



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Estudo Técnico Preliminar – ETP

Introdução:

Este documento constitui a primeira etapa do planejamento de contratação, apresentando estudos necessários para atender à necessidade descrita.

Normais aplicáveis:

Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

Decreto nº 7.090, de 22 de fevereiro de 2023 e alterações.

Objetivo:

Avaliar criticamente a necessidade identificada e encontrar a solução mais vantajosa, observando os princípios da Administração Pública.

Unidade administrativa demandante: Secretaria Municipal de Planejamento

Este estudo visa atender ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, observando os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público.

1) DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL:

1.1. Descrição da necessidade de contratação:

O Município de Concórdia utiliza, desde 2022, solução tecnológica em ambiente web para a gestão da comunicação interna e externa, tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos e atendimento ao cidadão, inicialmente contratada por meio do Contrato nº 50/2022, cuja vigência se estendeu até 31 de março de 2026, constituindo ferramenta necessária à execução contínua das atividades das Unidades Administrativas. A prestação desses serviços era realizada pela empresa IDOC Tecnologia S.A., por meio do sistema IDoc.

Visando à continuidade da solução, foi instaurado o Pregão Eletrônico nº 5/2026. Entretanto, no decorrer do procedimento, o Pregão Eletrônico nº 5/2026 foi suspenso por decisão liminar e, após reanálise integral do certame, a Administração declarou sua anulação, com fundamento no art. 71, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da constatação de vício insanável relacionado à metodologia estabelecida para a etapa de Prova de Conceito. Em consequência, o certame não foi homologado, não houve adjudicação nem contratação dele decorrente.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Para evitar a interrupção dos serviços durante o processamento da contratação definitiva, foram adotadas medidas transitórias de contratação direta. Inicialmente, foi celebrado o Contrato nº 64/2026, decorrente da Dispensa de Licitação nº 10/2026, cuja vigência, após prorrogação, alcançou 30 de junho de 2026. Posteriormente, diante da impossibilidade de conclusão do Pregão Eletrônico nº 5/2026, foi formalizado o Contrato nº 153/2026, decorrente da Dispensa de Licitação nº 25/2026, para manutenção temporária e excepcional da solução, pelo prazo inicial de seis meses.

Nesse contexto, considerando que a contratação atualmente vigente possui caráter temporário e excepcional, permanece a necessidade de promover a contratação definitiva de solução tecnológica que assegure a continuidade e o aperfeiçoamento da gestão da comunicação interna e externa, da tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos e do atendimento ao cidadão, de forma contínua, segura, integrada e compatível com as necessidades das Unidades Administrativas do Município.

A necessidade da solução também está diretamente relacionada ao processo de transformação digital adotado pelo Município. Desde a instituição do Programa Concórdia Digital, por meio do Decreto nº 6.766, de 20 de abril de 2022, as Unidades Administrativas vêm adequando seus procedimentos e rotinas para a tramitação dos atos e processos em meio eletrônico, reduzindo gradativamente a utilização de documentos e processos físicos.

Esse processo foi reforçado pelo Decreto nº 8.452, de 8 de agosto de 2024, que acrescentou o art. 11-A ao Decreto nº 6.766/2022 e estabeleceu que a guarda dos processos administrativos originados pelo sistema adotado pelo Município, deflagrados em atendimento à Lei Federal nº 14.133/2021, ocorrerá somente em meio eletrônico. O mesmo dispositivo determina que os documentos recebidos em forma física sejam digitalizados e anexados ao respectivo processo administrativo, com certificação de sua autenticidade.

Assim, a manutenção de solução tecnológica apta à gestão e tramitação eletrônica de documentos e processos não decorre apenas da necessidade de substituir o contrato anteriormente existente, mas da própria continuidade do Programa Concórdia Digital e do modelo de gestão administrativa que vem sendo implantado pelo Município desde 2022. A descontinuidade de ferramenta com essas características representaria retrocesso no processo de digitalização já implementado nas Unidades Administrativas e comprometeria o atendimento às disposições do Decreto nº 6.766/2022 e suas alterações.

A interrupção desses serviços comprometeria rotinas administrativas essenciais, a tramitação e a rastreabilidade dos processos e documentos, o atendimento ao cidadão, a transparência e a continuidade das atividades administrativas.

Dessa forma, evidencia-se a necessidade de assegurar a continuidade e o aperfeiçoamento dos meios necessários à gestão da comunicação interna e externa, à tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos e ao atendimento ao cidadão, em consonância com o processo de transformação digital adotado pelo Município.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

2) PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

2.1. Levantamento de mercado:

Para solução da necessidade administrativa foram consideradas, em caráter técnico, as seguintes alternativas:

Alternativa	Análise	Conclusão
Desenvolvimento interno de sistema próprio	Demandaria equipe técnica permanente para análise, desenvolvimento, testes, segurança, manutenção, infraestrutura, evolução funcional e suporte. Também aumentaria o tempo para disponibilização integral da solução.	Não se mostra a alternativa mais eficiente para atendimento imediato e contínuo da necessidade.
Aquisição/licenciamento de solução instalada integralmente na infraestrutura municipal	Exigiria infraestrutura própria compatível, administração de servidores, banco de dados, alta disponibilidade, segurança, backup e capacidade permanente de atualização tecnológica.	Aumenta a carga operacional da Administração e transfere para o Município responsabilidades que podem ser absorvidas pelo fornecedor.
Contratação de solução web na modalidade SaaS	Permite disponibilização integrada da aplicação, infraestrutura, manutenção, atualização, suporte, backup e continuidade operacional, com acesso web e responsabilidade técnica concentrada na contratada.	Apresenta melhor aderência à necessidade administrativa identificada.

