

RELATÓRIO TÉCNICO 004/2026

Assunto: Relatório da Dispensa de Licitação 022/2025

Objeto da Licitação: CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE CRIAÇÃO, GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS DIGITAIS COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL INTEGRADA, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

1. Análise

Objetivo: Avaliar os documentos utilizados no processo de dispensa estão de acordo com as diretrizes informadas ao setor de licitação.

Resumo: Foram anexados a licitação os seguintes documentos: Dispensa da Licitação, Análise do sistema, ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência. Os documentos informados acima contemplam a descrição das funcionalidades do sistema a seguir descritas:

- Arquitetura Web em Nuvem;
- Módulo de protocolo eletrônico e gestão de documentos;
- Módulo de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Recursos de inteligência artificial e automação;
- Assinatura Digital e conformidade legal;
- Segurança da Informação;
- Banco de dados e backup;
- Serviços de implantação e customização;
- Capacitação de Usuários e
- Suporte técnico e manutenção evolutiva.

A assessoria de tecnologia informa que durante a análise de softwares que possam atender a demanda da prefeitura foram analisados alguns fatores de determinados setores que influenciaram na tomada de decisões.

Os requisitos do sistema informados acima são atendidos pela maioria dos softwares de Gestão Eletrônica de Documentos do Mercado, pois as definições informadas no sistema são genéricas e, portanto, atendem apenas as demandas simples da administração.

Desta forma, apesar do software vencedor da licitação atender os requisitos do edital, a necessidade real da prefeitura é muito maior e deve pelo menos atender os requisitos já pedidos e ainda outras demandas solicitadas de outras secretarias, sendo as principais:

- Setor de contratos – Permitir a criação de modelos de contratos diretamente no software web, através de modelos pré-estabelecidos, permitir o envio pelo sistema através do e-mail institucional da prefeitura para assinatura. Ter o módulo de assinatura integrado ao envio para possibilitar a assinatura digital externa. Possibilitar o armazenamento e gerenciamento de prazos destes contratos, além de aditivos contratuais.
- Setor de Recursos Humanos – Permitir o armazenamento e cadastro dos servidores municipais em pastas digitais e permitir a busca via OCR em arquivos escaneados e criados digitalmente. Permitir aos usuários externos e servidores o envio de documentos e pedidos pelo site institucional diretamente ao sistema, com abertura de protocolo e diretrizes de prazos para resposta.
- Setor de Licitações – Permitir a criação de documentos internos com criação de fluxos de trabalho para comunicação com as demais secretarias e o setor de análise de documentos.
- Setor de Digitalização – Permitir a digitalização de documentos e processos físicos, com arquivamento em formato digital, garantindo a organização, preservação e fácil localização dos documentos. O sistema deverá possibilitar a indexação básica, uso de OCR para leitura de textos, busca simples por palavras-chave e vinculação dos documentos aos respectivos processos e setores, substituindo gradualmente o arquivo físico pelo arquivo digital.
- Setor de administração – Permitir a gestão dos processos administrativos internos, especialmente os relacionados às compras públicas, incluindo a elaboração, recebimento e tramitação de DFDs, despachos administrativos, controle de processos, acompanhamento de prazos e organização do fluxo interno.
- Setor de Planejamento – Permitir a elaboração e acompanhamento das ferramentas de planejamento, como o Plano de Contratação Anual, bem como o recebimento e organização das solicitações encaminhadas pelas secretarias municipais. O sistema deverá possibilitar o controle das demandas, consolidação das informações e apoio à tomada de decisão.

- Setor de Finanças – Permitir a integralização do sistema com sistema de pagamentos, com a disponibilização de API do sistema para integralização com os sistemas de arrecadação municipais.
- Setor de Meio Ambiente – Permitir ao público externo a geração e pagamento, através do próprio sistema, para alvarás e licenças. Além de pedidos extras que podem ser customizados.
- Setor de TI – Além destas principais funcionalidades a equipe de TI informa outras funcionalidades que são o objetivo do sistema, abaixo descritas
 1. Controlar e gerenciar documentos e protocolos conforme sua origem (Entrada, saída e Interno) para a Prefeitura, dessa forma identificando se foi recebido, expedido ou de uso interno, arquivando estes documentos em formato pdf/a.
 2. Recurso para autenticação de arquivos PDF recebidos ou expedidos pela Prefeitura, dessa forma estabelecendo a veracidade do documento, assim como apresentando uma tarja ou algo similar no documento, para extração de documentos para visualização.
 3. Possibilitar a emissão de recibo de protocolo em duas vias para protocolos físicos e impressão e envio para email em caso de protocolo somente virtual, havendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de documento/protocolo, número do documento e/ou protocolo, data/hora, nome do remetente, assunto, usuário de criação e unidade de criação.
 4. Possibilitar o recebimento e envio de protocolo pelo site institucional, com emissão de recibo, quando a emissão do mesmo, onde o sistema deverá trazer automaticamente o e-mail de correspondência do cadastro caso tenha, permitir alterar e incluir outros e-mails no envio sem afetar o cadastro, definir assunto e texto no envio do e-mail.
 5. Registrar características dos documentos e protocolos, contendo ao menos as seguintes informações: Tipo de documento, origem (Entrada, saída e Interno), número de protocolo e/ou documento, forma de entrega, data documento, situação do documento, nível de sigilo, data previsão (data para atendimento de um documento), assunto e observação.
 6. Criação de Banco de Dados dos Usuários e utilizadores, com níveis de acesso a cada área específica e documentos.

7. Possibilitar localizar documentos/protocolos com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenados: Número documento e protocolo, origem, Nome pessoa vinculado ao documento/protocolo, CPF/CNPJ, Período data documento/protocolo, Tipo de documento/protocolo, Situação do documento, Assunto, usuário de criação e unidade de criação, além de poder ser buscado por assunto interno ao documento.
8. Possibilitar definir e configurar data previsão por tipo de documento, dessa forma havendo controle dos protocolos/documentos quanto a resolução entre unidades e pessoas que autem na Prefeitura ou não.
9. Recurso rápido e fácil de acesso aos dados de contato do remetente/destinatário do documento/protocolo, apresentando endereço, telefone e e-mail em uma janela, sem precisar abrir o cadastro da pessoa.
10. Possibilitar acessar o cadastro completo da pessoa vinculada ao documento, sem a necessidade de sair do módulo e localizar a pessoa.
11. Possibilitar a adição/vínculo de arquivos digitais (DOC, PDF, JPEG, XML, PDF e etc.) em documentos e protocolos registrado no sistema. Dessa forma havendo uma associação entre o registro/controle das informações com arquivos digitais.
12. Possibilitar visualização dos documentos digitais, em formato arquivado.
13. Emitir relatórios com informações de documentos e protocolos, assim como dados de contato, cadastro e registro do remetente/destinatário, possibilitando a configuração de vários modelos pelo cliente.
14. Controlar a tramitação dos documentos entre unidades e pessoas da Prefeitura
15. Manter recurso de aviso através de mensagem no próprio sistema ao destinatário, sobre tramitação de documentos entre unidades e pessoas da Prefeitura e recebimento de documentos externos
16. Possibilitar recebimento do documento, via sistema de mensagem, sem a necessidade da localização e abertura do documento no sistema.

17. Manter recurso para avisar ao remetente que o destinatário recebeu o documento.
18. Permitir a tramitação em lote de documentos.
19. Permitir a criação em lote de documentos.
20. Registrar palavras-chave para fins de pesquisas futuras.
21. Manter recurso de numeração automática e independente dos documentos recebidos e expedidos por tipo de documento, além da possibilidade de numerar sequências distintas do mesmo documento obedecendo o critério de origem (Saída, interno ou Entrada).
22. Manter controle de quais tipos de documentos poderão ser utilizados por determinadas unidades (setores) e pessoas.
23. Manter manutenção, pelo próprio usuário de tipos de documentos, formas de notificação, níveis de sigilo etc.
24. No registro das notificações possibilitar informar o tipo (AR, Sedex etc.), a data da postagem, pessoa que recebeu, número do recebimento, data do recebimento, data devolução, motivo da devolução e observações.
25. Manter indicação do local de arquivamento (arquivo e pasta), dos arquivos físicos.
26. Controlar acessos aos registros de documentos seletivos por Departamento, setor e usuários conforme o nível de sigilo do documento.
27. Manter relacionamento (vinculo) entre documento e protocolos. Ex.: Vincular um protocolo referente a requerimento ao documento resposta "ofício" emitido pelo Conselho.
28. Controlar do nível de sigilo dos documentos por usuários e área de atuação.
29. Manter relatórios pré-estabelecidos com diversos critérios para ajudar nos controles necessários ao uso de documentos/protocolos

30. Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários terão acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.
31. Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner, com sistema OCR.
32. Manter recurso de “assinatura eletrônica” via certificado digital, para documentos gerados pelo sistema, substituindo a assinatura convencional, vinculando o documento ao “usuário e login”
33. Recurso que apresente quem assinou eletronicamente o documento, através de nome completo e data de quando ocorreu a assinatura, sem a necessidade de abrir o arquivo em PDF.
34. Possibilitar a assinatura eletrônica de forma coletiva para todos os documentos tramitados e recebidos à um determinado usuário, dentro de um fluxo.
35. Manter tela para a organização dos arquivos digitais em grupos/pastas
36. Possibilitar a junção de vários arquivos pdfs em um só. Tendo a possibilidade de definir a ordem que deseja a juntada dos arquivos.
37. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.
38. Permitir controlar a documentação requerida de um determinado tipo de documento/protocolo, ou seja, conforme o tipo de documento ou protocolo criado o sistema apresentará uma relação de documentação a ser apresentada, onde o usuário deve conferir.
39. Possibilitar gerar numeração para determinados protocolos, ou seja, ao efetuar a abertura de um protocolo/tipo de documento o sistema deverá gerar uma numeração automaticamente.
40. Recurso para informar se o documento/protocolo está cancelado, assim como sinalizar o cancelamento em todo o sistema/módulos, onde o documento é referenciado, seja no próprio registro de documentos/protocolos, serviços online, cadastro e processos. Dessa forma sinalizando ao usuário.

41. Quando o documento for cancelado, modificar o(s) arquivo(s) PDF anexados, colocando uma informação como “tarja” ou algo similar, informando o cancelamento, inutilizando-o. Dessa forma evitando usá-lo indevidamente.
42. Possibilitar configurar por tipo de documento, quais dados principais como: Origem (Entrada, saída ou Interno) forma de entrega, forma de notificação, nível de sigilo, assunto e situação, virão previamente preenchidos na criação/registro de um novo documento/protocolo. Dessa forma auxiliando e otimizando o trabalho do usuário interno.
43. Possibilitar configurar por tipo de documento, a exigência de vinculá-lo a um processo, quando da sua criação.
44. Geração de modelos de documentos pré-preenchidos com dados do sistema (Ex.: Número do documento, Data criação do documento, Tipo de documento, Usuário de criação do documento, Nome do remetente/destinatário, Número de registro do remetente/destinatário entre outros).
45. Funcionalidade para que documentos gerados através do módulo de gerenciamento de documentos/protocolos, possam ser gerados em formato PDF e DOCX.
46. Recurso para que documentos gerados através do módulo de gerenciamento de documentos/protocolos, sejam assinados automaticamente de forma eletrônica pelo usuário logado no sistema, através de certificado digital.
47. Permitir a criação de fluxos de trabalhos, vinculando os funcionários ao fluxo, sendo adicionado como tarefa, devendo ser estabelecido prazo para sua análise.
48. Possuir módulo integrado da API do sistema WhatsApp para comunicação interna e externa através da plataforma, e integração com o recebimento de documentos.
49. Possui sistema de IA do Copilot ou outro similar para auxílio nos processos

50. Possuir sistema de administração com gerenciamento de fluxos, documentos, funcionários e acessos.
51. Integração com sistema de e-mail corporativo para envio e recebimento de arquivos.
52. Permitir a visualização da assinatura e a coleta do código hash e sua autenticação para validação dos documentos.
53. Ter log ativo em todos os processos do sistema, com informações detalhadas de todas as ações relacionadas a um usuário ou documento.
54. Ter log visual dos arquivos para verificação dos seu status no sistema.
55. Permitir pelos administradores a alteração de status do sistema com a definição do motivo

2. Conclusão

Como não houve prova de conceito e o detalhamento de todas as funcionalidades do sistema para atendimento a todos os setores informados acima, a equipe de TI opina pela abertura de nova licitação com o cancelamento da atual e com a utilização da parametrização pormenorizada das funcionalidades e objetivos do sistema acima descritas para atendimento ao órgão municipal.

Cláudia/MT, 26 de janeiro de 2026.

Hermes Gireli

Assessoria de TI