



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1. O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP), enquanto elemento essencial ao planejamento do suprimento governamental, ao cumprir as determinações legais relacionadas à sua elaboração, auxilia na elaboração do competente Termo de Referência (TR) e dos demais documentos integrantes do processo de contratação

2 - ÁREA(S) REQUISITANTE(S)

2.1. Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde.

3 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Administração Municipal de Ivinhema/MS identificou a necessidade de implementar novamente uma solução informatizada para gestão documental, com o objetivo de promover maior agilidade, segurança e controle sobre os documentos públicos produzidos e geridos pelas diversas unidades organizacionais do Município.

3.2. A necessidade da Administração, no que diz respeito à gestão documental (**GED**), foi anteriormente atendida pelo **Processo nº 085/21**, que resultou na contratação de solução de **Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**, tendo à época atendido satisfatoriamente às demandas institucionais, Contudo, o referido contrato encerrou sua vigência.

3.3 Assim, entende-se que os requisitos técnicos adotados naquele certame podem ser utilizados como referência, exclusivamente no que se refere à parte da gestão documental, caso constatada a similaridade da necessidade:

- Solução GED com funcionalidades de protocolo digital, gestão de processos e documentos eletrônicos, controle de acesso por níveis, indexação por metadados, busca avançada, versionamento, e rastreabilidade;
- Interface responsiva acessível via navegador web, com segurança de acesso e autenticação individual;
- Relatórios de movimentação e auditoria de documentos;
- Implantação com suporte técnico especializado e treinamento remoto;
- Infraestrutura com disponibilidade, integridade e segurança compatíveis com os padrões da Administração Pública;
- Licenciamento por locação, com manutenções e atualizações inclusas durante a vigência contratual.

3.3. A Administração Municipal de Ivinhema/MS necessita dar continuidade à utilização de uma solução eficiente, padronizada e tecnicamente adequada para o gerenciamento do volume crescente de documentos físicos e digitais gerados diariamente pelas diversas secretarias, setores e departamentos da Prefeitura.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

3.4 A manutenção dessa solução é fundamental para garantir a organização, a rastreabilidade e a tramitação segura das informações institucionais, assegurando a continuidade dos processos administrativos e o cumprimento das exigências legais, especialmente no que se refere à transformação digital da gestão pública e à proteção de dados.

3.5 A ausência de uma estrutura automatizada de gestão documental compromete diretamente a **eficiência administrativa, a organização institucional e a segurança da informação pública**.

3.6 Sem a contratação da solução proposta — **locação de software de GED, ilhas de digitalização completas e equipe técnica para execução dos serviços** — o Município poderá enfrentar:

- **Retrabalho, lentidão e ineficiência na tramitação de processos e documentos;**
- **Dificuldades no armazenamento, organização e recuperação de informações institucionais;**
- **Ausência de rastreabilidade documental e baixa transparência administrativa;**
- **Riscos legais e administrativos pela inadequação à LGPD e demais normas regulatórias;**
- **Dependência de processos manuais e físicos, mais vulneráveis a falhas humanas;**
- **Incapacidade de consolidar um acervo digital institucional confiável e estruturado;**
- **Sobrecarregamento dos servidores municipais com atividades operacionais repetitivas e não estratégicas.**

3.7 Adicionalmente, destaca-se que a Prefeitura Municipal **não dispõe de equipe técnica própria** para desenvolver, implantar e manter soluções com o nível de robustez e confiabilidade exigido para assegurar uma gestão documental eletrônica eficiente e segura.

3.8 Diante disso, a contratação torna-se **essencial** para viabilizar a **transformação digital da gestão municipal**, garantir a **proteção dos dados públicos e pessoais**, melhorar a **eficiência e produtividade dos servidores**, e oferecer uma resposta institucional alinhada aos princípios da **administração pública moderna, transparente, eficiente e digital**.

4- DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO:

4.1. A contratação pretendida está alinhada com o **Plano de Contratações Anual (PCA) 2025**, publicado em **21/03/2025**, conforme consta no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, disponível no link <https://pncp.gov.br/app/pca?pagina=1&q=ivinhema&status=vigente>, e também no **Portal da Transparência Municipal** de Ivinhema, conforme o link <https://transparencia.ivinhema.ms.gov.br/transparencia/>.

5 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

5.1. Considerando que a Administração Municipal de Ivinhema/MS não dispõe de corpo técnico especializado apto a aferir, de forma autônoma, o integral atendimento às especificações técnicas exigidas, competirá exclusivamente à licitante a apresentação de documentação técnica exaustiva e minuciosamente elaborada, capaz de demonstrar de maneira inequívoca a aderência entre as soluções ofertadas e os requisitos funcionais e operacionais delineados neste Termo de Referência.

5.2. Tratando-se de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, o Município de Ivinhema/MS, por intermédio do Pregoeiro, poderá, a qualquer tempo durante a fase de análise das propostas, requisitar a apresentação de catálogos técnicos, prospectos institucionais, declarações formais do fabricante, fichas técnicas, demonstrações de funcionalidades, ou documentação equivalente, contendo a descrição detalhada das funcionalidades, especificações técnicas, requisitos de infraestrutura, regimes de licenciamento, arquitetura de módulos e demais características intrínsecas às soluções de software voltadas à gestão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

5.3. Serão automaticamente desclassificadas as propostas que apresentarem documentação técnica incompleta, ambígua, divergente ou omissa, de modo a inviabilizar a verificação objetiva do atendimento aos critérios técnicos definidos neste instrumento convocatório. Na eventualidade de desclassificação da proposta mais bem classificada, será assegurada a observância da ordem de classificação para fins de solicitação da documentação técnica das licitantes subsequentes.

