



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



PREFEITURA DE
Viséu
CABRA E CUNDA DO MESMO POVO



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO:

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a realização de estudo de viabilidade técnica e econômica na contratação de empresa especializada para implantação de sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil, objetivando atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais que compõem a esfera administrativa do Município de Viséu/PA.

2. INTRODUÇÃO:

2.1. O presente documento constitui a primeira etapa do planejamento administrativo municipal para fins de consolidação das contratações governamentais que manifestem o interesse e a necessidade pública para garantia das prestações de serviços públicos de forma continuada.

2.2. Dentre outras finalidades o presente estudo técnico preliminar visa primeiramente delimitar o interesse público envolvido e a melhor solução administrativa para o atendimento da finalidade pretendida, sendo, portanto, elemento de estudo basilar para a manifestação sobre a viabilidade da contratação pela autoridade interessada.

2.3. Neste sentido, para que a autoridade competente possa manifestar-se de forma consciente sobre a viabilidade da contratação pretendida, o presente estudo técnico preliminar deverá observar obrigatoriamente o disposto no Capítulo II da Lei nº 14.133/2021, artigos 18 e seguintes, abaixo sintetizados:

a) O estudo técnico preliminar deverá conter a descrição da necessidade da contratação fundamentada de modo a demonstrar de forma clara o interesse público envolvido;

b) O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



PREFEITURA DE
Viseu



III - Requisitos da contratação;

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

- O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII e, quando não contemplar os demais elementos previstos, apresentar as devidas justificativas.

- Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

2.4. Sendo assim, conclui-se que além dos elementos obrigatórios a serem observados na formulação do presente instrumento de contratação, o estudo técnico preliminar deve considerar e descrever todas as alternativas existentes no mercado capazes de atender a demanda administrativa que motiva a contratação e, com fundamento em análise valorativa-comparativa, apontar qual é a melhor opção sob



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



o ponto de vista técnico e econômico para solucionar o problema/demanda apresentada pela administração.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

3.1. A contratação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, com protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica por certificado digital ICP-Brasil, visa modernizar e padronizar os processos administrativos da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais. A solução proporcionará maior organização, segurança e rastreabilidade na tramitação de documentos, garantindo validade jurídica, redução de custos operacionais e cumprimento de prazos legais, além de promover transparência, agilidade e eficiência na gestão pública municipal. A seguir, são apresentadas as justificativas específicas de cada secretaria para a contratação.

3.2. Secretaria Municipal de Administração:

3.2.1. A presente contratação tem como objetivo a implementação de um sistema informatizado, no modelo SaaS (Software as a Service), que contemple de forma integrada a gestão documental, a tramitação de protocolo externo e a possibilidade de assinatura eletrônica por meio de certificado digital no padrão ICP-Brasil. A necessidade de modernização e digitalização dos processos administrativos tem se mostrado urgente diante dos desafios crescentes de eficiência, rastreabilidade e segurança na gestão da informação institucional. A solução proposta permitirá a superação de fragilidades atualmente enfrentadas, como a morosidade na tramitação de documentos, a ausência de rastreamento eficiente, o risco de extravio de informações relevantes, bem como a dificuldade de padronização e controle dos fluxos documentais.

3.2.2. A adoção de um sistema baseado em tecnologia SaaS trará importantes ganhos operacionais e estratégicos. Trata-se de uma solução que opera em nuvem, dispensando infraestrutura física própria e garantindo atualizações contínuas e automáticas, maior escalabilidade, segurança da informação e acessibilidade remota com controle de permissões. Além disso, a integração com sistemas de protocolo externo possibilitará o envio e recebimento de documentos entre diferentes instituições públicas ou privadas, com validade oficial e mecanismos de rastreamento detalhados, otimizando a comunicação institucional e fortalecendo a interoperabilidade entre entes públicos e parceiros.

3.2.3. Outro ponto fundamental é a incorporação da funcionalidade de assinatura eletrônica com certificação digital ICP-Brasil. Esse recurso confere plena validade jurídica aos documentos assinados



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



digitalmente, reduzindo drasticamente a necessidade de documentos físicos, deslocamentos e autenticações manuais. Trata-se de um avanço significativo em direção à desburocratização, à economia de recursos (papel, impressão, transporte), e à segurança jurídica dos atos administrativos. Além disso, a assinatura digital contribui para garantir a autenticidade, a integridade e a não repudição dos documentos, promovendo maior confiabilidade nos processos internos e externos da instituição.