Diante das alternativas analisadas, a contratação de solução SaaS mostra-se tecnicamente adequada por concentrar em uma única contratação a disponibilização do sistema, infraestrutura necessária, segurança, armazenamento, manutenção, atualização, suporte e demais recursos indispensáveis à continuidade do serviço.

O levantamento mercadológico deverá ser complementado, nos autos, pela pesquisa de fornecedores e soluções disponíveis no mercado e pela pesquisa de preços, de forma a demonstrar a competitividade e a razoabilidade do valor estimado.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

2.2. Requisitos da contratação:

A solução deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, necessários para assegurar o atendimento da necessidade administrativa identificada:

2.2.1. A solução deverá ser disponibilizada na modalidade **Software as a Service – SaaS**, por meio de plataforma web responsiva, acessível em computadores, tablets e smartphones, com base de dados única e estrutura modular integrada.

A disponibilização em ambiente web e com interface responsiva é necessária para permitir o acesso à solução pelos usuários das diferentes Unidades Administrativas, independentemente do equipamento utilizado, enquanto a utilização de base de dados única e estrutura modular integrada visa evitar a fragmentação das informações, preservar a integração entre os diferentes fluxos administrativos e permitir a rastreabilidade dos documentos e processos.

2.2.2. A solução deverá contemplar, no mínimo, os módulos abaixo indicados, admitindo-se nomenclaturas distintas, de acordo com a estrutura e organização do sistema ofertado, desde que preservadas as respectivas finalidades e funcionalidades:

- Memorando;
- Circular;
- Protocolo Eletrônico;
- Acesso à Informação;
- Ofício Eletrônico;
- Processo Administrativo;
- Fluxograma de Processos;
- Atos e Documentos Oficiais;
- Parecer Jurídico.

Os módulos indicados correspondem às atividades necessárias à gestão da comunicação interna e externa, tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos e atendimento ao cidadão, permitindo a manutenção dos fluxos administrativos atualmente realizados em meio digital.

2.2.3. As funcionalidades dos módulos deverão contemplar requisitos gerais de operação, segurança, assinatura eletrônica e digital, rastreabilidade, relatórios, notificações, controle de prazos, gestão de contatos, busca, OCR, personalização, sigilo, auditoria e demais características necessárias ao funcionamento da solução.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Esses requisitos são necessários para assegurar a adequada utilização dos módulos, a autenticidade e segurança dos documentos, o acompanhamento das tramitações, o controle dos prazos e acessos, a localização das informações e a manutenção do histórico das ações realizadas no sistema.

2.2.4. A solução deverá suportar, no mínimo, 850 usuários ativos, permitir cadastramento ilimitado de setores e subsetores e operar em datacenter localizado em território nacional.

O quantitativo mínimo de usuários foi estimado com base em consulta realizada no sistema atualmente utilizado pelo Município, que registrou, na data do levantamento, 652 usuários ativos e 283 usuários suspensos, totalizando 935 usuários cadastrados.

Considerando o número atual de usuários ativos, bem como a existência de usuários suspensos que poderão retornar à condição de ativos e a necessidade de comportar novas inclusões durante a vigência da contratação, estima-se que a solução deverá possuir capacidade para, no mínimo, 850 usuários ativos.

2.2.4.1. A localização do datacenter em território nacional visa assegurar maior governança sobre o ambiente de processamento e armazenamento das informações institucionais mantidas na solução, considerando que o sistema será utilizado para a gestão de documentos e processos administrativos, comunicações institucionais e informações relacionadas ao atendimento ao cidadão.

A exigência busca reduzir os riscos relacionados à submissão dos dados institucionais a diferentes jurisdições e aos procedimentos adicionais inerentes à transferência internacional de dados, mantendo o armazenamento e processamento das informações em infraestrutura localizada no Brasil e submetida à legislação nacional aplicável.

2.2.5. A infraestrutura deverá assegurar disponibilidade adequada à utilização contínua da solução, com redundância de energia, conectividade e recursos computacionais, além de rotinas automatizadas de backup, segurança de acesso e mecanismos de proteção dos dados.

A exigência decorre da utilização da solução para atividades administrativas contínuas, incluindo comunicação institucional, tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos e atendimento ao cidadão. A indisponibilidade da infraestrutura poderá afetar simultaneamente diferentes Unidades Administrativas e impedir o acesso aos documentos e informações mantidos exclusivamente em meio eletrônico, razão pela qual são necessários mecanismos destinados à continuidade operacional, proteção e recuperação dos dados.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

2.2.6. O datacenter deverá possuir certificação TIER III ou superior, ou certificação/evidência técnica equivalente reconhecida no mercado, que demonstre o atendimento às características mínimas de redundância e disponibilidade necessárias à operação da solução.