5.4. Considerando, ainda, a inexistência de equipe técnica disponível e devidamente capacitada no âmbito da Administração para execução das etapas críticas de implantação das soluções contratadas, caberá integralmente à empresa adjudicatária a responsabilidade pela instalação, configuração, parametrização, execução de testes operacionais, ativação plena e disponibilização das plataformas, observando-se o cronograma de execução e os planos de trabalho previamente validados pela Administração.

5.6. Deverá, igualmente, prover capacitação remota aos servidores indicados, garantindo sua aptidão para utilização regular das ferramentas implantadas.

5.5. A contratada deverá assumir, de forma integral, as eventuais demandas de migração de dados, integração com sistemas legados, se existentes, e garantir o pleno funcionamento das plataformas ao longo de toda a vigência contratual, mantendo os níveis de desempenho e disponibilidade previstos contratualmente.

5.6. Considerando, por fim, que o ente contratante não dispõe de recursos humanos qualificados para efetuar manutenções corretivas, atualizações ou suporte contínuo, a solução contratada deverá contemplar serviços de assistência técnica especializada prestada de forma remota, por equipe tecnicamente habilitada e juridicamente vinculada à contratada, preferencialmente com base operacional localizada no Estado de Mato Grosso do Sul, de modo a evitar ônus logísticos adicionais e mitigar impactos sobre a continuidade dos serviços públicos em caso de incidentes críticos.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

5.7. Tal assistência deverá abranger, de forma contínua e sem ônus adicionais, os serviços de suporte funcional, manutenção corretiva, ajustes de performance, atualizações evolutivas e atualizações legais, assegurando a operacionalidade e a estabilidade das ferramentas implantadas, em consonância com os princípios da eficiência, legalidade e inovação tecnológica na Administração Pública, e alinhando-se aos objetivos institucionais de modernização da gestão, digitalização dos processos e conformidade normativa.

6. Avaliação sobre a necessidade de prova de conceito e visita técnica

6.1. Considerando a natureza da demanda apresentada, bem como a ausência de equipe técnica especializada no âmbito da Administração Municipal de Ivinhema/MS, entende-se que a eventual realização de prova de conceito (PoC) e/ou visita técnica poderá ser um mecanismo legítimo e relevante de apoio à seleção da solução mais adequada, devendo sua exigência ser analisada na etapa de planejamento da contratação.

6.2. A necessidade decorre, primeiramente, da alta variabilidade técnica e funcional das soluções de mercado voltadas Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Essas soluções apresentam diferentes níveis de maturidade, usabilidade, arquitetura, capacidade de integração, exigências de infraestrutura e forma de implantação, não sendo possível aferir, exclusivamente por meio de documentação técnica, a sua aderência plena às necessidades e particularidades operacionais da Administração.

6.3. Além disso, há o risco de contratação de soluções cuja interface, estrutura de navegação, parametrização e funcionamento prático não se ajustem à realidade institucional, resultando em baixo aproveitamento dos recursos contratados, insatisfação dos usuários e comprometimento da eficiência administrativa.

6.4. A realização de prova de conceito se apresenta, portanto, como ferramenta preventiva, que possibilita testar e demonstrar, em ambiente controlado, a capacidade da solução de atender aos requisitos funcionais mínimos definidos pela Administração, tais como:

- Fluxos de tramitação documental eletrônica;
- Registro e rastreamento das ações de tratamento de dados;
- Módulos de consentimento, anonimização e relatórios de conformidade;
- Configuração de perfis e níveis de acesso;
- Usabilidade geral do sistema por servidores com diferentes níveis de familiaridade digital.

6.5. Adicionalmente, a eventual visita técnica à sede da empresa ou ao ambiente de demonstração poderá permitir à Administração verificar a estrutura organizacional da licitante, seu corpo técnico, infraestrutura de suporte, metodologias de implantação e treinamento, além da compatibilidade da solução com os recursos de TI disponíveis no município.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

6.6. Tais medidas não visam restringir a competitividade ou direcionar a contratação, mas sim garantir a escolha de solução funcional, segura, legalmente aderente e tecnicamente viável, assegurando o cumprimento do interesse público e mitigando riscos de insucesso contratual, conforme os princípios da razoabilidade, economicidade, eficiência e legalidade.

6.7. Dessa forma, entende-se que a possibilidade de exigir prova de conceito e visita técnica deverá ser considerada no planejamento da contratação, como instrumento auxiliar de verificação da viabilidade e adequação das soluções propostas, desde que respeitados os princípios da motivação e da proporcionalidade.

7. Prazo de vigência da Licitação

7.1. Em razão desse caráter continuado, e nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, bem como com base nas boas práticas de planejamento contratual, recomenda-se que eventual contratação futura contemple prazo de vigência inicial mínimo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, observada a conveniência da Administração e devidamente motivada a prorrogação."

7.2. Tal medida visa garantir a estabilidade na prestação do serviço, a consolidação das rotinas administrativas digitalizadas e o aproveitamento da curva de aprendizado dos usuários, evitando descontinuidade ou prejuízo à efetividade dos resultados esperados.