3.2.4. A implantação do sistema também atende a diversas normativas legais e regulatórias, tais como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que exige transparência e controle sobre os atos administrativos; a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), que impõe rigorosos critérios de proteção e tratamento de dados pessoais; e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no que se refere à gestão documental e preservação de documentos digitais. Dessa forma, a contratação garantirá não apenas maior eficiência, mas também plena conformidade legal, mitigando riscos administrativos e jurídicos.

3.2.5. Diante do exposto, evidencia-se que a contratação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, com protocolo externo e assinatura eletrônica ICP-Brasil, é uma medida imprescindível para a modernização da administração pública, o fortalecimento da governança institucional, o aumento da eficiência operacional e a promoção da sustentabilidade, estando plenamente alinhada com os princípios da economicidade, legalidade, eficiência e publicidade que regem a administração pública.

3.3. Secretaria Municipal de Educação:

3.3.1. Em um cenário onde a transformação digital se tornou imperativa, instituições públicas e privadas enfrentam o desafio de modernizar seus processos administrativos para atender às exigências de eficiência, segurança e conformidade legal. A gestão tradicional de documentos, baseada em procedimentos manuais e arquivos físicos, não apenas limita a agilidade operacional, mas também expõe a organização a riscos relacionados à segurança da informação e à conformidade normativa. Nesse contexto, a implementação de um sistema integrado de gestão documental, que incorpore funcionalidades como protocolo externo e assinatura digital por meio de certificado digital, emerge como uma solução estratégica para otimizar processos, garantir a integridade dos documentos e assegurar a validade jurídica dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



3.3.2. A adoção de um sistema digital integrado permite a automatização de processos, reduzindo a dependência de documentos físicos. Isso resulta em maior agilidade na tramitação de documentos, eliminação de redundâncias e diminuição de erros operacionais. Com tudo a digitalização de processos contribui para a diminuição de despesas com papel, impressão, armazenamento físico e transporte de documentos. Além disso, reduz-se o tempo gasto em atividades administrativas, permitindo que os recursos sejam direcionados para áreas estratégicas do sistema, consolidando todos os documentos institucionais em uma plataforma única, garantindo organização, fácil localização por meio de filtros e palavras-chave, e controle eficiente de versões e acessos.

3.3.3. Sistemas integrados permitem o acompanhamento em tempo real do status dos documentos, desde sua criação até a assinatura final, promovendo maior transparência nos processos e facilitando auditorias internas e externas. Com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) incentiva a digitalização dos processos administrativos, incluindo a utilização de assinaturas digitais, visando maior eficiência e transparência nas contratações públicas. Vale Ressaltar que a utilização de assinaturas digitais com certificados emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) assegura a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos eletrônicos, conforme estabelecido pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001

3.3.4. A presente contratação tem como objetivo reduzir a quantidade de impressões e papel circulante nos departamentos desta secretaria, assim como, busca a padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Prefeitura, além de proporcionar à Administração um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

3.3.5. Diante do exposto, justifica-se a contratação de um sistema integrado de gestão de documentos com suporte à assinatura digital sendo um fator fundamental para modernizar os processos institucionais, garantindo a segurança jurídica, reduzindo os custos operacionais e alinhar-se às exigências legais e ambientais contemporâneas. Essa iniciativa representa um avanço significativo na eficiência e na qualidade dos serviços prestados pela instituição.

3.4. Secretaria Municipal de Saúde:

3.4.1. A contratação é essencial para otimizar os processos administrativos dessa área vital para a administração pública. A digitalização e o gerenciamento centralizado de documentos, como prontuários, laudos e comunicados oficiais, garantirão maior organização, segurança e acessibilidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



ao mesmo tempo que reduzirão custos com papel e eliminação de documentos físicos. A rastreabilidade e o status de leitura dos documentos asseguram o acompanhamento preciso dos fluxos de trabalho, aumentando a transparência e a eficiência nas atividades diárias da Secretaria.