A exigência decorre da necessidade de assegurar continuidade à utilização da solução e reduzir os riscos de indisponibilidade decorrentes de falhas ou intervenções programadas na infraestrutura. Para tanto, a infraestrutura deverá possuir mecanismos de redundância de componentes e caminhos de distribuição que permitam a realização de manutenções programadas sem interrupção da operação, além de condições adequadas de conectividade e alimentação dos equipamentos.

A certificação TIER III constitui referência para demonstração dessas características, admitindo-se certificação ou evidência técnica equivalente, de modo que a exigência esteja vinculada às condições de redundância, disponibilidade e continuidade necessárias à prestação do serviço, e não à adoção de infraestrutura ou fornecedor específico.

2.2.7. A contratação deverá incluir implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, manutenção, atualização e suporte técnico remoto durante toda a vigência.

Esses serviços são necessários para permitir a entrada em operação da solução, sua adequação à estrutura administrativa do Município e sua utilização pelos usuários, bem como para assegurar a correção de falhas, atualização da plataforma e atendimento técnico durante toda a execução contratual. Os requisitos relacionados à migração e à continuidade dos dados existentes deverão observar, ainda, as condições estabelecidas no subitem seguinte.

2.2.8. A solução deverá garantir a migração integral dos dados existentes no sistema atualmente utilizado pelo Município, de forma a assegurar a continuidade dos documentos e processos administrativos já criados, incluindo memorandos, ofícios, processos administrativos e demais registros, com a preservação de seus respectivos documentos, anexos, metadados, históricos, vínculos, usuários, setores, destinatários, tramitações, registros de data e hora e demais informações necessárias à continuidade dos atos administrativos.

A migração deverá permitir que as Unidades Administrativas continuem a consultar e utilizar os documentos e processos já existentes, preservando, sempre que tecnicamente possível, a numeração originalmente atribuída, bem como a sequência e o histórico das tramitações realizadas.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

A manutenção dessas informações é necessária para assegurar a continuidade dos atos administrativos e sua rastreabilidade. Processos administrativos, como aqueles relacionados a procedimentos licitatórios ou a projetos de lei, , pareceres, protocolos e ofícios, possuem tramitações realizadas dentro de processos específicos e permanecem vinculados à numeração atribuída pelo setor de origem, utilizada posteriormente como referência para localização, consulta e acompanhamento.

Na impossibilidade técnica de manutenção da numeração originalmente atribuída, a migração deverá assegurar mecanismo de correspondência entre a identificação existente no sistema de origem e aquela atribuída pela nova solução. Nesse caso, deverá ser disponibilizada relação que permita a cada Unidade Administrativa identificar, de forma objetiva, a numeração original e a nova numeração correspondente, preservando a possibilidade de pesquisa e localização dos respectivos documentos e processos.

O requisito é necessário para garantir a continuidade, integridade e fácil rastreabilidade dos atos administrativos, inclusive para atendimento de solicitações de acesso, fornecimento de cópias e informações decorrentes da Lei de Acesso à Informação, bem como de requisições formuladas pelos órgãos de controle externo e pelo Poder Judiciário.

2.2.8.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pela execução da migração dos dados existentes para a nova plataforma, devendo adotar os procedimentos técnicos necessários para assegurar a integridade, completude, consistência, autenticidade, confidencialidade e rastreabilidade das informações migradas.

A migração deverá ser previamente planejada e validada em conjunto com a CONTRATANTE, com realização de cópias de segurança antes do procedimento, testes de consistência e conferência dos dados após a importação. Eventuais falhas, perdas, duplicidades, corrompimento de informações ou inconsistências decorrentes do processo de migração deverão ser corrigidas pela CONTRATADA, sem ônus adicional, até a validação e o aceite pela CONTRATANTE.

2.2.9. A solução deverá garantir a migração da estrutura organizacional e dos fluxos de processos atualmente configurados no sistema utilizado pelo Município, contemplando os setores e subsetores cadastrados, bem como os fluxos de processos já criados, com seus respectivos modelos, etapas, assuntos e demais parametrizações necessárias à sua utilização.

A preservação dessas configurações é necessária porque os fluxos atualmente existentes foram definidos e estruturados de acordo com as necessidades e rotinas específicas de cada Unidade Administrativa, contemplando etapas, assuntos, modelos e formas de tramitação já estabelecidas para a execução dos respectivos procedimentos.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

A migração deverá, portanto, permitir que as Unidades Administrativas mantenham a utilização dos fluxos já implantados, sem a necessidade de reconstrução integral das estruturas e parametrizações existentes, admitidas apenas as adequações técnicas necessárias à sua compatibilização com a solução contratada, desde que preservadas suas finalidades, etapas, informações e regras de tramitação.

