



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os estudos realizados para identificar soluções que possam atender à necessidade apresentada pelas secretarias municipais, conforme disposto no art. 18, §1º da Lei nº 14.133/2021. Nesta fase, ainda não há definição do objeto da futura contratação, sendo o propósito avaliar alternativas viáveis que melhor resolvam o problema identificado.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA ATENDIMENTO DA NECESSIDADE DE GESTÃO, CONTROLE, RASTREABILIDADE E ARMAZENAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área Requisitante	Secretaria Municipal de Administração
Áreas a serem atendidas	Todas as Secretarias e Departamentos do Poder Executivo Municipal
Responsável pela elaboração do ETP	Lucas Gabriel Sokolovski Germignani — Técnico Administrativo
Data da Elaboração	Cláudia/MT, 20 de fevereiro de 2026

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente item descreve a situação-problema identificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cláudia/MT, que fundamenta a realização deste Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com o art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Atualmente, os processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cláudia – MT são tramitados, em sua grande maioria, de forma física, abrangendo desde o recebimento e expedição de ofícios, comunicações internas, memorandos e solicitações diversas, até demandas relacionadas a compras públicas, empenhos, liquidações, pagamentos, recebimento de projetos, processos licitatórios e demais rotinas administrativas essenciais ao funcionamento da Administração.

A tramitação física desses processos impacta diretamente a eficiência administrativa, uma vez que a movimentação documental depende do deslocamento presencial de servidores entre setores e unidades administrativas, dificultando o acompanhamento tempestivo das



demandas, cumprimento de prazos e localização de documentos. Essa limitação é ainda mais sensível em situações nas quais servidores encontram-se impossibilitados de comparecer fisicamente à Prefeitura, como nos casos de afastamento por motivo de saúde, quando atestados, requerimentos ou solicitações precisam ser entregues presencialmente a setores como o Recursos Humanos, gerando atrasos, retrabalho e prejuízos à continuidade administrativa.

Observa-se, também, que o controle de prazos administrativos é realizado de forma precária, sem mecanismos padronizados de acompanhamento, alertas ou definição clara de etapas e responsáveis. Tal cenário dificulta o monitoramento do andamento dos processos, favorece a perda de prazos legais e compromete o planejamento e a gestão das atividades administrativas, inclusive aquelas vinculadas ao cumprimento do Plano de Contratações Anual, à condução de processos licitatórios e à execução orçamentária e financeira.

No atendimento às demandas da população, a ausência de um fluxo estruturado e de canais organizados de tramitação faz com que solicitações precisem ser protocoladas presencialmente ou encaminhadas por meios digitais informais, que muitas vezes não chegam ao setor ou ao responsável correto. Isso resulta em falhas de comunicação, retrabalho, demora no atendimento e insatisfação dos cidadãos, afetando negativamente a imagem institucional e a qualidade dos serviços públicos prestados.

Outro fator crítico diz respeito à dificuldade de acompanhamento das fases dos processos administrativos. Não há, atualmente, meios padronizados que permitam identificar com clareza em qual etapa o processo se encontra, quem é o responsável pela análise, quais documentos foram juntados ou quais providências ainda são necessárias. Essa limitação compromete a rastreabilidade dos processos, dificulta auditorias, controles internos e a atuação dos gestores na tomada de decisões.

As comunicações internas, como ofícios e memorandos, também se mostram ineficazes no modelo atual, uma vez que dependem da circulação física de documentos ou de envios descentralizados por e-mail ou outros meios informais, sem controle adequado de recebimento, prazos ou histórico, o que fragiliza a governança administrativa e a integração entre os setores.

Além disso, constata-se a inexistência de fluxogramas administrativos estruturados, com definição clara de etapas, prazos e responsáveis. A ausência desses fluxos prejudica a padronização dos procedimentos internos, especialmente em processos complexos como





compras públicas, licitações e execução de contratos, dificultando o alinhamento das rotinas administrativas com os instrumentos de planejamento, como o Plano de Contratações Anual, e com as exigências legais vigentes.

Conforme levantamento realizado por meio de relatório de impressões (em anexo) referente ao último exercício, estima-se que a Administração pública Municipal tenha consumido aproximadamente 565.000 (quinhentas e sessenta e cinco mil) folhas impressas, relacionadas à tramitação, instrução e arquivamento de processos administrativos de setores como RH, Engenharia, Contabilidade, Unidades Básicas de Saúde, Escolas/Creches e demais setores e secretarias municipais. Esse volume expressivo evidencia o impacto financeiro decorrente da aquisição de papel, toners, manutenção de impressoras, energia elétrica e espaço físico para arquivamento, além de demandar tempo significativo de servidores para organização, transporte e guarda de documentos. Tal realidade demonstra não apenas custo operacional relevante, mas também risco ampliado de extravios, deterioração e retrabalho, além de impacto ambiental decorrente do elevado consumo de recursos naturais.

A dimensão concreta desse cenário torna-se ainda mais evidente quando analisada o volume de processos licitatórios conduzidos no exercício de 2025. Conforme Relação de Licitações do Poder Executivo Municipal de Cláudia – MT, referente ao período de 01/01/2025 a 31/12/2025, foram publicadas 104 (cento e quatro) licitações, nas modalidades de Pregão Eletrônico, Concorrência, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Adesão à Ata de Registro de Preços e Credenciamento, envolvendo valor global de referência da ordem de R\$ 67.631.853,22 (sessenta e sete milhões, seiscentos e trinta e um mil, oitocentos e cinquenta e três reais e vinte e dois centavos).

Cada um desses procedimentos licitatórios gera, individualmente, um conjunto de documentos que abrange, no mínimo, as fases de planejamento — Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico e pesquisa de preços —, instrução do processo — edital e seus anexos, atas de sessão, resultado de habilitação e julgamento, homologação —, formalização contratual — contrato ou instrumento equivalente e publicações — e execução — ordens de fornecimento ou serviço, notas fiscais, relatórios de fiscalização, atestados de recebimento, liquidações e autorizações de pagamento. Considerando as distintas modalidades empregadas e a natureza de cada objeto, com destaque para os 5 (cinco) procedimentos de Concorrência para





obras de engenharia e os 27 (vinte e sete) pregões eletrônicos realizados, estima-se que o conjunto dos 104 processos licitatórios do exercício de 2025 tenha gerado, de forma conservadora, com uma estimativa de mais de 3.000 (três mil) documentos formais. Esse número, somado às cópias de controle, vias de tramitação interna, comunicações entre setores, memorandos de acompanhamento e expedientes correlatos, eleva substancialmente o volume total de papéis produzidos e movimentados — sem considerar, ainda, os demais processos administrativos de rotina das secretarias, que abrangem áreas de recursos humanos, saúde, assistência social, educação, meio ambiente e outras áreas finalísticas, multiplicando exponencialmente esse universo documental.

Agrava esse quadro o fato de que as próprias unidades administrativas envolvidas não dispõem de meios para quantificar com exatidão o volume de processos que tramitam ou tramitaram por cada setor. A ausência de sistema integrado de registro e rastreabilidade faz com que o controle do acervo documental dependa da memória dos servidores ou da localização física dos documentos em arquivos mantidos de forma precária. Essa incapacidade de mensurar o próprio fluxo de trabalho é, por si só, um indicador crítico da fragilidade do modelo atual e evidencia a urgência da implantação de solução estruturada de gestão de processos. Por fim, registra-se que, de forma emblemática, o presente Estudo Técnico Preliminar — cujo objeto é justamente a contratação de sistema de gestão eletrônica de processos administrativos — está sendo elaborado, tramitado e instruído de forma física, percorrendo o mesmo caminho manual que motiva a necessidade ora descrita. Esse fato sintetiza, de maneira concreta, o paradoxo do modelo atual e reforça a pertinência da modernização pretendida.

No que se refere ao armazenamento dos arquivos municipais, verifica-se que atualmente a Administração utiliza servidor local para guarda dos dados institucionais. Embora essa estrutura permita o armazenamento interno das informações, sua natureza operacional aproxima-a, na prática, de um arquivo físico convencional: qualquer necessidade de ampliação da capacidade de armazenamento implica aquisição de novos equipamentos e investimento em infraestrutura própria, sem a elasticidade, a redundância e a escalabilidade inerentes a soluções em nuvem. Trata-se, portanto, de modelo com custo crescente conforme o volume de dados aumenta, sem garantia de disponibilidade contínua e sem mecanismos automáticos de proteção contra perda de informações.