8. Indicação de marcas ou modelos:

8.1. Não se aplica a indicação de marcas ou modelos para a presente contratação.

9. Vedação da utilização de marca ou produtos:

9.1. Não se aplica a vedação de marcas ou modelos devido ao tipo de serviço.

10. Das exigências das amostras:

10.1. Quando for o caso

11. Das exigências de carta de solidariedade:

11.1. Não se aplica, não será exigida carta de solidariedade emitida pelo por outro órgão, que assegure a execução do contrato.

12. Subcontratação:

12.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

13. Garantia da contratação:

13.1. Não haverá exigência da garantia da contratação, seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes de que a administração entende não existir necessidade.

14. Transição Contratual:

14.1. Não haverá necessidade de transição contratual.

15. vistoria:

15.1. Já descrito no item 6.

16 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

16.1. A Administração Municipal tem a necessidade de modernizar sua gestão documental, garantindo eficiência administrativa, rastreabilidade e transparência pública. Essa modernização visar eduzir o uso de papel e o acúmulo físico de documentos, Facilitar o acesso, controle e tramitação interna de processos administrativos, atender exigências legais referentes à proteção e tratamento de dados pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018), proporcionar melhor atendimento ao cidadão e maior controle gerencial por parte dos gestores públicos.

16.2. Para tanto, a Administração necessita de uma solução integrada, que contemple, de forma ampla o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) incluindo ainda os serviços e recursos técnicos essenciais à implementação e uso adequado das ferramentas tecnológicas, tais como:

- **Licenciamento de uso de software;**
- **Serviços de implantação e configuração;**
- **Migração de dados e integração com sistemas existentes;**
- **Customizações específicas conforme a realidade municipal;**
- **Treinamento dos usuários;**
- **Digitalização de documentos físicos;**
- **Disponibilização de mão de obra e equipamentos, se necessário.**

16.3. O levantamento foi realizado com base em consultas a diferentes fornecedores que atuam com soluções voltadas à gestão pública municipal, especialmente em plataformas de transformação digital, gestão documental e governança de dados. A pesquisa buscou:

- Mapear diferentes modelos de fornecimento (licenciamento SaaS, local, sob demanda etc.);



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

- Avaliar os principais serviços oferecidos conjuntamente com os sistemas;
- Identificar funcionalidades comuns e diferenciais entre as soluções disponíveis;
- Levantar os pontos positivos e eventuais limitações de cada alternativa.

16.4. O objetivo do presente levantamento não é indicar marcas, nomes comerciais ou fornecedores específicos, mas demonstrar que o mercado oferece diferentes abordagens técnicas capazes de atender à necessidade da Administração, cabendo ao processo licitatório selecionar a solução mais vantajosa à luz do interesse público, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e competitividade.

16.5. A contratação deve prever critérios de qualidade, segurança, compatibilidade e suporte técnico, que assegurem a efetividade do serviço;

16.6. O instrumento convocatório (Termo de Referência) deverá estabelecer requisitos técnicos mínimos e objetivos, possibilitando a ampla concorrência entre diferentes fornecedores e soluções disponíveis, sem direcionamento.

16.7. O modelo de contratação adotado será por Pregão Eletrônico, com pagamento mensal fixo ou por item executado (conforme estrutura do Termo de Referência), o que assegura à Administração acesso permanente aos serviços e ao sistema, sem interrupções, garantindo maior controle e eficiência nas rotinas da Prefeitura.

17. Das soluções

17.1. Após análise das demandas da Administração Municipal de Ivinhema/MS e considerando a experiência anterior com a utilização de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), foram identificadas as seguintes alternativas para atender à necessidade:

Solução 1 – Contratação de Software GED em Nuvem (SaaS)

Descrição:

Licenciamento de uso de solução de GED hospedada em ambiente de nuvem, com acesso via navegador web, fornecida e mantida pela empresa contratada (modelo *Software as a Service – SaaS*).

Pontos Positivos:

- **Acesso remoto facilitado**, permitindo uso por diferentes unidades e até em trabalho externo.
- **Infraestrutura e atualizações sob responsabilidade do fornecedor**, reduzindo encargos de TI para o Município.
- **Escalabilidade**, possibilitando aumento ou redução de recursos conforme a demanda.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

- **Menor investimento inicial**, já que não há necessidade de aquisição de servidores próprios.

Pontos Negativos:

- **Dependência da conexão de internet** para pleno funcionamento.
- **Custos recorrentes** de licenciamento e armazenamento, que podem ser significativos a longo prazo.
- **Dependência do fornecedor** para manutenção, suporte e eventuais customizações.

17.2. Solução 2 – Aquisição de Licença Perpétua e Implantação Local (On-Premises)

Descrição:

Compra de licença perpétua de software GED, com instalação em servidores próprios do Município, sob gestão da equipe de TI interna.

Pontos Positivos:

- **Controle total** sobre a infraestrutura, dados e customizações do sistema.
- **Maior independência do fornecedor**, permitindo manutenção e evolução pela equipe interna.
- **Segurança e confidencialidade** dos dados sob responsabilidade direta do Município.

