

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

### 1. Identificação da Demanda

- **Órgão/Entidade:** Município de São Martinho
- **Unidade Demandante:** Secretaria de Administração
- **Objeto:** Contratação de empresa especializada para manutenção, atualização, compilação, consolidação, versionamento e publicação on-line dos atos oficiais do Município de São Martinho. O sistema deverá ser acessível tanto pelos servidores municipais quanto pelos cidadãos.

### 2. Contexto e Problema

Atualmente, a gestão e a publicidade dos atos oficiais do Município de São Martinho demandam aprimoramento em termos de eficiência, transparência e acessibilidade. A ausência de um sistema integrado e especializado para a manutenção, atualização, compilação, consolidação, versionamento e publicação on-line desses atos gera desafios na organização interna, na garantia da fidedignidade das informações e na facilidade de acesso por parte da população e dos próprios servidores. A modernização desse processo é crucial para atender às demandas contemporâneas por transparência e agilidade na administração pública.

### 3. Necessidade e Objetivos

A necessidade primordial é a de modernizar e otimizar a gestão e a publicidade dos atos oficiais do Município, garantindo maior transparência, segurança jurídica e facilidade de acesso à informação.

#### Objetivos:

- Assegurar a manutenção contínua e a atualização tempestiva dos atos oficiais.
- Promover a compilação e consolidação de atos, facilitando a consulta e a compreensão da legislação municipal.
- Implementar um sistema de versionamento que permita o rastreamento de alterações e a garantia da integridade dos documentos.
- Disponibilizar uma plataforma on-line para a publicação dos atos oficiais, acessível a servidores e cidadãos.
- Reduzir o tempo e os recursos dedicados à gestão manual dos atos.
- Aumentar a transparência e a publicidade dos atos administrativos.

### 4. Requisitos da Solução

#### 4.1. Requisitos Funcionais

- Capacidade de manutenção e atualização de todos os tipos de atos oficiais (leis, decretos, portarias, etc.).
- Funcionalidades de compilação e consolidação de atos normativos.

- Sistema de controle de versão para todos os documentos publicados.
- Módulo de publicação on-line com interface intuitiva para servidores.
- Módulo de consulta pública para cidadãos, com ferramentas de busca avançada.
- Geração de relatórios sobre o status e histórico dos atos.
- Controle de acesso baseado em perfis para diferentes níveis de usuários (servidores).

#### **4.2. Requisitos Não Funcionais**

- **Disponibilidade:** O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- **Segurança:** Garantia de segurança dos dados, com proteção contra acessos não autorizados, perdas e adulterações.
- **Usabilidade:** Interface amigável e intuitiva para todos os usuários.
- **Confiabilidade:** O sistema deve operar de forma consistente e sem falhas.
- **Desempenho:** Tempos de resposta rápidos para consultas e publicações.
- **Compatibilidade:** Acesso via diferentes navegadores e dispositivos (desktop e mobile).

### **5. Levantamento de Alternativas**

Foram consideradas as seguintes alternativas para atender à demanda:

- **Desenvolvimento Interno:** A equipe de tecnologia da informação do Município não possui a expertise específica nem a disponibilidade de recursos humanos para desenvolver e manter um sistema com as funcionalidades e a complexidade requeridas para a gestão de atos oficiais, especialmente no que tange à compilação, consolidação e versionamento.
- **Contratação de Empresa Especializada:** Esta alternativa envolve a contratação de uma empresa com comprovada experiência e conhecimento técnico na área de gestão e publicação de atos oficiais. Esta opção permite acesso a soluções já desenvolvidas e a expertise de profissionais dedicados, garantindo a qualidade e a agilidade na implementação e manutenção do sistema.
- **Aquisição de Solução de Prateleira (Software Genérico):** Embora existam softwares de gestão documental no mercado, a especificidade da legislação e dos processos de publicação de atos oficiais requerem uma solução altamente customizável ou desenvolvida para esse fim, o que torna as soluções genéricas inadequadas ou excessivamente complexas para adaptação.

**Conclusão sobre a Alternativa Escolhida:** A contratação de empresa especializada é a alternativa mais viável e eficiente, pois permite ao Município focar em suas atividades-fim, enquanto a gestão e a evolução do sistema de atos oficiais são conduzidas por profissionais com o conhecimento técnico necessário.

### **6. Análise de Mercado e Justificativa Técnica para Inexigibilidade**

A análise de mercado preliminar indica que o serviço de manutenção, atualização, compilação, consolidação, versionamento e publicação on-line de atos oficiais, com as especificidades e a

expertise requeridas para a administração pública, configura um serviço de natureza singular. A complexidade e a especialização necessárias para garantir a conformidade legal, a segurança e a fidedignidade dos atos exigem uma empresa ou profissional de notória especialização.