Além das limitações de capacidade, o modelo atual apresenta problemas de organização e recuperação da informação. Os arquivos digitalizados referentes a um mesmo processo administrativo encontram-se frequentemente fragmentados em pastas distintas ou divididos em múltiplos arquivos, em razão das restrições de tamanho impostas pelos equipamentos de digitalização disponíveis. Essa fragmentação impede a visualização integral do processo em um único acesso e dificulta a reconstituição cronológica dos atos praticados. Agrava esse cenário a ausência de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em alguns documentos digitalizados, o que torna difícil a pesquisa textual e rastreabilidade de um arquivo dentro dos arquivos: para localizar um documento específico dentro de um processo, o servidor precisa abrir manualmente cada arquivo, página por página, consumindo tempo e aumentando o risco de erros e omissões.

Outro problema estrutural de grande relevância diz respeito ao ciclo de vida dos documentos digitais. Parcela significativa dos processos administrativos nasce em meio digital — oriundos de sistemas como COPLAN, BLL, Transferegov, InvestSUS, entre outros — e, na ausência de um canal seguro e estruturado para tramitação eletrônica entre os setores, precisam ser impressos para circular fisicamente pela Administração e, posteriormente, digitalizados novamente para fins de arquivamento. Esse ciclo redundante, além de gerar desperdício de recursos, introduz risco de perda de qualidade documental, retrabalho e atraso nas tramitações. A raiz desse problema não é a falta de documentos digitais, mas a ausência de uma plataforma confiável que permita seu trâmite entre unidades sem necessidade de materialização física.

Somam-se a essas deficiências os problemas estruturais decorrentes da ausência de um sistema de protocolo integrado. Sem um canal controlado de tramitação, não há mecanismo que identifique automaticamente o setor responsável pelo recebimento de cada tipo de demanda, que registre o histórico completo das movimentações ou que sinalize formalmente o descumprimento de prazos — problemas que, como demonstrado, já impactam toda a cadeia de processos administrativos da Administração. Diante de todas essas fragilidades — custos crescentes de armazenamento, desorganização documental, ausência de OCR, ciclos redundantes de impressão e digitalização e falta de rastreabilidade do trâmite — evidencia-se que a solução necessária não se resume ao armazenamento de dados, mas requer, de forma integrada, um sistema completo de gerenciamento de protocolos e





processos administrativos, capaz de superar de forma estrutural as limitações do modelo atualmente adotado.

Além disso, a centralização dos dados em ambiente local pode representar risco operacional em situações de falhas técnicas, ataques cibernéticos, indisponibilidade elétrica ou sinistros físicos, como incêndios ou inundações, podendo comprometer a integridade ou a disponibilidade das informações. Soma-se a isso a necessidade de controle rigoroso de acessos e permissões em ambiente interno, o que amplia a complexidade da gestão de segurança da informação e expõe a Administração a vulnerabilidades decorrentes de limitações estruturais.

Diante desse contexto, evidencia-se a necessidade de reorganizar e estruturar de forma integrada todos os processos administrativos que ocorrem no âmbito do Poder Executivo Municipal, promovendo maior eficiência, padronização, controle de prazos, rastreabilidade, segurança da informação e organização administrativa, inclusive com a adoção de solução tecnológica estruturada, preferencialmente disponibilizada em ambiente digital seguro e com armazenamento em nuvem, capaz de assegurar maior disponibilidade, escalabilidade, redundância de dados, mecanismos adequados de proteção contra perda de informações e controle de acessos por perfis de usuário. Tal modernização está diretamente relacionada à redução de desperdícios operacionais, à qualificação do atendimento ao cidadão, ao fortalecimento da governança institucional e ao alinhamento da Administração Pública aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, transparência e interesse público.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA

A presente necessidade encontrava-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2025, tendo sido adotadas as providências administrativas para sua execução, inclusive com a deflagração da Dispensa de Licitação nº 022/2025, a qual se estendeu até o mês de janeiro do exercício subsequente.

Durante o andamento do procedimento, verificou-se a complexidade e a relevância estratégica da demanda para a Administração Pública Municipal, uma vez que a solução pretendida possui impacto direto sobre a gestão integral dos processos administrativos do Poder Executivo, o controle e a confiabilidade das informações institucionais, bem como sobre a qualidade do atendimento prestado à população.





Nesse contexto, constatou-se a necessidade de realização de prova de conceito, com o objetivo de aferir de forma mais precisa a aderência da solução às necessidades da Administração, mitigando riscos relacionados à contratação de ferramenta que não atendesse de forma adequada aos fluxos administrativos, aos requisitos de controle processual, à segurança da informação e à confiabilidade dos dados geridos. Diante dessa constatação, optou-se pelo cancelamento do procedimento licitatório, como medida de prudência administrativa e de proteção ao interesse público.

Ressalta-se que a interrupção do procedimento não decorreu de descontinuidade da necessidade, mas de aprimoramento do planejamento, visando assegurar que a solução a ser posteriormente adotada seja efetivamente capaz de gerir de forma integrada os processos do Poder Executivo Municipal, evitando riscos institucionais, prejuízos à governança administrativa, fragilização da confiança nos dados públicos e impactos negativos na relação com a população.

Dessa forma, a presente demanda permanece plenamente válida e alinhada ao planejamento institucional, estando em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 951/2024.

Com isso, assegura-se a regularidade do planejamento, o fortalecimento da governança nas contratações públicas e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência, economicidade e interesse público, garantindo que a Administração Municipal adote decisão segura, responsável e tecnicamente fundamentada.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade identificada neste Estudo Técnico Preliminar, a solução tecnológica a ser contratada deverá atender, de forma integrada e estruturada, às demandas de gestão de processos administrativos e armazenamento de arquivos do Poder Executivo Municipal.

A solução deverá possibilitar o gerenciamento integral dos processos administrativos, contemplando registro, tramitação, acompanhamento, controle de prazos e definição clara de responsáveis por etapa, assegurando rastreabilidade completa das movimentações e histórico documental.

Deverá operar em ambiente digital seguro, preferencialmente em nuvem, garantindo disponibilidade, proteção contra perda de dados, mecanismos de backup e recuperação, bem





como conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). O ambiente deverá permitir diferentes níveis de acesso, com segregação por perfil de usuário, unidade administrativa e grau de sigilo das informações, assegurando controle adequado das permissões.

A solução deverá permitir a modelagem de fluxos de trabalho (fluxogramas administrativos), possibilitando a definição de etapas, prazos, responsáveis e trâmites padronizados, de modo a promover organização, eficiência e controle institucional.

Deverá contemplar ambiente estruturado para armazenamento digital de documentos, com capacidade compatível ao volume gerado pela Administração Municipal, permitindo organização, indexação, pesquisa e recuperação eficiente das informações, bem como guarda segura do acervo administrativo digital.

A solução deverá permitir uso interno pelos servidores municipais e, quando aplicável, interação externa para recebimento de demandas da população, protocolização de documentos, acompanhamento de solicitações e envio de documentos para assinatura externa, garantindo integração entre Administração e cidadão.

Deverá possibilitar integração com sistemas institucionais já utilizados pelo Município ou por outras esferas de governo, quando tecnicamente viável, evitando retrabalho e reduzindo a necessidade de impressão de documentos originalmente digitais.

A solução deverá garantir segurança jurídica documental, assegurando autenticidade, integridade, rastreabilidade e validade dos atos administrativos praticados em meio eletrônico, inclusive por meio de assinatura digital integrada, compatível com certificação válida, tanto para processos internos quanto para formalização de documentos com agentes externos.

Por fim, a solução deverá ser dimensionada para atender todas as unidades administrativas do Executivo Municipal, com capacidade de expansão futura e adequação às necessidades evolutivas da gestão pública.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade identificada neste Estudo Técnico Preliminar, foram analisadas as principais alternativas disponíveis para implantação de solução tecnológica voltada à gestão, tramitação, controle, rastreabilidade e armazenamento de processos administrativos e documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal.