Pontos Negativos:

- **Investimento inicial elevado** para aquisição de servidores, licenças e implantação.
- **Necessidade de equipe técnica especializada** para manutenção e suporte.
- **Atualizações e melhorias** podem demandar contratação adicional e custos extras.

17.3. Solução 3 – Implantação de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

Pontos Positivos:

- **Agilidade na tramitação** de processos e documentos, reduzindo prazos e aumentando a eficiência administrativa.
- **Acesso remoto e simultâneo**, permitindo que várias unidades e usuários trabalhem de forma integrada.
- **Segurança da informação**, com controle de acesso, registro de logs e backup automático.
- **Rastreabilidade** de todas as movimentações documentais, garantindo transparência e conformidade legal.
- **Redução de custos operacionais** com papel, impressão, transporte e armazenamento físico.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

- **Melhor organização e preservação** de documentos, evitando perdas e extravios.
- **Facilidade de busca e recuperação** de informações por meio de indexação e pesquisa avançada.
- **Atendimento à legislação** sobre gestão e preservação de documentos públicos e à Lei de Acesso à Informação.

Pontos Negativos:

- **Dependência de internet** para pleno funcionamento em ambiente de nuvem.
- **Necessidade de treinamento** para adaptação dos servidores municipais.
- **Custos de licenciamento e manutenção**, que representam despesa continuada.

18. Da conclusão:

18.1. A adoção de uma solução de **Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)** mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração Municipal de Ivinhema/MS, considerando os ganhos significativos em eficiência, segurança e transparência na gestão documental.

18.2. Essa solução permite rápida implantação, integração entre setores, preservação dos avanços conquistados com o contrato anterior e atendimento às exigências legais, superando eventuais desvantagens operacionais ou financeiras diante dos benefícios estratégicos para a modernização administrativa.

18.3. Após a identificação do problema, concluiu-se que a Administração não dispõe de soluções próprias que atendam plenamente aos requisitos técnicos e legais da demanda, tampouco possui equipe interna com qualificação específica para desenvolver, implantar e manter os sistemas necessários à execução dessa atividade com a qualidade e continuidade exigidas.

18.4. Dessa forma, e diante da inviabilidade de execução direta com recursos próprios, resta justificada a necessidade de contratação de empresa especializada, mediante processo licitatório, para o fornecimento de solução tecnológica que contemple: licenciamento de uso de software, implantação, suporte técnico e capacitação dos usuários, em conformidade com as diretrizes legais e os interesses da Administração Pública.

19. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

19.1. A metodologia adotada baseou-se na análise das necessidades institucionais da Prefeitura Municipal de Ivinhema/MS no que tange à modernização da gestão documental, à eficiência administrativa. Tais necessidades envolvem a digitalização e controle de documentos e processos internos. Considerando a natureza contínua dessas obrigações legais e operacionais, a solução mais eficiente e segura identificada foi a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso de softwares integrados, somada à prestação dos serviços técnicos necessários para sua efetiva implantação e uso.

19.2. A estimativa de quantidade está vinculada ao período de 12 (doze) meses de prestação



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

dos serviços, abrangendo todos os módulos, funcionalidades e recursos necessários à plena implantação e uso da solução contratada, conforme especificado na planilha de composição abaixo.

19.3. Por se tratar de processo licitatório na modalidade de pregão eletrônico, a ser realizado sob a forma de Sistema de Registro de Preços (SRP), os quantitativos indicados neste Estudo Técnico Preliminar devem ser considerados como estimativas, servindo como referência para a contratação.

19.4 A contratada deverá estar preparada para fornecer os serviços conforme os volumes e especificações definidos no edital do pregão eletrônico e na ata de registro de preços, atendendo às demandas efetivas da Administração, dentro dos limites registrados.

19.5 Essa abordagem visa garantir flexibilidade e celeridade na contratação, permitindo que a Administração adquira os serviços conforme a necessidade real, dentro dos limites da ata de registro de preços, assegurando a economicidade, a transparência e a correta alocação dos recursos públicos, bem como o atendimento eficiente das necessidades institucionais.

19.6. Com intuito de averiguar a quantidade necessária para a contratação pretendida foi realizada a apuração das quantidades conforme seguinte planilha de memória a seguir.

OBJETO: : A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) COM 02 (DUAS) ILHAS DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA SENDO COMPOSTAS POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO DE OBRA COM 02 (DOIS) FUNCIONÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE PESSOAL, INCLUINDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS MENSAIS PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES DO SETORES DISCRIMINADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA-MS.			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	"LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) COM 01 (UMA) ILHA DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA SENDO COMPOSTAS POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO DE OBRA COM 01 (UM) FUNCIONÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SUPORTE TÉCNICO, INCLUINDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS MENSAIS PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES DO SETORES DISCRIMINADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA /MS. "	Mês	12
2	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) COM 01 (UMA) ILHA DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA SENDO COMPOSTAS POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO DE OBRA COM 01 (UM) FUNCIONÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SUPORTE TÉCNICO, INCLUINDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS MENSAIS PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES DO SETORES DISCRIMINADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA /MS. "	Mês	12
3	Implantação e treinamento de pessoal do SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).	Serviço	1



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

20 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1. O valor estimado para a presente contratação é de aproximadamente R\$ 404.666,67 (quatrocentos e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), com previsão de parcelamento mensal, conforme levantamento prévio de custos, a estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada antes da instauração deste processo, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de garantir a adequada alocação dos recursos públicos e a compatibilidade com os valores praticados atualmente. Ressalta-se que, em comparação com processo anterior de N°085/2021º o serviço de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) houve variação significativa nos valores cotados, nesta nova contratação, o serviço de GED abrange funcionalidades adicionais e maior complexidade operacional, o que resultou no aumento proporcional de seu valor unitário.

