, a solução tecnológica proposta contribui diretamente para os compromissos ambientais assumidos pela Administração Pública, além de atender às recomendações da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), promovida pelo Ministério do Meio Ambiente, e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), especialmente o ODS 12 – Consumo e Produção Responsáveis e o ODS 13 – Ação Contra a Mudança Global do Clima.

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

DA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

O Estudo Técnico foi elaborado pela seguinte responsável:

RESPONSÁVEL

DA CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

Recebido o presente estudo, verifico que ele está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, no mais, atende as demandas formuladas da melhor maneira, pelo que autorizo a contratação nos termos concluídos.

Uelinton Ricardo da Silva
Secretário de Administração e Fazenda

Primavera de Rondônia, 26 de março de 2025.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

ANEXO I

Risco 01 – Não haver disponibilidade orçamentária	
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
O risco de não ter orçamento disponível para contratação é a impossibilidade de realizar a contratação necessária para atender às demandas e objetivos da organização. Isso pode resultar em atrasos em projetos ou serviços, interrupção de atividades, insatisfação de clientes ou usuários, penalidades contratuais e impactos negativos na reputação da organização. Além disso, a falta de orçamento pode dificultar o alcance das metas e objetivos estabelecidos, bem como a implementação de iniciativas estratégicas. Portanto, é importante garantir que haja orçamento disponível e suficiente para as contratações planejadas.	
Ação Preventiva	Responsável
Buscar base no Planejamento Estratégico da Instituição.	Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de Contingência	Responsável
Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual, juntamente com revisão da necessidade imediata dos postos de serviço demandados.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 02 – Prestação insuficiente dos serviços	
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Serviços sendo prestados de forma insuficiente não atenderá as necessidades da Secretaria deste município.	
Ação Preventiva	Responsável
Revisão de cada cláusula de obrigações da contrata da e forma de prestação do serviço. Sugestão de penalidade pelo fiscal da contratação.	Equipe de Fiscalização
Ação de Contingência	Responsável
Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.	Equipe de Fiscalização

Risco 03 – Falta de interesse dos fornecedores por conta de especificações muito restrita do objeto	
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Licitação deserta – nenhuma proposta cadastrada	
Ação Preventiva	Responsável
Especificação mínima para atender as necessidades da Instituição, sem restringir a competitividade.	Comissão de licitação e pregoeiro
Ação de Contingência	Responsável
Adequações das especificações do objeto	Comissão de licitação e pregoeiro

Risco 04 – Execução em desacordo com o contrato	
--	--



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Descumprimento de qualquer obrigação contratual assumida.	
Ação Preventiva	Responsável
Prever no edital e seus anexos as exigências da prestação do serviço e as sanções do não atendimento.	Solicitante e equipe de apoio
Ação de Contingência	Responsável
1- Comunicar formalmente a contratada sobre a ocorrência de descumprimento de obrigação assumida e dar prazo para manifestação, com apresentação de justificativa e correção do serviço, se for o caso.	Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato
2. Abrir Processo Administrativo Sancionador para apurar os fatos e, se necessário, aplicar a penalidade cabível.	Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

ANEXO II

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	<p>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, 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);	Meses	12



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP

	<ul style="list-style-type: none">● 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.		
--	---	--	--