3.4.2. A funcionalidade de protocolo externo integrada ao sistema possibilitará o registro e controle de documentos recebidos e enviados tanto internamente quanto com outras secretarias. Isso garantirá que todas as comunicações, contratos e solicitações sejam adequadamente monitoradas e cumpram os prazos legais, o que é fundamental para a gestão eficiente dos processos administrativos. O controle de prazos também é uma ferramenta importante para alertar os responsáveis sobre vencimentos, evitando atrasos e promovendo uma execução mais ágil e organizada dos serviços públicos.

3.4.3. A utilização de assinatura eletrônica com certificado digital ICP-Brasil oferece validade jurídica aos documentos administrativos, conforme as exigências da legislação brasileira, e assegura a autenticidade e integridade dos atos administrativos. A assinatura digital não apenas proporciona maior segurança e confiabilidade, mas também acelera o fluxo de trabalho, permitindo a finalização de processos sem a necessidade de deslocamentos ou de uso de papel. Esse mecanismo elimina o risco de fraudes e facilita o cumprimento das obrigações legais da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo maior confiança no processo de gestão.

3.4.4. Por fim, A contratação permitirá uma comunicação mais eficiente entre os setores, além de proporcionar um canal direto de interação com a população, tornando os processos administrativos mais transparentes e acessíveis, o que é essencial para melhorar os serviços de saúde pública e garantir a conformidade com as normativas legais.

3.5. Secretaria Municipal de Assistência Social:

3.5.1. Justifica-se a contratação de um sistema unificado e automatizada para a otimização dos procedimentos documentais referentes aos processos internos da administração pública afim de facilitar a consulta, recuperar informações e garantir a transparência.

3.5.2. A Secretaria de Assistência Social prioriza a agilidade e eficiência nas respostas das demandas operacionais. Tais demandas são ainda emitidas de forma manual, não havendo um sistema integrado que maneje as documentações protocoladas por esta Seretaria.

3.5.3. Diante disso, necessita-se a disponibilidade de um sistema integrado para a automação de diversos processos, vinculando a Secretaria de Assistência Social aos trâmites administrativos da Prefeitura Municipal de Viseu.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



3.5.4. Tal sistema deve possibilitar o acesso rápido aos documentos e facilitam o fluxo de trabalho, além de facilitar o acesso a informações para a comunidade e permitindo um melhor controle e organização dos documentos.

3.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

3.6.1. A Secretaria de Meio Ambiente enfrenta desafios contínuos relacionados à gestão e organização de documentos ambientais, como relatórios, licenças e pareceres técnicos, que são cruciais para a execução eficiente das políticas públicas voltadas à preservação ambiental. A implementação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, protocolo externo e assinatura eletrônica com certificado digital ICP-Brasil é uma solução que atenderá de maneira eficaz a essas demandas, otimizando o fluxo de trabalho e assegurando maior segurança e controle nos processos administrativos. Com a digitalização, a Secretaria poderá reduzir a utilização de papel, eliminando o risco de extravio e facilitando o acesso rápido aos documentos, o que é essencial para a transparência e agilidade na gestão pública.

3.6.2. Além da gestão documental, a funcionalidade de protocolo externo se destaca como um recurso essencial para organizar e controlar a troca de documentos com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas. Isso permitirá o acompanhamento rigoroso de todas as comunicações oficiais e processos administrativos, garantindo que sejam cumpridos os prazos legais e evitando a sobrecarga de documentos não processados. O controle de prazos, integrado ao sistema, funcionará como um alerta automático para os responsáveis, promovendo a pontualidade nas entregas e no cumprimento das obrigações institucionais, fundamentais para a efetividade das ações ambientais no município.

3.6.3. A assinatura eletrônica é outro componente indispensável, pois oferece a segurança e a validade jurídica necessárias para garantir a autenticidade dos documentos administrativos, conforme estipulado pela legislação vigente. Com a utilização do certificado digital ICP-Brasil, a Secretaria poderá assinar digitalmente documentos como autorizações ambientais, contratos e comunicações oficiais, sem a necessidade de processos físicos. Isso proporciona não só uma aceleração dos fluxos de trabalho, mas também uma maior segurança, pois elimina o risco de fraudes e garante que os documentos tenham validade jurídica em todas as esferas administrativas e legais.