Deverá ser assegurada, ainda, a criação, alteração e organização de setores, subsetores e novos fluxos de processos, permitindo que a solução acompanhe alterações na estrutura administrativa e a criação ou revisão de procedimentos durante toda a vigência contratual.

2.2.10. A solução deverá possuir ferramentas de customização e parametrização de fácil compreensão e utilização, que permitam às próprias Unidades Administrativas criar, configurar e alterar seus fluxos de processos, modelos, etapas, assuntos e demais parâmetros necessários às respectivas rotinas de trabalho, sem exigir conhecimentos técnicos especializados de programação.

A exigência é necessária para assegurar autonomia às Unidades Administrativas na criação e adequação de seus procedimentos, considerando que os fluxos de trabalho podem ser alterados ou criados durante a vigência contratual em razão de novas necessidades, alterações de rotinas, normas ou procedimentos internos.

2.2.11. A solução deverá disponibilizar, ainda, editor de texto integrado, com recursos de edição e formatação compatíveis com aqueles usualmente disponíveis em editores de documentos, permitindo, no mínimo: seleção de tipo e tamanho de fonte; aplicação de negrito, itálico e sublinhado; definição de cor do texto e de realce; alinhamento à esquerda, centralizado, à direita e justificado; definição de recuos e espaçamento entre linhas e parágrafos; criação de listas numeradas e com marcadores; inserção e edição de tabelas; inserção de imagens; utilização de cabeçalho e rodapé; configuração de margens superior, inferior, esquerda e direita; definição de orientação e tamanho da página; e utilização de recursos de copiar, recortar, colar, desfazer e refazer.

O ambiente de edição deverá possuir área de trabalho dimensionada de forma a permitir a visualização da página em sua largura integral, reproduzindo de maneira adequada a disposição do conteúdo no documento e permitindo ao usuário visualizar, durante a elaboração, a distribuição do texto, margens, parágrafos, tabelas e demais elementos inseridos.

Esses requisitos são necessários para que os documentos administrativos possam ser elaborados e formatados diretamente na solução, de maneira simples e adequada às necessidades das Unidades Administrativas, evitando a dependência de ferramentas externas para atividades ordinárias de edição e formatação.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

2.2.12. Prova de Conceito - A solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá ser submetida à Prova de Conceito – POC, destinada à verificação objetiva de sua aderência aos requisitos técnicos e funcionais considerados essenciais para o atendimento da necessidade administrativa.

A Prova de Conceito deverá ser realizada sobre solução efetivamente existente e disponível para demonstração, não se destinando à exigência de atendimento integral e indistinto de todas as funcionalidades previstas para a contratação. Os requisitos a serem demonstrados deverão ser previamente identificados no Termo de Referência e no roteiro da POC, com indicação objetiva da forma de avaliação e dos critérios de atendimento.

Considerando que o Município já utiliza sistema informatizado para a gestão da comunicação interna e externa, tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos e atendimento ao cidadão, a substituição da solução atualmente utilizada não poderá resultar em perda das funcionalidades essenciais à continuidade das atividades administrativas.

Para fins de avaliação na Prova de Conceito, os requisitos selecionados para demonstração serão classificados em OBRIGATÓRIOS, FUNCIONAIS ESSENCIAIS e COMPLEMENTARES.

Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS corresponderão aos requisitos estruturantes essenciais e não funcionais da solução, cujo atendimento integral será exigido para aprovação.

Os requisitos classificados como FUNCIONAIS ESSENCIAIS corresponderão às funcionalidades consideradas pela área técnica fundamentais ao adequado funcionamento da solução, sendo exigido o atendimento de, no mínimo, 80% dos requisitos integrantes desse grupo.

Os requisitos classificados como COMPLEMENTARES corresponderão aos demais requisitos funcionais submetidos à avaliação, sendo igualmente exigido o atendimento de, no mínimo, 80% dos requisitos integrantes desse grupo.

Considerando a avaliação realizada pela área técnica responsável, determinadas funcionalidades relacionadas aos mecanismos de assinatura eletrônica e digital, à utilização e validação de certificados digitais e à edição de documentos no próprio ambiente da solução foram identificadas como de especial relevância para o adequado funcionamento da solução. Em razão de sua relevância, tais funcionalidades serão avaliadas no grupo específico denominado FUNCIONAIS ESSENCIAIS, preservando-se margem de tolerância para os requisitos de natureza funcional.

A solução deverá atender a 100% dos requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS, a, no mínimo, 80% dos requisitos classificados como FUNCIONAIS



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ESSENCIAIS e a, no mínimo, 80% dos requisitos classificados como COMPLEMENTARES, observada a metodologia de avaliação estabelecida no Termo de Referência e no roteiro da POC.

O percentual mínimo de 80% aplicável aos requisitos FUNCIONAIS ESSENCIAIS e COMPLEMENTARES busca assegurar elevado grau de aderência da solução às necessidades funcionais da Administração, preservando margem de tolerância para os requisitos de natureza funcional e sem exigir, na etapa de Prova de Conceito, o atendimento integral de todas as funcionalidades previstas para a execução contratual.