O levantamento considerou diferentes possibilidades de atendimento da demanda, incluindo o desenvolvimento de sistema sob demanda por empresa especializada, o desenvolvimento por equipe própria do Município, a adesão a soluções institucionais disponibilizadas por outras esferas de governo e a contratação de sistema já existente e consolidado no mercado, especialmente em modelo Software as a Service – SaaS, com disponibilização em ambiente web, suporte técnico, manutenção, atualizações, armazenamento em nuvem e funcionalidades voltadas à Administração Pública.

A análise buscou avaliar não apenas a existência de soluções tecnológicas, mas também a aderência de cada alternativa à realidade administrativa, financeira e estrutural do Município de Cláudia/MT, considerando o porte da Administração, a inexistência de equipe própria especializada em desenvolvimento de sistemas, a necessidade de implantação em prazo razoável, a continuidade do suporte técnico, a segurança na gestão dos dados públicos e a capacidade da solução em atender aos fluxos administrativos do Poder Executivo Municipal.

5.1 Desenvolvimento de sistema sob demanda por empresa especializada (startups ou desenvolvedoras de software)

Uma das alternativas analisadas consiste na contratação de empresa especializada, startup ou desenvolvedora de software para criação de sistema sob demanda, desenvolvido especificamente para atender às necessidades do Município.

Essa alternativa permitiria elevado grau de customização, com possibilidade de construção de uma solução moldada aos fluxos, rotinas e peculiaridades do Poder Executivo Municipal, abrangendo desde o protocolo e a tramitação de processos até funcionalidades específicas de controle de prazos, organização documental, assinatura eletrônica, gestão de usuários, relatórios gerenciais e armazenamento estruturado de documentos.

Entretanto, essa opção apresenta riscos relevantes, especialmente porque o desenvolvimento sob demanda não entrega, de imediato, uma solução pronta, testada e estabilizada. Antes da entrada em operação, seria necessário realizar levantamento detalhado de requisitos, validação das regras de negócio, desenvolvimento, testes, correções, homologação, capacitação dos usuários e ajustes após o uso inicial. Além disso, após a implantação, o Município permaneceria dependente de manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa, especialmente diante de alterações legais, mudanças nos fluxos internos e necessidade de integração com outros sistemas.





A complexidade dessa alternativa pode ser demonstrada pela própria Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que estabelece modelo específico para contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software no âmbito federal. A norma prevê que esse tipo de contratação deve observar modalidades próprias de remuneração, como pontos de função, horas de serviço técnico, sprints executadas, alocação de profissionais de TI ou valor fixo mensal por portfólio de software, sempre vinculadas a resultados, níveis mínimos de serviço, critérios de aceite e acompanhamento técnico.

Para fins de análise da viabilidade econômica dessa alternativa, adotou-se como referência o Anexo II da referida Portaria, que apresenta o Mapa de Pesquisa Salarial de Referência para Serviços de Desenvolvimento e Sustentação de Software. O próprio Anexo estabelece que os valores nele constantes devem ser utilizados para definição do preço de referência da licitação e que o custo total estimado de cada perfil profissional é definido pelo produto entre o valor salarial e o Fator-K.

Considerando apenas uma equipe técnica mínima composta por Desenvolvedor de Software Pleno, Analista de Testes/Qualidade Pleno e Analista de Negócios/Requisitos Pleno, os valores referenciais do Anexo II indicam custo mensal estimado de aproximadamente R\$ 54.538,02, resultante da soma dos seguintes perfis: Desenvolvedor de Software Pleno, com valor salarial de R\$ 10.713,73 e Fator-K 1,98; Analista de Testes/Qualidade Pleno, com valor salarial de R\$ 7.795,75 e Fator-K 2,02; e Analista de Negócios/Requisitos Pleno, com valor salarial de R\$ 8.744,98 e Fator-K 2,01.

Em um projeto de 12 meses, apenas essa equipe mínima representaria custo estimado de aproximadamente R\$ 654.456,24, sem considerar arquiteto de software, gerente de projetos, líder técnico, analista de UX/UI, administrador de dados, infraestrutura, hospedagem, segurança da informação, suporte, manutenção e margem operacional da empresa.

Dessa forma, embora tecnicamente possível, o desenvolvimento sob demanda não se apresenta como a alternativa mais vantajosa para o Município neste momento, pois envolve maior prazo de implantação, maior custo inicial, necessidade de acompanhamento técnico especializado, risco de o produto final não atender integralmente às expectativas da Administração e dependência de sustentação posterior da solução.





5.2 Desenvolvimento do sistema por equipe própria do Município

Outra alternativa analisada refere-se ao desenvolvimento interno da solução, mediante constituição de equipe própria de tecnologia da informação, composta por profissionais especializados em programação, análise de sistemas, banco de dados, segurança da informação, testes, suporte e manutenção.

Essa alternativa permitiria maior autonomia técnica ao Município, com domínio direto da solução, possibilidade de evolução contínua do sistema e adequação permanente às necessidades administrativas locais. Em tese, permitiria que a própria Administração desenvolvesse módulos, corrigisse falhas e adaptasse a solução conforme as rotinas internas fossem evoluindo.

Contudo, a alternativa exige estrutura técnica que o Município não possui atualmente. Para o desenvolvimento e a sustentação de um sistema dessa natureza, não bastaria a atuação eventual de servidor de informática ou de suporte técnico. Seria necessária equipe mínima com capacidade de levantamento de requisitos, desenvolvimento back-end, desenvolvimento front-end, testes, segurança, banco de dados, implantação, documentação, treinamento e suporte aos usuários.

Também nessa hipótese, utiliza-se como parâmetro objetivo o Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, que apresenta valores referenciais para perfis profissionais de desenvolvimento e sustentação de software. A Portaria estabelece que os valores do Anexo II servem como base para definição do valor de referência da contratação e que o Fator-K deve ser aplicado sobre o valor salarial para estimar o custo total de cada perfil.

Considerando uma equipe própria mínima composta por Desenvolvedor de Software Pleno, Analista de Testes/Qualidade Pleno e Analista de Negócios/Requisitos Pleno, o custo mensal estimado, pela metodologia do Anexo II, alcançaria aproximadamente R\$ 54.538,02. Em um período de 18 meses, prazo mínimo razoável para levantamento de requisitos, desenvolvimento, testes, homologação, implantação, capacitação dos usuários e estabilização do sistema, essa equipe representaria custo estimado de aproximadamente R\$ 981.684,36.

Além do custo, há risco de continuidade técnica. A eventual saída de profissional-chave poderia comprometer o desenvolvimento, a manutenção e a segurança do sistema, gerando dependência de conhecimento individualizado. A própria Portaria SGD/MGI nº 750/2023 demonstra que o desenvolvimento e a sustentação de software exigem metodologia





própria, métricas objetivas, gestão contratual, critérios de aceite e níveis mínimos de serviço, o que reforça a complexidade técnica dessa alternativa.

Dessa forma, embora a equipe própria pudesse oferecer autonomia no longo prazo, essa alternativa não se mostra compatível com a realidade atual do Município de Cláudia/MT, em razão do elevado custo permanente, da necessidade de retenção de profissionais especializados, do prazo de desenvolvimento e dos riscos de descontinuidade técnica.

5.3 Adoção de soluções disponibilizadas pela esfera federal (Programa Nacional de Processo Eletrônico – PROPEN)

Outra alternativa analisada consiste na adesão a soluções disponibilizadas pela Administração Pública Federal, especialmente no âmbito do Programa Nacional de Processo Eletrônico – ProPEN, instituído pelo Decreto Federal nº 11.946/2024, com o objetivo de promover a adoção do processo administrativo eletrônico no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Trata-se de iniciativa relevante de modernização administrativa, voltada à disseminação de soluções do Processo Eletrônico Nacional, como SEI, Tramita GOV.BR e demais ferramentas associadas. O próprio portal oficial informa que a distribuição das soluções de processo eletrônico ocorre por meio de ações compartilhadas entre a União e a instituição aderente, para viabilizar a implantação do SEI, Tramita GOV.BR e demais soluções do PEN.

Contudo, no contexto do Município de Cláudia/MT, essa alternativa apresenta limitações práticas. A adesão ao ProPEN não representa a simples disponibilização imediata de um sistema pronto, parametrizado, configurado e acompanhado por suporte local. Sua implantação exige adesão formal, organização institucional, definição de fluxos, capacitação de servidores, gestão de usuários, suporte técnico, parametrização, acompanhamento contínuo e capacidade interna de sustentação operacional.