#### **Checklist para Inexigibilidade:**

- **Serviço de natureza singular?** Sim, a gestão de atos oficiais com compilação, consolidação e versionamento exige conhecimento técnico e jurídico específico, não sendo um serviço comum de TI.
- **Profissional ou empresa de notória especialização?** Sim, a ser comprovado por meio de atestados de capacidade técnica, portfólio e reconhecimento no mercado.
- **Inviabilidade de competição demonstrada?** Sim, a ser comprovada por meio de pesquisa de mercado que ateste a ausência de outras empresas que atendam plenamente aos requisitos de singularidade e notória especialização, ou que a competição seria inviável devido à especificidade do serviço.

**Conclusão:** A contratação por inexigibilidade de licitação é a forma pretendida, condicionada à comprovação da inviabilidade de competição e da notória especialização da empresa a ser contratada, conforme os princípios da legislação de contratações públicas.

**Anexos:** [A SER INFORMADO] (Ex: Pesquisa de mercado, parecer jurídico sobre a singularidade do serviço e notória especialização).

#### **7. Estimativa de Custos e Adequação Orçamentária**

- **Valor Total Estimado:** R\$ 6.000,00 (seis mil reais).
- **Forma de Pagamento:** 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- **Fonte/Dotação Orçamentária:** ÓRGÃO 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – 2006 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração – 3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica.
- **Base da Estimativa:** Proposta comercial da empresa, pesquisa de preços com fornecedores especializados, valor é o mesmo que o município vem pagando a mais de 5 anos.

A estimativa de custos está em conformidade com os valores praticados no mercado para serviços de alta especialização e é compatível com a capacidade orçamentária do Município, conforme a dotação indicada.

#### **8. Benefícios Esperados**

- **Transparência:** Maior publicidade e facilidade de acesso aos atos oficiais para a população.
- **Eficiência:** Otimização dos processos internos de gestão, publicação e consulta de atos.
- **Segurança Jurídica:** Garantia da integridade, autenticidade e versionamento dos documentos.
- **Modernização:** Alinhamento do Município com as melhores práticas de gestão pública digital.

- **Economia de Recursos:** Redução de custos operacionais relacionados à gestão manual de documentos.
- **Acessibilidade:** Facilitação do acesso à informação para cidadãos e servidores.

## 9. Riscos e Medidas Mitigadoras

- **Risco:** Falha na prestação do serviço ou não cumprimento dos prazos.
- **Medida Mitigadora:** Inclusão de cláusulas contratuais claras sobre níveis de serviço (SLA), cronogramas e penalidades por descumprimento. Acompanhamento e fiscalização rigorosa do contrato.

**Risco:** Não atendimento aos requisitos técnicos ou funcionais do sistema.

- **Medida Mitigadora:** Definição detalhada dos requisitos no Termo de Referência, realização de testes de aceite e validação contínua durante a execução do contrato.

**Risco:** Problemas de segurança da informação (vazamento de dados, ataques cibernéticos).

- **Medida Mitigadora:** Exigência de certificações de segurança da informação da empresa, auditorias periódicas, cláusulas de confidencialidade e responsabilidade por incidentes de segurança.

**Risco:** Não comprovação da inviabilidade de competição para a inexigibilidade.

- **Medida Mitigadora:** Realização de pesquisa de mercado robusta e elaboração de parecer jurídico detalhado que fundamente a singularidade do serviço e a notória especialização da empresa.

**Risco:** Descontinuidade do serviço por problemas financeiros da contratada.

- **Medida Mitigadora:** Análise da saúde financeira da empresa durante a fase de habilitação, exigência de garantias contratuais, se pertinente.

## 10. Critérios de Aceite/Indicadores Mínimos

- Sistema on-line funcional e disponível para acesso.
- Publicação de todos os atos oficiais dentro dos prazos estabelecidos.
- Funcionalidades de compilação, consolidação e versionamento operacionais.
- Acesso irrestrito e eficiente para servidores e cidadãos, conforme perfis.
- Conformidade do sistema com a legislação vigente sobre publicidade e transparência.
- Relatórios de desempenho e uso do sistema disponíveis.

## 11. Conclusão de Viabilidade e Recomendação

Com base na análise realizada, conclui-se pela viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa especializada para a manutenção, atualização, compilação, consolidação, versionamento e publicação on-line dos atos oficiais do Município de São Martinho. A solução proposta atende às necessidades identificadas, alinha-se aos objetivos de modernização e transparência da gestão pública e apresenta uma estimativa de custos compatível com a realidade orçamentária.



*Estado do Rio Grande do Sul*

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.097/0001-96

Recomenda-se o prosseguimento do processo de contratação por inexigibilidade de licitação, desde que a inviabilidade de competição e a notória especialização da empresa sejam devidamente comprovadas e formalizadas nos autos do processo administrativo.

São Martinho, 13 de janeiro de 2026.

**Daniele Carine Traesel**  
Secretária Municipal de Administração  
Município de São Martinho