A solução deverá demonstrar capacidade para atendimento dos requisitos previstos no item 2.2.9, especialmente quanto à estruturação de setores e subsetores e à criação, configuração e utilização de fluxos de processos, modelos, etapas, assuntos e demais parametrizações necessárias às rotinas das Unidades Administrativas, quando selecionados para demonstração no roteiro da POC. A demonstração desses requisitos deverá comprovar que a solução possui estrutura tecnológica apta a receber e reproduzir, mediante o processo de migração e parametrização, a organização e os fluxos atualmente utilizados pelo Município.

Os requisitos e funcionalidades não submetidos à POC, bem como os requisitos FUNCIONAIS ESSENCIAIS e COMPLEMENTARES eventualmente não atendidos durante a demonstração, dentro das respectivas margens de tolerância admitidas, permanecerão integrantes das especificações da contratação e deverão estar integralmente disponíveis nos prazos e condições estabelecidos para a implantação e entrada da solução em produção.

Os requisitos submetidos à POC deverão ser definidos de forma objetiva, individualizada e passível de demonstração, evitando-se critérios subjetivos ou a reunião, em um único item de avaliação, de múltiplas funcionalidades independentes que possam dificultar a identificação objetiva de seu atendimento.

O Termo de Referência deverá estabelecer o roteiro da Prova de Conceito, identificando previamente os requisitos que serão avaliados, a forma de demonstração, os critérios objetivos de atendimento, o prazo para sua realização e os procedimentos de registro e divulgação dos resultados.

A avaliação será realizada por Comissão Técnica previamente designada, composta por servidores com conhecimento compatível com as funcionalidades avaliadas, incluindo representantes do SEPLAN-CPD – Centro de Processamento de Dados e de Unidades Administrativas usuárias da solução.

A Comissão deverá registrar o resultado da avaliação individualmente para cada requisito, indicando seu atendimento ou não atendimento e apresentando a respectiva



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

fundamentação, de modo a assegurar objetividade, transparência, rastreabilidade e possibilidade de verificação do resultado da Prova de Conceito.

A realização da POC deverá observar prazo suficiente para sua preparação pela licitante, com prévia divulgação do roteiro e dos requisitos que serão demonstrados, bem como permitir o acompanhamento pelos demais interessados, nos termos e condições que serão definidos no Termo de Referência.

2.3. Estimativas das quantidades:

A contratação compreenderá a disponibilização da solução web, com licença de uso na modalidade Software as a Service (SaaS), pelo período de 5 (cinco) anos, correspondente a 60 (sessenta) meses, além de 1 (um) serviço de implantação da solução, compreendendo configuração, parametrização, migração dos dados existentes, treinamento dos usuários, testes, validação e demais atividades necessárias à entrada em produção.

O quantitativo de usuários foi estimado com base em consulta realizada no sistema atualmente utilizado pelo Município. A base possui atualmente 652 usuários ativos, além de 283 usuários suspensos. Considerando o número de usuários em atividade, a possibilidade de reativação de usuários suspensos e a necessidade de novas inclusões durante a vigência contratual, estima-se necessária capacidade mínima para 850 usuários ativos.

Quanto à estrutura organizacional, o sistema atualmente utilizado possui 510 setores cadastrados, entre setores principais, subsetores e grupos de trabalho. Considerando que a estrutura administrativa pode sofrer alterações durante a vigência contratual, com criação, reorganização ou extinção de unidades, a solução deverá permitir o cadastramento ilimitado de setores e subsetores.

A solução deverá contemplar os módulos necessários ao atendimento das funcionalidades definidas neste Estudo Técnico Preliminar, admitindo-se nomenclaturas distintas de acordo com a estrutura e organização do sistema ofertado, desde que preservadas as respectivas finalidades e funcionalidades.

Para fins de dimensionamento da migração de dados, a base atualmente existente possui aproximadamente 593.878 documentos e despachos/atualizações gerados, 533.785 arquivos anexos e volume aproximado de 383,75 GB de arquivos armazenados. Esses quantitativos são dinâmicos e continuarão aumentando até a efetiva migração, razão pela qual deverão ser considerados como referência mínima, devendo a migração abranger a totalidade dos dados existentes no sistema de origem na data de sua execução.

A dimensão e a utilização contínua da base também são demonstradas pelos dados de janeiro a agosto de 2026, período em que foram gerados 147.032 documentos e despachos/atualizações, com 134.762 arquivos anexados, correspondentes a



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

aproximadamente 98,28 GB. Os dados demonstram produção contínua e relevante de informações, que deverá ser considerada no dimensionamento da capacidade de armazenamento e processamento da solução durante a vigência contratual.

A migração deverá abranger a totalidade dos documentos, arquivos, anexos, metadados, históricos, vínculos, usuários, setores, destinatários, tramitações e demais registros existentes, observados os requisitos de continuidade e rastreabilidade estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar.

Além do licenciamento e da migração, a contratação deverá compreender, nas quantidades necessárias à implantação e ao funcionamento integral da solução, os serviços de implantação, parametrização e treinamento, bem como, durante toda a vigência contratual, os serviços de manutenção, atualização e suporte técnico remoto.