3.6.4. Em termos de comunicação interna e externa, a contratação desse sistema permitirá uma melhoria significativa na interação entre os setores da Secretaria e a população. A capacidade de oferecer uma plataforma de atendimento eficiente e acessível, com integração entre diferentes canais de comunicação, facilitará o envio e o recebimento de informações relevantes para a sociedade. Isso resultará em um processo mais transparente e eficiente, permitindo que as ações da Secretaria de Meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



PREFEITURA DE
Viseu
ABRIL CUMPRANDO NOSSO PACTO



Ambiente sejam mais compreendidas e acompanhadas pela população, ao mesmo tempo que cumprirá com as exigências legais e regulatórias, fortalecendo a confiança pública na gestão ambiental do município.

3.7. Secretaria Municipal de Cultura:

3.7.1. A Secretaria de Cultura enfrenta desafios crescentes na gestão de seus documentos administrativos, processos e comunicações oficiais, os quais impactam diretamente na eficiência e na transparência dos serviços públicos prestados. Atualmente, grande parte dos trâmites é realizada de forma manual ou com ferramentas descentralizadas, o que acarreta riscos operacionais, dificuldades de controle, morosidade no atendimento às demandas e maior suscetibilidade a extravios ou inconsistências. Diante desse cenário, torna-se imprescindível a adoção de uma solução tecnológica moderna e integrada, capaz de organizar, automatizar e dar segurança jurídica aos procedimentos internos e externos da Secretaria.

3.7.2. A contratação de uma empresa especializada para fornecimento e implementação de um Sistema SaaS (Software as a Service) de gestão documental representa uma medida estratégica e necessária. Esse tipo de solução proporciona uma plataforma acessível por meio da internet, com disponibilidade constante, atualização contínua e escalabilidade, sem a necessidade de grandes investimentos em infraestrutura própria. O sistema deverá contemplar funcionalidades essenciais como o controle e arquivamento digital de documentos, indexação inteligente, busca otimizada, versionamento e rastreabilidade de alterações, garantindo conformidade com as normas legais aplicáveis à administração pública, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Arquivos.

3.7.3. Outro componente essencial da contratação é a implementação de um módulo de protocolo externo, que permitirá o recebimento, envio e acompanhamento de documentos entre a Secretaria e terceiros, sejam eles cidadãos, empresas ou outras instituições públicas. Esse recurso assegura transparência, agilidade e confiabilidade nas interações administrativas, com controle de prazos, autenticação de remetentes, emissão de comprovantes e histórico completo das movimentações. Além disso, o sistema deverá permitir a assinatura eletrônica de documentos utilizando certificados digitais emitidos no padrão ICP-Brasil, garantindo validade jurídica e segurança, conforme previsto na Lei nº 14.063/2020, reduzindo custos com impressão, deslocamentos e armazenamento físico.

3.7.4. Portanto, a contratação ora proposta visa promover a transformação digital dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Cultura, ampliando sua capacidade de gestão, controle e prestação de contas à sociedade. A adoção de uma solução SaaS integrada com recursos de protocolo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



eletrônico e assinatura digital representa não apenas uma modernização tecnológica, mas uma resposta direta às demandas por maior eficiência, sustentabilidade, transparência e segurança nos atos administrativos. Tal investimento está em consonância com os princípios constitucionais da administração pública, especialmente os da eficiência, publicidade e economicidade, e trará benefícios duradouros tanto para a gestão interna quanto para o atendimento ao cidadão.

3.8. Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR, sistema do Governo Federal voltado à comunicação entre diferentes plataformas, permitindo a tramitação eletrônica de processos administrativos entre diversos Sistemas de Processo Administrativo Eletrônico. Essa integração possibilita também a comunicação externa entre a Administração Pública e outras entidades do poder público já conectadas ao Tramita GOV.BR, garantindo maior eficiência, padronização e segurança no fluxo de informações.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA:

4.1. O item demandado não consta na listagem do Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Viseu/PA.

4.2. Justifica-se a inclusão deste objeto em razão da natureza da necessidade da aquisição da licença que surgiu após a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA-2025) inicial. Portanto, a inclusão no PCA é crucial para garantir a funcionalidade das ações e serviços desta Municipalidade, sendo uma necessidade estratégica que não estava prevista, mas que agora se faz necessária.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. É crucial garantir que o fornecedor possa atender às necessidades da solicitação e cumprir com os padrões de qualidade e prazos. Diante disso, podemos considerar alguns pontos:

5.1.1. Experiência Comprovada: A empresa deve ter experiência comprovada em sistema integrado de gestão documental.

5.1.2. Equipe Qualificada: A empresa deve ter uma equipe de profissionais qualificados.

5.1.3. Confidencialidade: A empresa deve demonstrar um forte compromisso com a confidencialidade e a segurança das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



5.1.4. Conformidade Legal: A empresa deve estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados a licitações e contratos públicos.

5.1.5. Capacidade do serviço: A empresa deve ser capaz de entregar o sistema dentro dos prazos estipulados no contrato.

5.1.6. Suporte Técnico: A empresa deve fornecer suporte técnico contínuo para garantir o funcionamento eficiente do sistema.

5.1.7. Treinamento: A empresa deve fornecer treinamento adequado para os funcionários dos Departamentos para garantir que eles possam usar o sistema efetivamente.

5.1.8. Segurança de Dados: A empresa deve garantir que o sistema tenha medidas de segurança robustas para proteger os dados.

5.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.

5.2.1. Habilitação Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e autorização para o exercício da atividade.

5.2.2. Habilitação Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiência anteriores de igual ou maior relevante, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.

5.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.

5.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, habilitação fiscal, social e trabalhista será apresentado após solicitação.

5.4. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, cujo o prazo contratual é de 12 (doze) meses, podendo ter prorrogação desde que seja justificado.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

6.1. A precisão na mensuração da estimativa é de vital importância. Ela é a base para a definição do objeto solicitado e desempenha um papel crucial na avaliação da previsão orçamentária e na realização de análises correlatas.

6.2. O planejamento adequado é uma ferramenta eficaz para evitar o fracionamento desnecessário de despesas. Um plano bem elaborado pode garantir a utilização eficiente dos recursos.

6.3. Com base no DFD anexado, foi realizada uma estimativa quantitativa. O detalhe desta estimativa está descrito na tabela a seguir.

TABELA 1 – TABELA CONSOLIDADA DE TODAS AS SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ESFERA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VISEU - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E QUANTIDADE NECESSÁRIA:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	SEMAD	SEMED	SEMUS	SEMAS	SEMMA	SECULT	TOTAL
01	Contratação de sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil. Com requisitos mínimos de módulos inclusos: Memorando, Ofício Eletrônico, Circular, Processo Administrativo, Ato Oficial, Chamado Técnico, Parecer, Intimação Eletrônica, Processo Seletivo, Ofício Circular, Processo Judicial, Proposição Legislativa, Requerimento de trânsito, Carta de Serviços, Integração E-mail Setorial, Workflow, Assinatura em Lote e Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR.	UNID.	250	50	50	50	50	50	500

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



7.1. Considerando as demandas identificadas pelas Secretarias e Fundos Municipais que compõem a administração pública, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de avaliar as soluções disponíveis para gestão documental, protocolo eletrônico e assinatura digital com validade jurídica. Foram analisadas três alternativas principais: desenvolvimento interno do sistema, aquisição de licença de software com infraestrutura própria, e contratação de solução em modelo SaaS (Software como Serviço). Após análise técnica e econômica, concluiu-se que o modelo SaaS se apresenta como a solução mais adequada, eficiente e sustentável para atender às necessidades da administração municipal.

7.2. A adoção do modelo SaaS oferece diversas vantagens em relação às demais alternativas, incluindo rápida implantação, menor necessidade de infraestrutura local, atualizações automáticas, suporte técnico especializado e maior escalabilidade. Além disso, elimina-se a exigência de equipe interna para manutenção contínua, reduzindo significativamente os custos operacionais e de investimento inicial. Como a solução é hospedada em nuvem, garante-se também maior segurança da informação, backup automatizado e acessibilidade por múltiplos usuários, promovendo a modernização e a eficiência dos processos administrativos.