Esse ponto é especialmente relevante porque não se identificou, no âmbito estadual de Mato Grosso, estrutura operacional consolidada de adesão e suporte do ProPEN apta a absorver diretamente a implantação municipal. Em fevereiro de 2025, o Ministério da Gestão e da Inovação informou que as soluções do ProPEN foram apresentadas a gestores municipais de Mato Grosso durante evento da Associação Mato-grossense dos Municípios, o





que demonstra fase de apresentação e articulação, e não necessariamente implantação operacional estadual para suporte aos municípios.

Assim, considerando o porte do Município, a ausência de equipe própria robusta de tecnologia da informação e a necessidade de implantação assistida, suporte contínuo e parametrização adequada aos fluxos locais, a adoção isolada do ProPEN se mostra operacionalmente limitada no curto prazo. Ainda que a solução federal seja relevante e deva ser acompanhada como possibilidade futura, sua adoção exigiria estrutura local de suporte, capacitação, governança e manutenção que o Município não possui atualmente em escala suficiente.

Dessa forma, o ProPEN deve ser considerado como alternativa institucional relevante, porém, neste momento, não se apresenta como a solução mais adequada para atendimento integral e imediato da necessidade identificada, especialmente quando comparado a sistemas de mercado que já incluem implantação, treinamento, suporte técnico, atualizações, hospedagem em nuvem e atendimento assistido.

5.4 Adoção de solução estadual disponibilizada às prefeituras (SIGADOC – Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos)

Outra alternativa analisada refere-se à adesão ao SIGADOC – Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos, utilizado no Estado de Mato Grosso para produção, gestão, assinatura e tramitação de documentos e processos administrativos digitais.

Como vantagem, trata-se de ferramenta institucional, baseada em software livre e sem custos de licenciamento, conforme informação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Mato Grosso. A publicação oficial informa que o SIGADOC é um módulo de gestão administrativa desenvolvido e utilizado pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, com alta aderência a modelos de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística utilizados por instituições públicas.

Além disso, a Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso informa que o SIGADOC permite a produção, edição, assinatura e tramitação de documentos e processos de forma eletrônica, representando avanço em relação ao antigo sistema de protocolo, no qual o controle físico e o trâmite permaneciam separados.

Entretanto, a necessidade do Município de Cláudia/MT não se limita à tramitação eletrônica de documentos. O diagnóstico realizado neste ETP demonstra a necessidade de





solução mais ampla, capaz de organizar fluxos administrativos, controlar prazos, estruturar protocolos internos e externos, permitir interação com cidadãos, organizar acervo documental, garantir rastreabilidade, permitir gestão por perfis de acesso, armazenar documentos em ambiente seguro e possibilitar expansão futura para diferentes rotinas administrativas.

Embora o SIGADOC possa atender parcialmente determinadas rotinas de produção e tramitação documental, a demanda municipal exige uma solução integrada de gestão administrativa, protocolo, processos eletrônicos, atendimento externo, controle de prazos, relatórios gerenciais, armazenamento em nuvem, assinatura eletrônica, organização documental e suporte técnico permanente. Além disso, mesmo em caso de adesão ao sistema estadual, o Município ainda teria que avaliar condições de implantação, capacitação, suporte, parametrização, governança de usuários e aderência aos fluxos internos.

Dessa forma, o SIGADOC deve ser considerado como alternativa institucional relevante e eventualmente complementar, mas não como solução integral para a necessidade descrita neste ETP, uma vez que a Administração busca não apenas substituir o protocolo físico, mas reestruturar a gestão dos processos administrativos do Poder Executivo Municipal como um todo.

5.5 Contratação de sistemas de gestão e protocolo já existentes e consolidados no mercado

A alternativa analisada como mais aderente consiste na contratação de sistema já existente e consolidado no mercado, disponibilizado em modelo Software as a Service – SaaS, desenvolvido por empresa especializada em soluções digitais para a Administração Pública, com implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações, armazenamento em nuvem e funcionalidades voltadas à gestão de processos administrativos.

No levantamento de mercado, foram identificadas plataformas que atuam nesse segmento, a exemplo de soluções como Aprova, 1Doc, Plenus, Arquivar e outras disponíveis no mercado nacional. A referência a essas plataformas possui caráter meramente exemplificativo, não exaustivo e não representa direcionamento de contratação, devendo a escolha final observar a pesquisa de preços, os requisitos técnicos definidos no ETP e no Termo de Referência, a prova de conceito e o procedimento adequado previsto na Lei nº 14.133/2021.





No caso de plataformas como a Aprova, por exemplo, as informações públicas indicam funcionalidades compatíveis com a demanda municipal, como gestão de documentos, integração entre sistemas, tramitação em tempo real, processos digitais para áreas como compras, tributos, saúde e RH, além de proteção das informações em nuvem.

A existência de contratações públicas semelhantes também demonstra que há mercado fornecedor para esse tipo de solução. O Município de Paraíso do Sul/RS, por exemplo, possui contrato para implantação, treinamento e disponibilização da plataforma 1Doc em modelo SaaS, voltada à gestão documental e tramitação eletrônica de processos administrativos, com valor total anual de R\$ 32.400,00. Outro exemplo é o Município de Santo Antônio do Pinhal/SP, que realizou pregão eletrônico para contratação de sistema informatizado integrado, em modalidade SaaS, destinado à comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento, com previsão de prova de conceito e valor homologado de R\$ 72.000,00.

Também há ETP público de Município que descreve objeto semelhante como contratação de empresa especializada para fornecimento, manutenção, suporte técnico e atualização de sistema SaaS integrado de gestão documental e protocolo eletrônico, com recursos de assinatura eletrônica, incluindo protocolo eletrônico, memorando, ofício, circular, ouvidoria digital, e-SIC, carta de serviços, processo administrativo com workflow, implantação, treinamento, suporte, atualizações e hospedagem em nuvem.

Essa alternativa se diferencia das demais porque o Município não teria que desenvolver o sistema do zero, nem manter equipe própria especializada para sustentação tecnológica. A solução já estaria em operação no mercado, com funcionalidades testadas, equipe de suporte, atualizações contínuas e possibilidade de implantação em prazo mais reduzido, desde que comprovada a aderência aos requisitos por meio de demonstração técnica ou prova de conceito.

Além disso, a contratação de sistema pronto de mercado reduz os riscos associados ao desenvolvimento de software, pois transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção, atualização, hospedagem, suporte técnico, correção de falhas e evolução contínua da solução. Para o Município, isso representa maior previsibilidade de implantação, menor dependência de profissionais internos especializados, redução de riscos de descontinuidade técnica e melhor compatibilidade com a estrutura administrativa local.





Ressalta-se, contudo, que a escolha dessa alternativa não dispensa cautela. Nas etapas seguintes, deverão ser exigidos requisitos mínimos de segurança da informação, portabilidade dos dados, controle de acesso por perfil, trilha de auditoria, capacidade de armazenamento, assinatura eletrônica, controle de prazos, relatórios gerenciais, suporte técnico, treinamento, migração ou organização inicial de dados quando aplicável, bem como realização de prova de conceito para verificar a aderência da solução às necessidades do Município.

Assim, a alternativa de contratação de sistema pronto de mercado, em modelo SaaS, apresenta-se como a mais compatível com a realidade do Município de Cláudia/MT, por unir menor prazo de implantação, menor risco técnico, suporte especializado, funcionalidades já disponíveis e maior capacidade de atendimento imediato da necessidade administrativa identificada.