2.4. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:

A solução consiste na contratação, **pelo período de 60 (sessenta) meses**, de sistema informatizado em ambiente web, na modalidade Software as a Service – SaaS, destinado à gestão integrada da comunicação interna e externa, tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos e atendimento ao cidadão, com base de dados única e estrutura modular integrada.

A solução deverá permitir sua utilização pelas diferentes Unidades Administrativas do Município, contemplando os módulos e funcionalidades necessários à execução dos fluxos administrativos, com acesso por computadores, tablets e smartphones, e capacidade para atendimento do quantitativo de usuários e da estrutura organizacional dimensionados neste Estudo Técnico Preliminar.

A contratação deverá compreender o licenciamento de uso da solução, hospedagem, implantação, parametrização, migração integral dos dados e configurações existentes, treinamento dos usuários, manutenção, atualização e suporte técnico remoto, de forma integrada e durante os períodos aplicáveis a cada serviço.

A implantação deverá contemplar a configuração da solução de acordo com a estrutura administrativa do Município e a migração da base existente no sistema atualmente utilizado, incluindo documentos, anexos, metadados, históricos, vínculos, usuários, setores, destinatários, tramitações e demais registros necessários à preservação da integridade, continuidade e rastreabilidade das informações.

Deverão ser migrados, ainda, os setores, subsetores, fluxos de processos, modelos, etapas, assuntos e demais parametrizações atualmente existentes, preservando-se, sempre que tecnicamente possível, a estrutura e a lógica dos procedimentos já desenvolvidos pelas Unidades Administrativas. A solução deverá possibilitar também a criação e alteração de



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

setores, fluxos, modelos e demais configurações durante sua utilização, por meio de ferramentas de customização e parametrização de fácil compreensão.

A migração deverá assegurar a continuidade dos documentos e processos administrativos já existentes, preservando, sempre que tecnicamente possível, sua identificação e numeração original. Quando tecnicamente inviável a manutenção da numeração, deverá ser assegurado mecanismo de correspondência entre a identificação do sistema de origem e aquela atribuída pela nova solução, de modo a preservar a pesquisa, localização, continuidade das tramitações e rastreabilidade dos atos administrativos.

A solução deverá disponibilizar recursos de edição e formatação de documentos diretamente no sistema, em condições adequadas à elaboração dos documentos administrativos pelas Unidades, bem como os recursos de segurança, assinatura eletrônica e digital, controle de acessos, sigilo, auditoria, rastreabilidade, busca, notificações, controle de prazos, backup e demais funcionalidades necessárias à adequada execução dos serviços.

Durante toda a vigência contratual, deverão ser assegurados os serviços de manutenção e atualização da solução, abrangendo as correções necessárias ao seu regular funcionamento, atualizações tecnológicas, de segurança e demais evoluções necessárias à manutenção de sua compatibilidade e disponibilidade, sem prejuízo da preservação dos dados e funcionalidades contratadas.

Deverá ser prestado, ainda, suporte técnico remoto durante toda a vigência, destinado ao atendimento de dúvidas, dificuldades de utilização, falhas e demais ocorrências relacionadas ao funcionamento da solução, de forma a assegurar sua utilização contínua pelas Unidades Administrativas.

A solução deverá ser disponibilizada em infraestrutura adequada à natureza contínua dos serviços, com mecanismos de redundância, backup, segurança, proteção e recuperação dos dados, observadas as exigências de hospedagem, disponibilidade e continuidade operacional estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

2.5. Estimativa do valor da contratação:

Para fins de estimativa preliminar do valor da contratação, foram considerados os valores praticados pelo Município nas contratações anteriores para a prestação dos serviços, bem como os preços obtidos na fase competitiva do Pregão Eletrônico nº 5/2026, posteriormente anulado.

O Contrato nº 50/2022, decorrente do Pregão Presencial nº 25/2022, em seu último período de vigência, após o reajuste formalizado no 3º Termo Aditivo, possuía valor mensal de R\$ 16.701,65, correspondente a R\$ 200.419,80 para 12 meses.

Posteriormente, foi celebrado o Contrato nº 153/2026, decorrente da Dispensa de Licitação nº 25/2026, pelo valor mensal de R\$ 20.450,00.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Como referência adicional para a estimativa, foram considerados os valores das 9 propostas que permaneceram classificadas após a fase de lances do Pregão Eletrônico nº 5/2026. A utilização desses valores mostra-se pertinente por se tratar de procedimento competitivo recente, realizado pelo próprio Município para contratação de solução de natureza semelhante, no qual diferentes fornecedores apresentaram seus preços após a disputa.

A adoção da média das propostas classificadas permite utilizar como parâmetro o conjunto dos preços efetivamente mantidos pelos licitantes ao final da fase competitiva, evitando que a estimativa fique vinculada exclusivamente ao menor preço obtido no certame, ao valor praticado pela atual contratada ou ao valor máximo anteriormente estimado pela Administração.