20.2. No contexto das aquisições públicas, a pesquisa de preços tem como um dos principais objetivos estimar o valor do objeto a ser contratado, a fim de possibilitar a verificação da disponibilidade de recursos orçamentários suficientes para arcar com a despesa, bem como servir de referência objetiva para a análise e julgamento das propostas apresentadas no momento da aceitação das propostas.

20.3. A presente estimativa fundamenta-se, ainda, na Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021, que estabelece os procedimentos administrativos essenciais para a realização de pesquisa de preços voltada à aquisição de bens e à contratação de serviços em geral, bem como na jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) relacionada à matéria.

20.4. Fundamenta-se, igualmente, no **Decreto Municipal nº 226, de 10 de março de 2023**, que estabelece os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços voltada à aquisição de bens, execução de obras e contratação de serviços em geral, **no âmbito da Administração Pública Municipal e de suas autarquias**.

20.5. Com base nos normativos anteriormente mencionados, a pesquisa de preços será realizada por meio da consulta a contratações similares efetuadas por outros entes públicos, preferencialmente por intermédio de ferramentas eletrônicas oficiais, a exemplo do Portal Nacional de Contratações Públicas, entre outras plataformas disponíveis.

20.6. Será conferida prioridade aos certames realizados na modalidade Pregão Eletrônico, considerando-se, de forma preferencial, processos licitatórios promovidos por órgãos e entidades da região Centro-Oeste, com o intuito de aferir valores compatíveis com a realidade de mercado local e mitigar eventuais distorções.

20.7. Serão desconsiderados os preços que se apresentarem como dissociados da média praticada, por configurarem potenciais valores atípicos. Para cada item pesquisado, será calculada a média aritmética simples dos valores considerados válidos, a qual será utilizada como referência para definição do valor máximo aceitável por item ou lote a ser adotado pela Administração.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

20.8. O resultado da pesquisa de preços encontra-se apresentado de forma detalhada e individualizada em anexo, conforme exigências normativas vigentes.

20.9. No âmbito das aquisições públicas, a pesquisa de preços possui como uma das principais finalidades, estimar o custo do objeto para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas.

20.10. Fundamenta-se ainda na Instrução Normativa nº 65 de 07 de Julho de 2021, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, bem como na jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre o tema.

20.10.1. Fundamenta-se também no Decreto Municipal nº 226 de 10 de Março de 2023, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens, obras e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração pública Municipal e autárquica.

21- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

21.1. Após análise da situação atual e considerando a inexistência de equipe técnica interna com capacidade para desenvolver e manter sistemas com a complexidade exigida, verificou-se que a solução mais viável, eficiente e vantajosa para o interesse público é a contratação de empresa especializada no fornecimento de:

- Licenças de uso de software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED);
- Implantação, customização e migração de dados;
- Treinamento de servidores públicos;
- Serviços de digitalização com infraestrutura adequada.

21.2. Essa contratação permitirá a digitalização de acervos físicos, a automatização de fluxos administrativos, promovendo ganhos imediatos e estruturantes como:

- Redução de tempo na tramitação de documentos e processos;
- Acesso facilitado a informações institucionais;
- Melhoria no atendimento ao cidadão;
- Sustentabilidade da gestão documental;

21.3. Além disso, o treinamento dos servidores assegurará a correta utilização das ferramentas contratadas, promovendo a internalização do conhecimento e a sustentabilidade da iniciativa a longo prazo.

21.4. A não realização da presente contratação acarretará sérios prejuízos à eficiência, à legalidade e à modernização da gestão pública municipal de Ivinhema/MS. Entre os principais riscos identificados, destacam-se:

1. Manutenção de processos administrativos ineficientes e manuais



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

Sem a implantação de um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), os fluxos internos permanecerão lentos, sujeitos a extravios, retrabalho e dificuldade de rastreamento e arquivamento adequado de informações. Isso compromete a agilidade da administração pública e gera sobrecarga operacional.

2. Risco de perda de documentos públicos

Sem a digitalização e organização do acervo físico, a administração permanece vulnerável à degradação, extravio, acesso indevido ou inutilização de documentos oficiais, prejudicando a preservação da memória institucional e o atendimento a demandas administrativas, judiciais e de controle externo.

3. Impossibilidade de modernizar e automatizar processos administrativos

A não contratação impede o avanço na transformação digital, limitando a adoção de fluxos eletrônicos, automação de tarefas e integração entre setores, o que reduz a capacidade do município de atuar de forma moderna, transparente e eficiente.

4. Prejuízo à transparência e ao controle social

Sem uma base digital organizada e acessível, torna-se difícil atender adequadamente aos princípios da transparência pública e às exigências de órgãos de controle e da sociedade, dificultando o acesso a documentos e informações institucionais.

5. Maior custo futuro com soluções emergenciais ou inadequadas

A postergação da contratação tende a gerar gastos maiores e menos planejados no futuro, uma vez que problemas acumulados exigirão soluções emergenciais, com menor eficiência e previsibilidade de custos.

21.5. Diante desse cenário atual de deficiência estrutural e tecnológica da Prefeitura, identificou-se a necessidade concreta de modernizar os processos administrativos por meio da adoção de tecnologias que possibilitem a transformação digital da gestão pública municipal.

21.6. A contratação de empresa especializada em **LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA** para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Ivinhema, de implantação, suporte técnico e treinamento de pessoal e **SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)**, além de suporte técnico e treinamento de pessoal, incluindo prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, digitalização, arquivamento, mão de obra e equipamentos necessários para execução dos serviços, conforme critérios especificações e necessidades que serão descritos neste estudo técnico.

21.8. Quanto à modalidade a ser escolhida, na aquisição do objeto, o inciso XLI do art. 6 da Lei n. 14.133/2021 identifica o pregão como modalidade obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns. Assim sendo, tratando-se a presente pretensão de aquisição de bens e prestação de serviços comuns, compreende por adequada a modalidade mencionada.

21.9. O certame deverá possibilitar a ampla concorrência entre os fornecedores interessados, desde que atendam os requisitos mínimos de habilitação e do objeto, a se fazerem constantes



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

no Edital e Termo de Referência. No caso específico, justifica-se a propositura da utilização modalidade tradicional devido os serviços serem de natureza continua não podendo serem interrompidos.

22- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

22.1. O critério de avaliação mais viável para a contratação objeto deste estudo técnico preliminar será a de "menor preço global", tendo em vista que se faz necessário um único fornecedor para atender com maior eficiência todo o objeto, não sendo inclusive possível o seu desmembramento, por questões lógicas e técnicas.

22.2. Faz-se necessário esclarecer que na contratação o agrupamento dos itens em lote único levou em consideração as questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo a ampla competitividade, uma vez que existe no mercado diversas empresas com capacidade de fornecer os serviços na forma em que estão agrupados.

22.3. Por fim, cumpre ressaltar que a opção de lidar com um único fornecedor visa diminuir o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (fornecimento, fiscalização, etc.), além de diminuir os custos do próprio serviço.

22.4 Embora o Sistema de Registro de Preços (SRP) seja tradicionalmente utilizado para contratações frequentes e parceladas, mostra-se adequado no presente caso, considerando que a Administração realizará a contratação de forma recorrente, podendo demandar o serviço de acordo com a necessidade, de maneira planejada e com a garantia de disponibilidade integral durante todo o período de vigência da ata, assegurando flexibilidade e eficiência no atendimento das demandas.

22.5. Dessa forma, considerando a continuidade essencial do serviço, a exigência de disponibilidade permanente e a necessidade de segurança na execução das atividades, a contratação direta por meio de licitação convencional, com contrato formalmente firmado, é a forma mais adequada para atender ao interesse público.

22.6. O parcelamento não resultaria em ganhos econômicos ou operacionais para a Administração, tampouco favoreceria a ampliação da competitividade entre os licitantes, uma vez que o mercado já oferece ampla oferta de empresas capacitadas a fornecer o serviço na totalidade das exigências.

22.7. Portanto, a contratação do objeto de forma única e integral revela-se mais vantajosa para o interesse público, garantindo economicidade, simplificação dos procedimentos administrativos e continuidade no atendimento das ações institucionais da Secretaria.

22.8. Considerando a natureza da contratação, que envolve a locação de licenças de software para Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), optou-se pelo parcelamento do pagamento ao longo da vigência contratual. Essa forma de pagamento permite compatibilizar os desembolsos financeiros com a execução progressiva dos serviços, garantindo a continuidade do suporte técnico, das atualizações e do uso regular das plataformas contratadas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

22.9 No Sistema de Registro de Preços (SRP), não há desembolso financeiro na fase de registro, sendo os pagamentos realizados apenas após a contratação efetiva e a execução do objeto, por meio de contratos derivados ou ordens de fornecimento. Nessas contratações, é possível a adoção de pagamento parcelado ao longo da vigência contratual, desde que condicionado à entrega parcial ou à execução proporcional dos serviços/fornecimentos, conforme cronograma físico-financeiro estabelecido. Tal procedimento observa o disposto nos artigos 145 e 146 da Lei nº 14.133/2021, que vinculam o pagamento à efetiva prestação do serviço ou entrega do bem, resguardando o interesse público e o equilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

22.9.1 O parcelamento também se justifica pela necessidade de melhor adequação à disponibilidade orçamentária da Administração Pública, evitando concentração de despesas em um único exercício ou período, o que contribui para o equilíbrio fiscal e o planejamento financeiro do Município. Trata-se, portanto, de prática alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade orçamentária, especialmente em contratações de natureza continuada e tecnológica.

23- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

23.1. Com a presente contratação, a Prefeitura Municipal de Ivinhema/MS busca alcançar um conjunto de resultados estratégicos, alinhados às diretrizes de inovação, eficiência administrativa e conformidade legal, a saber:

- **Otimização dos serviços públicos por meio da tecnologia**, promovendo maior agilidade, eficiência e padronização nos fluxos de trabalho internos, com impacto direto na qualidade do atendimento à população;
- **Desburocratização dos processos administrativos**, mediante a eliminação de etapas manuais desnecessárias, redução do retrabalho, maior controle e rastreabilidade das atividades executadas no âmbito da Administração Municipal;
- **Modernização da tramitação documental**, com a substituição de processos físicos em papel por workflows digitais automatizados, promovendo maior transparência, controle e acessibilidade às informações, inclusive com histórico de ações e assinaturas eletrônicas;
- **Redução do uso de papel e de impressões**, gerando economia com insumos (papel, tinta, manutenção de impressoras) e promovendo práticas sustentáveis alinhadas às políticas públicas de responsabilidade socioambiental;
- **Preservação e conservação do acervo documental institucional**, por meio da digitalização, tratamento e arquivamento eletrônico de documentos físicos, evitando perdas, extravios, deterioração por manuseio e facilitando o acesso seguro a informações sensíveis ou de valor histórico e administrativo;
- **Capacitação de servidores e modernização da cultura organizacional**, ao fomentar o uso de ferramentas tecnológicas e a adoção de boas práticas de governança da informação no âmbito do serviço público;
- **Disponibilidade contínua e suporte técnico especializado**, assegurando que os sistemas implantados operem de forma estável, com manutenção preventiva e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

corretiva, garantindo a continuidade das atividades administrativas e a rápida resolução de eventuais falhas ou necessidades de ajustes.

23.2. Esses resultados, combinados, proporcionarão um salto de qualidade na administração documental e na gestão de dados do Município, refletindo-se em maior eficiência institucional, melhor uso dos recursos públicos e fortalecimento da confiança da população nos serviços prestados pela Prefeitura.

24- PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

24.1. Não há.

25- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

25.1. Entendemos não haver para o objeto em questão nenhuma contratação correlata.

25.2. O objeto em questão não possui contratação interdependente.

26- DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

26.1. A contratação de um software de gerenciamento eletrônico de processos digitais pode ter vários impactos positivos no meio ambiente. Com essa contratação pode reduzir o impacto ambiental:

1. Diminuição do Consumo de Papel:

- Redução de Impressões: A digitalização dos processos elimina a necessidade de impressão de documentos, reduzindo significativamente o consumo de papel.
- Armazenamento Digital: Documentos e arquivos são armazenados digitalmente, reduzindo a necessidade de espaço físico para armazenamento de papel.

2. Economia de Recursos Naturais:

- Árvores: A redução do uso de papel contribui diretamente para a preservação das florestas, uma vez que menos árvores são derrubadas para a produção de papel.
- Água: A fabricação de papel consome grandes quantidades de água. Reduzir a demanda por papel resulta em menor consumo de água.

3. Redução de Emissões de Carbono:

- Menor Transporte: A digitalização reduz a necessidade de transporte de documentos físicos entre departamentos e para fora da Prefeitura, diminuindo a emissão de gases de efeito estufa.
- Economia de Energia: A digitalização de documentos pode reduzir a necessidade de energia usada em impressoras e fotocopiadoras, bem como a energia utilizada na produção de papel.

4. Redução de Resíduos Sólidos:

- Descarte de Papel: A eliminação do uso de papel reduz a quantidade de resíduos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

- sólidos gerados pela Prefeitura.
- Materiais de Escritório: Menor uso de papel também implica em menor uso de materiais de escritório como cartuchos de tinta e grampos, que acabam sendo descartados.
5. Preservação da Qualidade do Ar e da Água:
- Produção de Papel: A fabricação de papel é uma fonte de poluição da água e do ar devido aos produtos químicos utilizados no processo. Menos demanda por papel resulta em menor poluição industrial.
6. Eficiência Energética:
- Redução do Espaço de Armazenamento: Menos espaço físico necessário para armazenamento de papel significa menos demanda por iluminação, aquecimento e refrigeração de espaços de armazenamento.
- 26.2. A substituição de documentos físicos por soluções digitais reduz o consumo de papel, minimiza o descarte inadequado de informações sensíveis e promove uma gestão mais segura e sustentável dos dados. Além de contribuir para a eficiência administrativa, essa iniciativa fortalece a transparência, a proteção da privacidade e a responsabilidade ambiental, garantindo benefícios tanto para a gestão pública quanto para as futuras gerações.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Devido à necessidade do objeto pretendido neste estudo após análise das informações apresentadas pela unidade demandante, consideramos viável a contratação, seguindo as orientações técnicas contidas neste estudo.

Ivinhema-MS 19/09/2025

Mônica de Oliveira de Lima
Membro do Departamento de Planejamento de Licitação



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

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 pela equipe técnica de planejamento.

Ivinhema-MS 19/09/2025



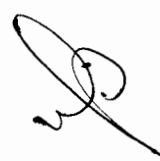
Zeine Mustafá de Souza Silva
Secretária Municipal de Saúde



André Edimar Ferreira
Secretário Municipal de Administração



João Paulo dos Santos
Secretário Municipal de Planejamento





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

MAPA DE RISCOS

Por mais que um projeto seja planejado, sempre existe a possibilidade de ocorrer alguma influência de variáveis incontroláveis – que venham a comprometer o resultado deste. Assim, é de suma importância que seja realizado um gerenciamento de riscos, que permita o mapeamento, o controle e a criação de ações preventivas e de ajustes, afim de que o impacto dessas variáveis não interfira no resultado do projeto. Assim como toda contratação, vislumbram-se alguns riscos em curso na presente contratação, incluindo-se, neste mapa de riscos, aqueles voltados à gestão e execução do contrato.

Entende-se por ação preventiva, ações a serem tomadas, com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a ocorrência dos riscos. Ações de contingência, no entanto, são ações a serem tomadas se caso os danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.

RISCOS DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO SELEÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

FASE DE ANÁLISE	
1 - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	

RISCO 01: Erros de quantidades		
Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa (X) Média() Alta		
Dano		
1	Estimar equivocadamente as quantidades dos serviços	
	Ação preventiva	Responsável
1	Dimensionar as quantidades com base na necessidade da área Requisitante e justificativa para aquisição.	Secretaria M. de planejamento
	Ação de contingência	Responsável
1	Monitoramento da execução dos trabalhos da rede de saúde/ objetivando a necessidade da possibilidade de nova licitação.	Secretaria M. de planejamento



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

RISCO 02: Erros de discriminação de valores		
Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa (X) Média () Alta		
Dano		
1	Estimar equivocadamente os preços referenciais seja para mais ou para menos	
	Ação preventiva	Responsável
1	Realização de pesquisa de preços considerando preços públicos e privados, utilizando-se de critérios de médias, ou menores preços conforme a necessidade.	Secretaria M. de planejamento
	Ação de contingência	Responsável
1	Monitorar a execução da licitação para indicar os preços inexequíveis/Indicar revisão de preços quando detectado diferença de preços.	Secretaria M. de planejamento

RISCO 03: Atraso na realização do serviço		
Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (X) Alta		
Dano		
1	Realizar o serviço fora do prazo previsto para solução.	
	Ação preventiva	Responsável
1	Estabelecer prazo de realização suficiente condizente com a realidade e complexidade do serviço, para que a empresa realize os serviços solicitado dentro do prazo.	Secretaria M. de planejamento
	Ação de contingência	Responsável
1	Estabelecer cronograma alinhado ao prazo de atendimento para objetos conforme sua natureza e demanda necessária.	Secretaria M. de planejamento

FASE DE ANÁLISE	
2 - RISCOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

RISCO 01: indisponibilidade de Fornecedores		
Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (X) Alta		
Dano		
1	Licitação deserta	
	Ação preventiva	Responsável
1	Acompanhar juntamente com o setor de licitação para que o Edital tenha a mais ampla divulgação possível	Secretaria M. de planejamento
	Ação de contingência	Responsável
1	Dar apoio suficiente ao setor de licitação para que tudo ocorra como planejado	Secretaria M. de planejamento

RISCO 02: Inflexibilidades de lances dos fornecedores		
Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (X) Alta		
Dano		
1	Licitação fracassada em função da não aceitação por parte do licitante em negociar eventual valor de proposta acima do estimado pela Administração	
	Ação preventiva	Responsável
1	Inclusão neste estudo preliminar de dados que contenham uma sólida e ampla pesquisa de preços de mercado, contemplando o maior número possível de informações para o dimensionamento das propostas.	Secretaria M. de planejamento
	Ação de contingência	Responsável
1	Solicitar que o edital preveja todos os requisitos técnicos estritamente necessários para o cumprimento das obrigações do edital, sem nenhuma exigência ilegal, impertinente ou excessiva.	Secretaria M. de planejamento

RISCO 03: Restrição de competitividade		
Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

Impacto: () Baixa () Média (X) Alta		
Dano		
1	Licitação fracassada por falta de cumprimento dos requisitos legais	
	Ação preventiva	Responsável
1	Elaborar estudo preliminar que preveja apenas os requisitos técnicos estritamente necessários para o cumprimento das obrigações do edital, sem nenhuma exigência ilegal.	Secretaria M. de planejamento
	Ação de contingência	Responsável
1	Rever a essencialidade dos requisitos de contratação junto à área requisitante e demandante.	Secretaria M. de planejamento

FASE DE ANÁLISE
3 - RISCOS DA GESTÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

RISCO 01: Serviços em desconformidade com contrato		
Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (X) Alta		
Dano		
1	Descumprimento de cláusula de controle e da execução do contrato	
	Ação preventiva	Responsável
1	Solicitar a inclusão no edital de cláusulas sancionatórias para o caso de descumprimento das cláusulas contratuais	Secretaria M. de planejamento
	Ação de contingência	Responsável
1	Realizar Solicitação de Esclarecimentos e Providências Imediatamente após a verificação de eventuais irregularidades.	Secretaria M. de planejamento

RISCO 02: Logística Inadequada		
Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (X) Alta		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

Dano		
1	Atrasos de horário para cumprimento de escalas	
	Ação preventiva	Responsável
1	Solicitar para que seja inserido no edital cláusulas sancionatórias atribuindo total responsabilidade pelo descumprimento do profissional à contratada	Secretaria M. de planejamento
	Ação de contingência	Responsável
1	Solicitação de Esclarecimentos e Providências imediatamente após a verificação de eventuais situações de irregularidade.	Secretaria M. de planejamento

RISCO 03: falência da empresa vencedora		
Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (X) Alta		
Dano		
1	Impossibilidade de realização gerando Atraso nos serviços e falta de atendimentos	
	Ação preventiva	Responsável
1	Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômico-financeira da contratada	Setor de licitação
	Ação de contingência	Responsável
1	Caso de eventuais situações adjudicar novo fornecedor ou promover nova licitação.	Setor de licitação

IVINHEMA-MS 19/09/2025