5.6 Quadro comparativo das alternativas analisadas

Item	Base objetiva da análise	Preço	Aderência à necessidade municipal
Desenvolvimento sob demanda por empresa especializada	A alternativa exige levantamento de requisitos, desenvolvimento, testes, homologação, implantação, capacitação, correções e sustentação posterior. A Portaria SGD/MGI nº 750/2023 trata esse tipo de objeto como contratação específica de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, com necessidade de métricas, níveis mínimos de serviço,	Estimado entre R\$ 654.456,24 e R\$ 939.878,52 para 12 meses , considerando equipe mínima com Desenvolvedor Pleno, Analista de Testes/Qualidade Pleno e Analista de Negócios/Requisitos Pleno; com Arquiteto de Software Pleno, o valor se aproxima do teto indicado.	Não atende como alternativa mais vantajosa. Embora permita alta customização, possui prazo prolongado, maior risco de execução, necessidade de fiscalização técnica especializada e incerteza quanto à aderência final da solução após o desenvolvimento.



	critérios de aceite e acompanhamento técnico.		
Desenvolvimento por equipe própria do Município	A alternativa exigiria estrutura interna especializada, com profissionais de desenvolvimento, requisitos, testes, arquitetura, suporte, segurança e manutenção. Pelo Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, o custo total estimado dos perfis é obtido pela multiplicação entre valor salarial e Fator-K.	Estimado entre R\$ 981.684,36 e R\$ 1.409.817,78 para 18 meses , considerando equipe mínima técnica e eventual inclusão de Arquiteto de Software Pleno.	Não atende à realidade municipal. Apesar de gerar autonomia, exige equipe técnica permanente, alto custo contínuo, retenção de profissionais especializados e cria risco de descontinuidade caso algum profissional-chave se desligue.
Adoção do ProPEN	O ProPEN é uma política pública federal voltada à disseminação do processo administrativo eletrônico, incluindo soluções como SEI e Tramita GOV.BR. Entretanto, sua implantação depende de ações compartilhadas entre União e ente aderente, exigindo adesão, parametrização, capacitação, suporte e capacidade técnica local.	Sem custo direto de licenciamento identificado , porém com custos indiretos de implantação, capacitação, suporte, parametrização, governança de usuários e sustentação técnica local.	Não atende de forma imediata. Para Município pequeno, sem equipe robusta de TI, a adoção isolada se torna limitada. Além disso, as informações oficiais indicam apresentação do ProPEN a gestores de Mato Grosso, mas não demonstram estrutura estadual consolidada de suporte operacional aos municípios.
Adoção do SIGADOC	O SIGADOC é solução institucional utilizada em Mato Grosso para	Sem custo direto de licenciamento , porém com custos indiretos de adesão, implantação,	Atende parcialmente. É relevante para tramitação



	produção, gestão, assinatura e tramitação de documentos e processos administrativos digitais. O Governo de Mato Grosso informa que o sistema é software livre e sem custos de licenciamento.	capacitação, parametrização, suporte e adequação dos fluxos internos.	documental, produção, edição e assinatura eletrônica de documentos, mas não cobre integralmente a necessidade municipal de gestão ampla de processos, protocolo externo, controle de prazos, relatórios gerenciais, atendimento ao cidadão, armazenamento estruturado em nuvem e suporte permanente.
Contratação de sistema pronto de mercado em modelo SaaS	Existem soluções de mercado já utilizadas pela Administração Pública para gestão documental, protocolo eletrônico, processos digitais, comunicação interna e externa, assinatura eletrônica, controle de prazos, armazenamento em nuvem, suporte e atualizações.	Referências públicas indicam valores anuais a partir de R\$ 32.400,00 , podendo variar conforme usuários, módulos, volume de processos, funcionalidades, implantação e suporte.	Atende com maior aderência. É a alternativa mais compatível com a realidade municipal, pois reduz prazo de implantação, evita desenvolvimento do zero, dispensa equipe própria robusta de TI, inclui suporte técnico, manutenção, atualizações e permite validação por prova de conceito antes da contratação definitiva.

Conclusão do Levantamento de Mercado

A partir da análise das alternativas disponíveis, verifica-se que o desenvolvimento de sistema próprio, seja por empresa contratada sob demanda, seja por equipe interna do Município, envolve elevado grau de complexidade, maior prazo de implantação, necessidade





de acompanhamento técnico especializado e riscos relevantes de continuidade, manutenção e aderência da solução final.

As alternativas institucionais disponibilizadas por outras esferas de governo, como ProPEN e SIGADOC, embora relevantes e alinhadas à transformação digital da Administração Pública, não se mostram, neste momento, suficientes para atender integralmente à necessidade identificada. No caso do ProPEN, a implantação exigiria estrutura técnica e administrativa local para adesão, parametrização, capacitação, suporte e sustentação do uso, o que limita sua viabilidade imediata para município de pequeno porte. No caso do SIGADOC, a solução possui relevância para tramitação documental, mas não alcança, de forma isolada, toda a abrangência pretendida para gestão integrada dos processos administrativos, protocolo externo, armazenamento estruturado, controle de prazos, governança de usuários e relatórios gerenciais.

Diante desse cenário, a alternativa que melhor atende à necessidade do Município é a contratação de sistema pronto de mercado, em modelo SaaS, desenvolvido por empresa especializada em soluções digitais para a Administração Pública. Essa opção permite implantação mais célere, redução dos riscos de desenvolvimento, suporte técnico contínuo, manutenção, atualizações, armazenamento em nuvem e utilização de funcionalidades já testadas em ambiente real.

Ressalta-se que a indicação dessa alternativa não representa direcionamento a fornecedor específico. A contratação deverá observar os requisitos técnicos definidos neste ETP e no futuro Termo de Referência, a realização de pesquisa de preços, a possibilidade de prova de conceito, a verificação de segurança da informação, portabilidade dos dados, aderência aos fluxos administrativos do Município e demais exigências previstas na Lei nº 14.133/2021.

Assim, o levantamento de mercado indica que a contratação de solução tecnológica pronta e consolidada no mercado representa a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, operacional, financeiro e institucional, assegurando maior eficiência administrativa, segurança jurídica, rastreabilidade, transparência, redução de retrabalho e melhoria na organização dos processos administrativos do Poder Executivo Municipal.





6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

A estimativa das quantidades necessárias considera a adoção de 01 (uma) solução única e integrada de sistema de gestão de processos administrativos, protocolo eletrônico, tramitação documental e gestão de arquivos digitais, destinada a atender, de forma centralizada, todas as unidades administrativas do Poder Executivo Municipal de Cláudia/MT.

Trata-se de uma demanda de caráter institucional, cujo objetivo é padronizar, organizar, registrar, tramitar, armazenar e controlar a totalidade dos processos administrativos, documentos, protocolos e comunicações internas e externas do Município, não se restringindo a setor, secretaria ou departamento específico. Dessa forma, a solução deverá atender a todas as secretarias municipais, departamentos, unidades administrativas e servidores autorizados, conforme os perfis de acesso definidos pela Administração.

Estima-se, portanto, a necessidade de contratação de 01 plataforma sistêmica, em ambiente web e em modelo SaaS, com capacidade para funcionamento simultâneo por múltiplos usuários internos, sem limitação que comprometa o uso institucional da ferramenta. A solução deverá permitir o acesso de servidores efetivos, comissionados, agentes políticos e demais usuários internos autorizados, com controle por perfis, unidades, permissões e níveis de sigilo, de modo que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades e informações compatíveis com suas atribuições.

Além dos usuários internos, a solução deverá possibilitar o acesso de usuários externos, tais como cidadãos, empresas, fornecedores, representantes legais e demais interessados, para fins de protocolo eletrônico de documentos, envio de requerimentos, acompanhamento de demandas, resposta a diligências e interação com a Administração Pública Municipal, quando aplicável. Esse acesso externo deverá ocorrer de forma segura, controlada e rastreável, sem limitação que inviabilize o atendimento da população ou restrinja indevidamente o número de protocolos, solicitações e documentos recebidos.

Quanto ao armazenamento, considerando o acervo documental já existente, o banco de dados atualmente mantido pela Administração e o volume de documentos que será gerado com a implantação gradual dos processos digitais, estima-se a necessidade de capacidade mínima inicial de 10 TB de armazenamento em nuvem. Essa capacidade deverá comportar documentos digitalizados, arquivos anexados aos processos, comunicações oficiais, protocolos internos e externos, imagens, documentos em PDF/A, arquivos editáveis, XML, relatórios, registros históricos e demais dados vinculados à tramitação administrativa.





A capacidade de 10 TB deverá ser compreendida como parâmetro mínimo inicial de dimensionamento, e não como limite máximo da solução. A plataforma deverá permitir ampliação da capacidade de armazenamento sempre que necessário, de modo a acompanhar o crescimento do banco de dados, a digitalização progressiva do acervo físico, o aumento do número de processos eletrônicos, o volume de anexos inseridos pelos usuários internos e externos e a expansão do uso do sistema por todas as secretarias municipais.