A média das 9 propostas classificadas correspondeu a R\$ 1.350.400,00 para 60 meses, equivalente ao valor médio mensal de R\$ 22.506,67 e ao valor de R\$ 270.080,00 para 12 meses. Para fins comparativos, o valor estimado do Pregão Eletrônico nº 5/2026 era de R\$ 1.394.400,00 para 60 meses, equivalente a R\$ 23.240,00 mensais.

Embora o Pregão Eletrônico nº 5/2026 tenha sido posteriormente anulado, os preços das propostas que permaneceram classificadas constituem referencial histórico útil para o planejamento da nova contratação, pois refletem valores apresentados pelo mercado em ambiente competitivo para objeto de natureza semelhante.

Assim, para a formação da estimativa preliminar desta contratação, foram considerados os seguintes referenciais mensais: R\$ 16.701,65, correspondente ao último valor praticado no Contrato nº 50/2022; R\$ 20.450,00, correspondente ao valor mensal do Contrato nº 153/2026; R\$ 22.506,67, correspondente à média mensal das 9 propostas classificadas no Pregão Eletrônico nº 5/2026; e R\$ 23.240,00, correspondente ao valor mensal estimado naquele procedimento.

A média dos quatro referenciais corresponde a R\$ 20.724,58 mensais, constituindo parâmetro preliminar para avaliação da ordem de grandeza da contratação.

Considerando, contudo, que a nova contratação será estruturada em dois itens, sendo um correspondente à implantação da solução e outro à disponibilização da solução web na modalidade Software as a Service (SaaS), pelo período de 5 (cinco) anos, a estimativa definitiva do valor da contratação deverá considerar separadamente esses componentes.

Para o serviço continuado de disponibilização da solução SaaS, adota-se, para fins de planejamento, o valor mensal de referência de R\$ 23.240,00, correspondente ao valor estimado no Pregão Eletrônico nº 5/2026. A adoção desse referencial, em substituição à simples projeção da média dos valores históricos, considera que a nova contratação será realizada com base nas especificações e condições atualmente definidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, não se limitando à reprodução das condições



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

das contratações anteriores. O referido valor corresponde a R\$ 278.880,00 anuais e R\$ 1.394.400,00 para o período de 5 (cinco) anos.

Ao referido valor deverá ser acrescido o valor correspondente ao serviço de implantação da solução, compreendendo configuração, parametrização, migração dos dados existentes, treinamento dos usuários, testes, validação e demais atividades necessárias à entrada em produção, cujo valor será apurado mediante a pesquisa de preços da contratação.

Dessa forma, o valor total estimado da contratação será composto pelo valor correspondente aos 5 (cinco) anos de disponibilização da solução SaaS, acrescido do valor do serviço de implantação, sendo a estimativa definitiva estabelecida após a conclusão da pesquisa de preços, considerando as especificações e condições definidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

3) DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

3.1. Resultados pretendidos:

Com a contratação, pretende-se assegurar a continuidade dos serviços administrativos digitais utilizados pelas Unidades Administrativas do Município, mantendo de forma integrada a comunicação interna e externa, a tramitação de documentos e processos administrativos e o atendimento ao cidadão.

A solução deverá proporcionar a padronização da comunicação e dos procedimentos administrativos, com centralização das informações em base de dados única e manutenção dos fluxos de processos utilizados pelas Unidades Administrativas, contribuindo para maior organização, uniformidade e facilidade de acesso às informações.

Pretende-se, ainda, obter maior celeridade na tramitação de documentos, processos e demandas, com redução de atividades manuais e melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, permitindo que os servidores utilizem a própria solução para elaboração, encaminhamento, acompanhamento e localização dos documentos e processos administrativos.

Quanto aos recursos materiais e financeiros, espera-se manter a redução do uso de documentos físicos, papel, impressão, transporte e armazenamento físico de documentos, decorrente da realização dos procedimentos administrativos predominantemente em meio eletrônico.

A contratação deverá proporcionar, ainda, melhoria da rastreabilidade e da auditoria das ações realizadas no sistema, possibilitando o acompanhamento dos documentos e processos, de seus responsáveis, destinatários, tramitações e históricos, bem como



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ampliando a transparência e a capacidade de acompanhamento das demandas administrativas.

Outro resultado pretendido é assegurar a preservação e a migração segura do acervo digital existente, garantindo a continuidade dos documentos, processos, históricos, vínculos, setores, usuários, destinatários, tramitações e demais informações já produzidas pelo Município, evitando perda de informações ou necessidade de reconstrução dos procedimentos atualmente existentes.

No atendimento externo, pretende-se proporcionar melhoria do atendimento ao cidadão e do cumprimento das obrigações de acesso à informação, mediante ferramentas que facilitem o recebimento, a tramitação, o acompanhamento e a resposta às demandas apresentadas ao Município.

Por fim, espera-se assegurar a disponibilidade contínua da solução, com infraestrutura, hospedagem, backup, manutenção, atualização e suporte técnico sob responsabilidade da contratada, reduzindo a necessidade de utilização de recursos humanos e tecnológicos próprios do Município para manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento da plataforma.