7.3. Sob o aspecto técnico, as soluções SaaS identificadas no mercado atendem aos requisitos funcionais definidos no Estudo Técnico Preliminar, tais como: divisão por módulo, controle de prazos, status de leitura, rastreabilidade de documentos, organização por setores, funcionalidades como memorando, ofício eletrônico, circular, processos administrativos e judiciais. Esses recursos são essenciais para assegurar a transparência, a padronização e a agilidade na tramitação documental em toda a estrutura administrativa do município.

7.4. Portanto, com base na análise técnica e na relação custo-benefício, justifica-se a escolha do modelo SaaS como a solução mais vantajosa para a administração pública municipal. Sua contratação atende plenamente às exigências legais, técnicas e operacionais, ao mesmo tempo em que promove modernização da gestão, redução de custos e melhoria na qualidade dos serviços públicos prestados à população.

7.5. Sendo assim, visto que não há no mercado outras formas de fornecimento deste objeto e, especificamente se tratando bens comuns, preza-se pelo pela adoção do modo de disputa aberto, conforme disposto no inciso I do art. 56 da Lei 14.133/2021: “I - aberto, hipótese em que os licitantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes; Pois dessa forma é possível adotar o critério de menor preço por lance, garantindo a qualidade dos itens pelo menor valor possível no mercado, sendo assim a solução mais favorável do ponto de vista econômico.

7.6. Todos estes fatores justificam a solução apresentada.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, vinculado à Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Viseu, conforme metodologia de pesquisa indicado como método para estimar os valores para a referida contratação.

8.2. O departamento realizará pesquisa de preços obedecendo às disposições da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

8.3. Em conformidade com o quantitativo, estima-se uma contratação de acordo com a cotação de mercado. Tal estimativa será baseada em conformidade aos parâmetros do art. 5º da IN 65/2021.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

9.1. Após análise das possíveis alternativas, concluiu-se que, na inexistência de outras formas de fornecimento deste objeto, sendo a contratação do sistema a melhor solução possível no mercado para atender a necessidade da área demandante.

9.2. A solução aqui encaminhada visa atender as necessidades eventuais da Prefeitura de Viseu. A empresa contratada será responsável pelo sistema de ótima qualidade de acordo com o necessário. Esta por sua vez deverá oferecer suporte adequado e eficiente para com as demandas requisitadas pelas Secretarias.

9.3. Conforme levantado no tópico 7 deste estudo, os itens que compõem esta demanda são classificados como bem comum e possuem ampla variedade de fornecedores no mercado. Nestes casos, é fundamental a adoção da modalidade Pregão, prevista no artigo 6º da lei 14.133:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



“XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”.

9.4. O sistema a ser contratado deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades:

- Divisão por módulos;
- Organograma de setores para gestão hierárquica dos usuários;
- Controle de prazos com alertas automáticos;
- Acompanhamento de status de leitura e rastreabilidade de documentos;
- Geração e tramitação de Memorando, Ofício Eletrônico, Circular e Ofício Circular;
- Abertura e tramitação de Processo Administrativo e Processo Judicial;
- Suporte técnico especializado.
- Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

10.1. A contratação da solução integrada em formato único é necessária para garantir a plena funcionalidade e compatibilidade entre os módulos que compõem o sistema. O parcelamento da contratação por componentes distintos acarretaria riscos à interoperabilidade, à uniformidade dos dados, à segurança da informação e à eficiência do suporte técnico. Além disso, ao contratar uma única solução integrada, reduz-se a complexidade da gestão contratual e assegura-se uma experiência unificada para os usuários da administração pública. Portanto, justifica-se tecnicamente e economicamente a não adoção do parcelamento da solução.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

11.1. A contratação do sistema SaaS integrado de gestão documental, protocolo eletrônico e assinatura digital com certificado ICP-Brasil tem como resultados esperados:

- 11.1.1. Modernizar a gestão pública municipal, com processos mais ágeis e eficientes;
- 11.1.2. Padronizar os procedimentos administrativos e documentais em toda a administração;
- 11.1.3. Reduzir significativamente o uso de papel e arquivos físicos, promovendo sustentabilidade;
- 11.1.4. Ampliar a organização e controle dos documentos, com rastreabilidade e prazos definidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



11.1.5. Aumentar a transparência e segurança jurídica nas decisões administrativas;

11.1.6. Agilizar a comunicação interna e externa, com respostas mais rápidas às demandas;

11.1.7. Promover um ambiente digital confiável, seguro e integrado entre todos os setores da gestão pública.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

12.1. Antes de formalizar o contrato algumas providências prévias devem ser tomadas:

12.1.1. Verificação de Documentos: É importante verificar todos os documentos da empresa, incluindo certificados de conformidade, licenças de operação, e outros documentos relevantes para garantir que a empresa está legalmente habilitada para prestar os serviços.

12.1.2. Referências: Verificar as referências da empresa pode fornecer percepções valiosas sobre a qualidade de seus serviços.

12.1.3. Análise de Proposta: A proposta da empresa deve ser analisada em detalhes para entender completamente o escopo dos serviços oferecidos, os custos envolvidos e os termos e condições do contrato.

12.1.4. Negociação de Termos: Antes de finalizar o contrato, pode ser necessário negociar certos termos para garantir que eles estejam alinhados com as necessidades.

12.1.5. Revisão Jurídica: Uma revisão jurídica do contrato proposto pode ajudar a identificar quaisquer problemas potenciais e garantir que o contrato esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

13.1. Após análise criteriosa e avaliação técnica detalhada de todos os aspectos relevantes do processo, concluímos que não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes na contratação do sistema. A opção por uma solução integral, que já engloba todas as funcionalidades necessárias para a realização eficaz, elimina a necessidade de aquisições suplementares para complementar uma solução. Esta abordagem simplifica o processo de aquisição, tornando-o mais eficiente e transparente.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



14.1. A contratação do sistema, sendo um produto digital, não se enquadra nos critérios de impacto ambiental. Sendo um software, não gera resíduos, não consome recursos naturais de forma direta e não causa impactos diretos ao meio ambiente durante seu uso, pois a natureza digital do produto implica que os impactos ambientais são mínimos ou inexistentes.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

15.1. A contratação de sistema SaaS integrado visa modernizar a gestão documental e de processos administrativos da Prefeitura, promovendo eficiência, transparência e segurança jurídica. A solução contemplará protocolo eletrônico, assinatura digital e funcionalidades essenciais para comunicação interna e controle de prazos, atendendo às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais de forma unificada e sustentável.

15.2. A contratação ocorrerá por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, visando a opção mais vantajosa de preço para a administração pública, conforme estabelecido na Lei Nacional 14.133/21, pelo prazo contratual de até 12 (doze) meses. É crucial enfatizar que, neste cenário específico, a compra NÃO será efetuada através do Sistema de Registro de Preços.

15.3. Diante do exposto, declara-se VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar – E.T.P.

15.4. A elaboração do Termo de Referência será o próximo passo para estruturar de forma clara e objetiva todas as etapas do processo contratual, por se tratar de uma demanda comum das Secretarias, o Termo de Referência será elaborado por um órgão gerenciador que neste caso, será a Secretaria Municipal de Administração.

Viseu/PA, em 14 de agosto de 2025.


DENISE TRINDADE GONÇALVES
Técnico de Planejamento
Decreto nº 021/2025 – GP/PMV


JOELYTON PEREIRA CARVALHO
Técnico de Planejamento
Decreto nº 021/2025 – GP/PMV



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



PREFEITURA DE
Viseu
A OBRA É CUIDAR DO NOSSO MUNDO



Tarcísio Andrade Ferreira

TARCÍSIO ANDRADE FERREIRA

Técnico de Planejamento
Decreto nº 021/2025 – GP/PMV

Yan Dos Santos Pires

YAN DOS SANTOS PIRES

Técnico de Planejamento
Decreto nº 021/2025 – GP/PMV

Wesley Gabriel Rodrigues Cardoso

WESLEY GABRIEL RODRIGUES

CARDOSO

Técnico de Planejamento
Decreto nº 021/2025 – GP/PMV