A solução deverá possuir capacidade suficiente e escalável para comportar o banco de dados existente, os documentos atualmente armazenados pela Administração e todo o volume de informações que vier a ser produzido durante a vigência contratual, sem perda de desempenho, indisponibilidade, limitação operacional ou necessidade de investimento próprio do Município em servidores físicos ou infraestrutura local.

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para fins de estimativa preliminar do valor da contratação, foram consideradas referências públicas de contratações recentes envolvendo soluções tecnológicas semelhantes, em modelo Software as a Service – SaaS, voltadas à gestão documental, protocolo eletrônico, tramitação de processos administrativos, assinatura eletrônica, comunicação institucional, atendimento ao cidadão, implantação, treinamento e suporte técnico.

As consultas exploratórias foram realizadas em 05 de junho de 2026, mediante pesquisa em portais oficiais de transparência, portais de licitações, PNCP e documentos públicos de contratação, com o objetivo de identificar valores praticados em contratações compatíveis com a solução pretendida pelo Município de Cláudia/MT.

Fonte pesquisada	Fornecedor / sistema	Objeto identificado	Valor identificado
Câmara Municipal de Pedra Bela/SP — Contratação Direta nº 45/2025	1Doc Tecnologia S.A.	Solução Integrada de Gestão Documental e Protocolo, na modalidade SaaS, com licenciamento de uso por prazo determinado.	R\$ 1.800,00/mês, totalizando R\$ 21.600,00/ano.
Município de Paraíso do Sul/RS —	1Doc Tecnologia S.A.	Implantação, treinamento e disponibilização da plataforma 1Doc, em modelo SaaS, para gestão documental	R\$ 32.400,00/ano.



Contrato nº 13/2026		e tramitação eletrônica de processos administrativos.	
Município de Imigrante/RS — Dispensa de Licitação nº 1382/2025	1Doc Tecnologia S.A.	Sistema SaaS integrado de gestão documental, protocolo externo e assinatura eletrônica, com módulos como aprovação de projetos, carta de serviços, chamado técnico, circular, memorando, ofício eletrônico, ouvidoria, e-SIC, processo administrativo com workflow, PAD e protocolo eletrônico do cidadão.	R\$ 2.925,00/mês, totalizando R\$ 35.100,00/ano.
Município de Novo Brasil/GO — Dispensa de Licitação, publicação em Diário Municipal de 15/01/2025	Aprova Digital S.A.	Fornecimento de software para manutenção da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, pelo prazo de 12 meses.	R\$ 50.176,68/ano.
Município de Santo Antônio do Pinhal/SP — Pregão Eletrônico nº 001/2026	Sistema informatizado integrado em SaaS	Sistema integrado em SaaS destinado à comunicação interna e externa, gestão documental e central de atendimento, contendo módulos mínimos de memorando, circular, protocolo, ouvidoria, e-SIC, ofício e processo administrativo, permitindo número ilimitado de usuários.	Valor de referência de R\$ 7.636,70/mês, equivalente a R\$ 91.640,40/ano.
Município de Bauru/SP — Contrato nº 13.423/2025	Aprova Digital S.A.	Sistema de informações gerenciais na área de licenciamento e aprovação de projetos on-line, com licença de uso, suporte técnico, manutenção, treinamento e implantação.	R\$ 631.208,00 para 24 meses, equivalente a aproximadamente R\$ 315.604,00/ano.
Proposta comercial apresentada ao Município de Cláudia/MT	BB Soluções Digitais	Solução em modelo SaaS, com licenciamento em nuvem, implantação, treinamento e suporte técnico por 12 meses, conforme escopo pretendido	R\$ 83.995,80/ano, equivalente a R\$ 6.999,65/mês.





		para atendimento das secretarias municipais.	
--	--	--	--

A pesquisa exploratória demonstra que os valores variam de forma significativa conforme o porte do ente contratante, quantidade de usuários, módulos disponíveis, abrangência da solução, capacidade de armazenamento, implantação, treinamento, suporte técnico, assinatura eletrônica, protocolo externo, atendimento ao cidadão, controle de processos e eventuais funcionalidades adicionais.

Observa-se que contratações de escopo mais restrito ou para estruturas menores apresentam valores anuais inferiores, como R\$ 21.600,00, R\$ 32.400,00 e R\$ 35.100,00. Por outro lado, soluções com maior abrangência funcional, usuários ilimitados, módulos integrados de comunicação interna e externa, gestão documental, central de atendimento, processo administrativo e suporte técnico alcançam valores próximos de R\$ 90.000,00 anuais, havendo ainda contratações de maior porte, como a do Município de Bauru/SP, com valor anual equivalente superior a R\$ 300.000,00.

Dessa forma, considerando o conjunto das referências pesquisadas, a proposta comercial apresentada ao Município de Cláudia/MT e a abrangência pretendida para atendimento de múltiplas secretarias, usuários internos, protocolos, processos administrativos, armazenamento em nuvem, implantação, treinamento e suporte técnico, estima-se preliminarmente que o valor da contratação poderá situar-se na faixa de aproximadamente R\$ 45.000,00 a R\$ 90.000,00 por ano.

A estimativa apresentada possui caráter preliminar e serve apenas para subsidiar o planejamento da contratação, não substituindo a pesquisa formal de preços da fase própria do processo administrativo. O valor definitivo deverá ser apurado nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante utilização de parâmetros compatíveis com o mercado, especialmente contratações similares da Administração Pública, bancos de preços, portais oficiais e, quando necessário, consulta direta a fornecedores.

A existência de dotação orçamentária deverá ser previamente confirmada antes da formalização contratual, e eventual valor final superior ou inferior à faixa estimada deverá ser devidamente justificado com base na pesquisa formal de preços, nas especificações definitivas do objeto, na quantidade de usuários, capacidade de armazenamento, módulos





contratados, condições de implantação, suporte, manutenção e demais requisitos técnicos da solução.

8 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na implantação de sistema informatizado integrado de gestão de processos administrativos, protocolo e gestão documental, destinado a organizar, padronizar, controlar, armazenar e auditar, de forma centralizada, os processos e documentos do Poder Executivo Municipal. A solução deverá atender de maneira transversal todas as secretarias, departamentos e unidades administrativas, promovendo modernização institucional, integração de fluxos e fortalecimento da governança administrativa.

O sistema deverá possibilitar a tramitação eletrônica completa dos processos administrativos, desde o recebimento de demandas internas e externas até sua conclusão e arquivamento definitivo, assegurando rastreabilidade integral das etapas, identificação clara dos responsáveis, registro cronológico das movimentações e controle efetivo de prazos. Deverá permitir a modelagem de fluxos administrativos por meio da definição de etapas, prazos, responsáveis e regras de encaminhamento, viabilizando a construção de fluxogramas institucionais aderentes às rotinas do Município e permitindo padronização dos procedimentos.

A solução deverá garantir plena auditabilidade dos atos praticados, mantendo trilha de auditoria permanente e detalhada de todas as ações realizadas no sistema, incluindo criação, movimentação, alterações, assinaturas, acessos e arquivamentos. Os registros deverão possibilitar a verificação posterior dos atos administrativos, com identificação de usuário, data, horário e natureza da operação, assegurando transparência, integridade das informações e suporte adequado aos órgãos de controle interno e externo.

No que se refere à gestão documental, a solução deverá permitir o armazenamento estruturado de arquivos digitais em ambiente de computação em nuvem, com infraestrutura que contemple autenticação individualizada de usuários, controle de perfis e níveis de acesso, criptografia de dados em trânsito e em repouso, registros auditáveis de acesso, backups automáticos com possibilidade de restauração e mecanismos de redundância e proteção contra perda ou exclusão indevida de informações. A arquitetura deverá assegurar disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados institucionais, em conformidade





com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e boas práticas reconhecidas de segurança da informação.

Como diferencial tecnológico, a solução deverá dispor de mecanismo integrado de inteligência artificial, atuando como ferramenta de apoio à eficiência administrativa. Essa funcionalidade deverá possibilitar, entre outros recursos: auxílio na elaboração de minutas e documentos administrativos; sugestão automatizada de preenchimento de dados com base em informações previamente cadastradas; apoio na classificação e organização documental; análise preliminar de consistência de documentos; identificação de campos incompletos; otimização de pesquisas internas; e suporte à triagem inicial de demandas. A utilização de inteligência artificial deverá operar como instrumento auxiliar à atuação do servidor, não substituindo a análise e a decisão humana, e deverá respeitar critérios de rastreabilidade, registro das interações e conformidade legal.

A solução deverá ainda permitir controle gerencial e monitoramento institucional, com geração de relatórios e indicadores relacionados a volume de processos, cumprimento de prazos, desempenho dos fluxos e identificação de gargalos administrativos, fortalecendo o planejamento estratégico, o controle interno e a capacidade de tomada de decisão da Administração Municipal.

Adicionalmente, a implementação da solução deverá contribuir para a redução da utilização de documentos físicos, eliminando fluxos redundantes de impressão e posterior digitalização, promovendo racionalização de recursos, maior sustentabilidade ambiental, maior agilidade processual e melhoria da prestação dos serviços públicos à população.

De forma integrada, a solução deverá funcionar como instrumento estratégico de modernização administrativa, assegurando organização institucional, controle sistemático dos processos, segurança das informações, continuidade operacional e melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência e interesse público.

9 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Opta-se por **não parcelar** o objeto (preço global), pelos seguintes motivos:

- **Natureza integrada:** software, implantação, treinamento e suporte são interdependentes e exigem coordenação por equipe única.





- **Padrão de mercado:** fornecedores ofertam o pacote completo; o fracionamento pode reduzir competitividade e dificultar responsabilização.
- **Economia e coordenação:** contrato único favorece negociação, simplifica gestão e estabelece responsável claro por resultados.
- **Impossibilidade técnica de dividir por módulos:** a integração em tempo real é essencial; contratar módulos de empresas distintas eleva custo e risco.

A fundamentação está alinhada ao entendimento dos órgãos de controle (v.g., Súmula 247/2011 do TCU, por analogia), quando demonstrada a unicidade técnica.

10 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para o pleno funcionamento da solução proposta, verifica-se a existência de itens interdependentes, especialmente a disponibilidade de conectividade à internet estável e com capacidade compatível ao volume de acessos simultâneos, requisito essencial para operação do sistema em ambiente digital e em nuvem. Sem infraestrutura mínima de rede e acesso à internet adequado, a solução não poderá ser utilizada de forma satisfatória.

Além disso, poderão existir contratações correlatas, que não impedem a execução da solução principal, mas podem ser necessárias para sua melhor implementação, tais como eventual aquisição ou atualização de computadores, monitores, scanners, periféricos e adequações na infraestrutura de rede interna, caso se verifique insuficiência técnica nos equipamentos atualmente disponíveis.

Portanto, a conectividade adequada configura elemento interdependente indispensável ao funcionamento da solução, enquanto eventuais aquisições ou melhorias de equipamentos e infraestrutura tecnológica caracterizam contratações correlatas de suporte operacional.

11 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com base em experiências observadas em administrações públicas que adotaram soluções similares de gestão eletrônica de processos, protocolo digital e tramitação documental, os resultados esperados com a implantação da solução incluem maior agilidade e eficiência administrativa, com redução estimada de pelo menos 30% nos tempos médios de tramitação processual e aumento da produtividade em razão da automação de protocolos, buscas, indexações e organização documental. A digitalização integral dos fluxos deverá





reduzir significativamente a necessidade de impressão, representando redução estimada de cerca de 70% nos custos relacionados a papel, impressão, armazenamento físico e logística documental, além de promover melhoria significativa na rastreabilidade e no controle dos processos administrativos.

A diminuição substancial do uso de papel contribuirá para a redução de despesas operacionais recorrentes e para a mitigação de riscos associados à guarda física de documentos, tais como extravios, deterioração, incêndios e inundações. O armazenamento estruturado em ambiente digital seguro proporcionará melhor organização do acervo municipal, com preservação da integridade dos documentos e facilidade de localização e recuperação das informações.

O melhor aproveitamento dos recursos humanos será perceptível pela liberação de horas atualmente dedicadas a tarefas repetitivas e operacionais, possibilitando maior direcionamento para atividades estratégicas, finalísticas e de planejamento. A padronização dos fluxos administrativos deverá reduzir retrabalhos e inconsistências, fortalecendo o controle interno e a governança institucional. A eventual utilização de recursos de Inteligência Artificial, quando disponíveis na solução, poderá contribuir para a automação de rotinas, apoio à conferência documental, organização de informações e otimização dos fluxos administrativos, sempre como ferramenta auxiliar à atuação dos servidores.

No que se refere à segurança da informação, espera-se aprimoramento significativo na proteção dos dados institucionais e pessoais, mediante utilização de ambiente com controle de acesso por perfis, autenticação individualizada, registros de auditoria (logs), backups automáticos e mecanismos de proteção contra perda, exclusão indevida ou acesso não autorizado. Esse modelo proporcionará maior confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações administrativas.

A transparência e o atendimento ao cidadão também serão fortalecidos, com possibilidade de acompanhamento eletrônico de protocolos e demandas, maior previsibilidade nas respostas administrativas e melhoria da satisfação interna e externa.

Por fim, destaca-se a expressiva contribuição ambiental decorrente da redução do consumo de papel, que resultará não apenas em economia financeira, mas também em diminuição do uso de recursos naturais, redução na geração de resíduos e alinhamento do Município às práticas sustentáveis de gestão pública, reforçando o compromisso institucional com eficiência, responsabilidade ambiental e modernização administrativa.





12 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Antes da formalização da contratação da solução identificada neste Estudo Técnico Preliminar, a Administração Municipal deverá adotar providências preparatórias destinadas a assegurar a adequada implementação e funcionamento do sistema.

Inicialmente, será realizado levantamento interno da infraestrutura tecnológica existente, com verificação das condições de uso dos equipamentos de informática disponíveis nas secretarias e demais unidades administrativas, incluindo computadores, monitores, periféricos e dispositivos de digitalização. Caso constatadas inadequações técnicas que possam comprometer o desempenho da solução, serão adotadas as medidas necessárias para atualização ou substituição dos equipamentos.

Também será avaliada a qualidade da conectividade à internet em cada secretaria e unidade administrativa, verificando-se estabilidade, velocidade e capacidade de tráfego de dados suficientes para suportar o fluxo digital de processos e o uso simultâneo do sistema pelos servidores. Caso sejam identificadas limitações que possam impactar a eficiência da solução, deverão ser promovidos os ajustes necessários na infraestrutura de rede, visando assegurar funcionamento adequado e contínuo do sistema.

Adicionalmente, será promovida organização prévia dos fluxos administrativos internos, com mapeamento das principais rotinas processuais, identificação de setores envolvidos e definição preliminar de responsabilidades, a fim de facilitar a modelagem dos fluxos no sistema e garantir aderência às necessidades institucionais.

Do ponto de vista orçamentário, é imprescindível confirmar a existência de dotação adequada e providenciar a reserva de recursos (empenho) antes da formalização contratual.

Tais providências têm por objetivo garantir que a implementação da solução ocorra de forma planejada, estruturada e eficiente, reduzindo riscos operacionais e assegurando que os benefícios esperados sejam plenamente alcançados.

13 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A implantação da solução digital deverá gerar impactos ambientais predominantemente positivos, com destaque para a redução expressiva do consumo de papel no âmbito do Poder Executivo Municipal. Com base no levantamento interno realizado no último exercício, no qual foram utilizadas aproximadamente 565.000 folhas impressas,





projeta-se uma redução estimada de cerca de 70% desse volume, sendo a impressão mantida apenas em situações excepcionais.

A redução do uso de papel implicará diminuição proporcional na aquisição de resmas, toners e demais insumos de impressão, além da redução do consumo de energia elétrica associada ao uso contínuo de impressoras e copiadoras. Espera-se, ainda, mitigação de custos ambientais indiretos relacionados à produção, transporte e descarte de papel e resíduos correlatos.

Como medida complementar, está previsto o processo gradual de digitalização (escaneamento) dos documentos atualmente mantidos em meio físico, permitindo sua incorporação ao ambiente digital estruturado e auditável. Essa transição possibilitará, ao longo do tempo, a consolidação do acervo documental em formato eletrônico, reduzindo progressivamente a dependência de arquivos físicos.

Com a implementação e consolidação da gestão digital, projeta-se que, em médio prazo, não será mais necessário manter espaços físicos significativos destinados ao armazenamento de arquivos administrativos correntes, restringindo-se a guarda física apenas a documentos cuja legislação exija conservação material. Essa mudança resultará na liberação de ambientes atualmente ocupados por arquivos, redução de mobiliário específico e eliminação de riscos ambientais associados à deterioração, extravio, incêndio ou umidade.

Assim, a solução proposta alinha-se às práticas de sustentabilidade administrativa, contribuindo para redução do consumo de recursos naturais, menor geração de resíduos e modernização ambientalmente responsável da gestão pública municipal.

14 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Conforme análise detalhada da necessidade apresentada e considerando todo o levantamento técnico realizado neste Estudo Técnico Preliminar, constata-se que é viável a contratação de sistema integrado de gerenciamento de processos administrativos e gerenciamento de arquivos digitais, com funcionalidade de inteligência artificial integrada, destinado ao atendimento das demandas do Poder Executivo Municipal de Cláudia – MT.

A necessidade encontra-se devidamente demonstrada, diante do modelo atual de tramitação predominantemente física, da ausência de fluxos estruturados, das fragilidades no controle de prazos, dos riscos relacionados ao armazenamento descentralizado de documentos e do elevado consumo anual de papel estimado em aproximadamente 565.000





folhas. O cenário identificado evidencia impacto direto na eficiência administrativa, na segurança da informação, na rastreabilidade dos processos e na qualidade do atendimento prestado à população.

O levantamento de mercado realizado apontou que a alternativa mais adequada à realidade administrativa, operacional e financeira do Município é a contratação de sistema já consolidado, capaz de atender de forma integrada às necessidades institucionais, incluindo armazenamento seguro em ambiente digital estruturado, controle de prazos, trilhas de auditoria, modelagem de fluxos administrativos e recursos de inteligência artificial voltados ao apoio na organização documental, preenchimento de dados, elaboração de documentos e análise preliminar de consistência.

Sob os aspectos técnico, operacional, ambiental e administrativo, a solução demonstra-se compatível com a estrutura do Município, com expectativa de redução significativa do uso de papel (estimada em cerca de 70%), fortalecimento da segurança das informações e melhoria da eficiência institucional.

Dessa forma, declara-se viável a contratação da solução proposta, por revelar-se necessária, adequada e alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

viável

não viável

Cláudia-MT, 20 de fevereiro de 2026.

Responsável pela elaboração:

Lucas Gabriel Sokolovski Germignani
Técnico Administrativo/Diretor de Depto.
Sec. Munic. De Planejamento, Orçamento e Gestão



Análise de Risco da Contratação

A presente análise de risco tem como objetivo identificar, de forma preliminar, os riscos associados à contratação de empresa especializada para o fornecimento do sistema informatizado de gestão documental e de processos, com integração de inteligência artificial, implantação, treinamento e suporte técnico. Busca-se antecipar eventuais problemas e oportunidades, dimensionar corretamente a solução, estimar custos e benefícios e verificar a viabilidade da contratação, contribuindo para uma tomada de decisão mais segura e eficiente, bem como para a mitigação de possíveis impactos durante a execução contratual. Os principais riscos observados estão divididos em três grupos: relacionados ao processo de contratação, à execução do contrato e aos resultados pretendidos.

No que se refere ao processo de contratação, destaca-se o risco de **atraso na formalização do contrato**, que pode comprometer o cronograma de implantação e utilização do sistema. Tal risco é de responsabilidade da Administração e pode ser mitigado mediante acompanhamento rigoroso das etapas do processo e observância dos prazos legais. Outro ponto é o risco de **escolha inadequada do fornecedor**, mitigado por meio de criteriosa análise da capacidade técnica e experiência comprovada, observando a notória especialização e apresentação de atestados de capacidade. Também há o risco de **questionamentos jurídicos** sobre o procedimento de contratação, o que pode gerar atrasos ou suspensões; esse risco é mitigado por uma fundamentação legal clara, documentação completa e transparência em todas as fases do processo.

Quanto à execução do contrato, há risco de **desempenho insatisfatório do sistema**, devido a falhas técnicas ou dificuldades de implantação. Esse risco é de responsabilidade da empresa contratada e será mitigado com definição clara de entregáveis, acompanhamento próximo pela fiscalização e suporte técnico contínuo. Outro risco é a **falta de capacitação adequada dos servidores**, que pode comprometer o uso do sistema; será mitigado com programas de treinamento prático, materiais de apoio e acompanhamento pós-implantação. O risco de **indisponibilidade do sistema ou falhas de segurança** também é relevante, e será mitigado com acordos de nível de serviço (SLA) bem definidos, planos de contingência, backups automáticos e monitoramento permanente da infraestrutura.

Em relação aos resultados pretendidos, há risco de **não atingir plenamente os objetivos estratégicos** da contratação — especialmente quanto à eficiência administrativa e





redução de tempo de tramitação — caso não haja acompanhamento sistemático dos indicadores. Esse risco é compartilhado entre Administração e empresa contratada, devendo ser mitigado por meio de relatórios periódicos e ajustes durante a execução.

Soma-se a isso o risco de **resistência cultural e falta de visão sistêmica**, fator crítico observado em estudos de implementação de gestão por processos na Administração Pública, onde a cultura organizacional e a dificuldade de compreender o fluxo "ponta a ponta" podem atuar como os principais obstáculos à modernização. Esse cenário pode gerar baixa aderência ou subutilização da nova ferramenta, reduzindo a efetividade da solução. Para mitigar este risco, serão adotadas ações de comunicação interna, campanhas de sensibilização para quebra de paradigmas, capacitação contínua focada no funcionamento fidedigno do trabalho e coleta constante de feedback dos usuários.

A tabela a seguir resume os principais riscos, com seus impactos, probabilidades, responsabilidades e medidas de mitigação:

Risco	Impacto	Probabilidade	Responsabilidade	Medidas de Mitigação
Atraso na contratação	Implantação prejudicada	Média	Administração	Cumprimento de cronogramas e acompanhamento do processo
Questionamento jurídico	Suspensão do processo	Baixa	Administração	Fundamentação legal clara e documentação completa
Desempenho insatisfatório	Comprometimento da operação	Média	Empresa contratada	Definição de entregáveis e suporte contínuo
Falta de capacitação	Baixo aproveitamento do sistema	Média	Empresa contratada	Programas de treinamento e capacitação contínua



Não atingir objetivos estratégicos	Ineficiência administrativa	Baixa	Compartilhada	Acompanhamento de indicadores e relatórios periódicos
Resistência cultural e falta de visão sistêmica	Baixa adesão à ferramenta, subutilização das funcionalidades e manutenção de vícios do processo físico.	Alta	Compartilhada	Implementar programas de sensibilização sobre os benefícios da gestão por processos; realizar capacitação técnica focada na visão do fluxo "ponta a ponta"; e garantir o engajamento da alta administração para liderar a mudança
Falha na mensuração da necessidade	Contratação de solução subdimensionada ou superdimensionada, com desperdício de	Baixa	Administração	Elaboração criteriosa deste ETP com levantamento detalhado dos processos, volumes e



	recursos ou não atendimento pleno das demandas			requisitos; realização de prova de conceito antes da formalização contratual
Falha no levantamento de mercado (análise de soluções inadequadas ao objeto)	Contratação de ferramenta não aderente às rotinas administrativas do Município, gerando retrabalho, custos adicionais e insatisfação operacional	Média	Administração	Ampliar o levantamento de mercado com demonstrações técnicas e prova de conceito; exigir aderência funcional comprovada aos requisitos definidos no ETP como critério de julgamento
Falha na elaboração da documentação do processo (ETP e pesquisa de preços)	Atraso na formalização da contratação por exigências dos órgãos de controle, impugnações ou necessidade de refazimento de etapas	Média	Administração	Revisão técnica e jurídica da documentação antes da publicação; alinhamento com orientações do TCE-MT e da SECEL; observância das disposições da



				Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas
--	--	--	--	---

Conclui-se que os riscos identificados são controláveis e não inviabilizam a contratação. A adoção das medidas de mitigação descritas assegurará maior estabilidade na implantação e operação do sistema. A gestão de riscos deverá ser atualizada continuamente durante a execução do contrato, com registro de novos riscos e acompanhamento dos já identificados, de modo a garantir a efetividade e segurança do projeto.

Responsável pela elaboração:

Lucas Gabriel Sokolovski Germignani
Superintendente de Captação de Recursos e Parcerias
Sec. Munic. De Planejamento, Orçamento e Gestão