Em termos de economicidade, pretende-se que a contratação concentre em uma única solução os recursos necessários à comunicação, gestão documental, tramitação de processos e atendimento ao cidadão, juntamente com os serviços de infraestrutura, manutenção, atualização, backup e suporte, buscando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros disponíveis.

3.2. Providências prévias à celebração do contrato:

Previamente à celebração do contrato, a Administração deverá adotar as providências necessárias à adequada transição entre a solução atualmente utilizada e a nova solução contratada, de modo a assegurar a continuidade dos serviços administrativos digitais.

Deverá ser elaborado planejamento para a migração dos dados, com definição de cronograma e das etapas necessárias à transição entre as plataformas, mediante alinhamento entre a Administração, a atual contratada e a futura contratada.

O cronograma deverá considerar a necessidade de continuidade das atividades administrativas durante a transição entre as plataformas, contemplando as etapas necessárias à migração integral da base de dados, à parametrização da solução, à realização dos testes, à conferência e validação dos dados migrados e à homologação da implantação, de forma a reduzir os impactos da transição e evitar a interrupção ou o comprometimento das atividades administrativas.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Deverão ser definidos os servidores e setores responsáveis pelo acompanhamento e validação da migração, especialmente quanto à conferência dos documentos, arquivos, históricos, usuários, setores, fluxos, modelos, etapas, assuntos e demais informações e configurações transferidas para a nova solução.

Também deverão ser planejados os treinamentos dos usuários, considerando as etapas de implantação e migração e a necessidade de que os servidores estejam aptos à utilização da nova solução quando da entrada em produção.

Por fim, deverão ser designados o gestor e os fiscais do contrato, para acompanhamento da implantação, migração, treinamento e posterior execução dos serviços.

3.3. Contratações correlatas:

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução do objeto.

3.4. Sustentabilidade:

Por se tratar de solução digital disponibilizada na modalidade SaaS, não são identificados impactos ambientais materiais diretamente relacionados ao fornecimento de bens físicos.

A contratação apresenta efeitos positivos sob o aspecto da sustentabilidade, especialmente pela redução da utilização de documentos físicos, papel e impressão, uma vez que a solução permite a elaboração, assinatura, tramitação, armazenamento e consulta de documentos e processos administrativos em meio eletrônico.

A utilização da plataforma também reduz a necessidade de transporte e armazenamento físico de documentos, contribuindo para a diminuição do consumo de materiais e dos espaços destinados à guarda de processos e arquivos.

Quanto à infraestrutura tecnológica, a solução deverá ser disponibilizada em datacenter que observe condições adequadas de eficiência e continuidade operacional, conforme os requisitos técnicos estabelecidos para a contratação

3.5. Parcelamento ou não da solução:

Não se recomenda o parcelamento da contratação, considerando que a solução pretendida possui natureza integrada e deverá operar em base de dados única, com módulos inter-relacionados, autenticação unificada, fluxos compartilhados, trilhas de auditoria, integração de documentos e gestão centralizada.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

A contratação separada dos módulos ou dos serviços de implantação, parametrização, migração, hospedagem, manutenção, atualização e suporte técnico poderia gerar incompatibilidades entre as soluções, fragmentação de responsabilidades e dificuldades na identificação e correção de falhas, além de aumentar os riscos relacionados à continuidade e à integração dos serviços.

A migração dos dados, estruturas e configurações atualmente existentes também está diretamente vinculada à solução que será disponibilizada, devendo assegurar a preservação dos documentos, arquivos, históricos, usuários, setores, fluxos e demais informações necessárias à continuidade das atividades administrativas.

Dessa forma, mostra-se tecnicamente adequada a estruturação da contratação em dois itens, sendo um correspondente à implantação da solução e outro à disponibilização da solução web na modalidade Software as a Service (SaaS), **com adjudicação global**, considerando a natureza integrada da solução e a necessidade de que os serviços sejam executados sob responsabilidade de uma única contratada, sem prejuízo da preservação da competitividade do procedimento licitatório.

4) CONCLUSÃO

4.1. Posicionamento conclusivo (viabilidade da contratação):

Com base nas análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade da contratação de solução web, na modalidade Software as a Service – SaaS, destinada à gestão integrada da comunicação interna e externa, tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos e atendimento ao cidadão.

A solução mostra-se adequada ao atendimento da necessidade identificada, considerando a utilização contínua desses serviços pelas Unidades Administrativas, a necessidade de preservação e migração do acervo digital existente e a continuidade do processo de transformação digital adotado pelo Município.

A contratação deverá contemplar a implantação da solução, incluindo configuração, parametrização, migração integral dos dados existentes, treinamento, testes e validação, bem como a disponibilização continuada da solução SaaS, com manutenção, atualização e suporte técnico durante a vigência contratual.

Dessa forma, considerando as alternativas avaliadas, os requisitos definidos e os resultados pretendidos, considera-se técnica e administrativamente viável o prosseguimento da contratação, nos termos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar e no respectivo Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

MARCOS JOSÉ KLEIN
Responsável pela Elaboração do Estudo Técnico Preliminar

5) APROVAÇÃO

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 7.090/2023.

MAURO FRETTE
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO