



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO

Secretaria Municipal de Administração

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR<sup>1</sup>

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O objeto da presente licitação é contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, e suporte técnico para o Município de Cerro Negro, Fundo Municipal de Saúde e Câmara Municipal de Cerro Negro.

UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL

LOTE 01			
1. LICENÇA DE USO, PROVIMENTO DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA			
Item	Descrição	Unid	Quant
<b>UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL E SECRETÁRIAS</b>			
1.1	Contabilidade Pública	MES	12
1.2	Planejamento Municipal	MES	12
1.3	Compras, Licitações e Contratos	MES	12
1.4	Patrimônio	MES	12
1.5	Obras Publicas	MES	12
1.6	Estoque	MES	12
1.7	Frotas	MES	12
1.8	Recursos Humanos, Folha Pagamento e eSocial	MES	12
1.9	Segurança Saúde Trabalhador	MES	12
1.10	Portal Servidor	MES	12
1.11	Ponto Eletrônico	MES	12
1.12	Portal Da Transparência	MES	12
1.13	Tributário Iptu/Itbi/Intervivos, Taxas, Issqn, Receitas Diversas, Arrecadação, Dívida Ativa, Fiscalização E Executivo Fiscal	MES	12
1.14	Nota Fiscal De Serviço Eletrônica	MES	12
1.15	Controle Interno	MES	12
1.16	Análise Gerencial	MES	12
1.17	Transferências Voluntárias	MES	12
1.18	Gestão De Captação De Recursos	MES	12
1.19	Gestão da Educação	MÊS	12
<b>UNIDADE GESTORA: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
1.20	Contabilidade Pública	MÊS	12
1.21	Compras, Licitações e Contratos	MES	12
1.22	Portal da Transparência	MES	12
1.23	Obras	MES	12
1.24	Recursos Humanos, Folha Pagamento e eSocial	MES	12
1.25	Patrimonio	MES	12

<sup>1</sup> Adaptar.

1.26	Gestão de Saúde	MES	12
<b>UNIDADE GESTORA: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES</b>			
1.27	Contabilidade	MES	12
1.28	Compras, Licitações E Contratos	MES	12
1.29	Patrimônio	MES	12
1.30	Recursos Humanos, Folha Pagamento E Social	MES	12
1.31	Portal Servidor	MES	12
1.32	Ponto Eletrônico	MES	12
1.33	Portal Da Transparência	MES	12
1.34	Controle Interno	MES	12
1.35	Análise Gerencial	MES	12
<b>2. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unid</b>	<b>Quant</b>
2.1	Serviço técnico para migração base de dados, implantação e treinamento	Serv.	01
2.2	Hora técnica para atendimento na sede da contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato e suporte presencial após os o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas).	H	300
2.3	Hora técnica para atendimento na sede da contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato	H	600

O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

O uso de um Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração do Município de Cerro Negro, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, bem como integração de sistemas de gestão de todos os órgãos, possibilitando a consolidação das contas públicas, tornando-as transparente e acessível aos usuários externos em uma única plataforma digital. Além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas

pelos Órgãos, a informatização e integração trará redução de custos, de duplicidade de dados e informações, redução de conflitos de sistemas, economia de tempo, melhoria na comunicação interna entre os Órgãos e melhoria em toda a organização em geral.

Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.

Neste sentido, a Prefeitura de Cerro Negro, Câmara Municipal de Vereadores e Fundo Municipal de Saúde, necessitam contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores, observados os prazos e os padrões mínimos de qualidade estabelecido pelo decreto federal nº 10.540 do dia 05 de novembro de 2020.

É importante frisar que a previsão orçamentária para a pretensa contratação foi aprovada pela Secretaria de Finanças.

Atualmente, os sistemas administrativos candidatos a serem licenciados pela contratação são, mas não se limitam à lista abaixo:

**Gestão Administrativa:**

- Compras licitações e contratos;
- Gestão Patrimonial
- Gestão de Almoxarifados
- Gestão de Frotas
- Transparência Municipal
- Planejamento
- Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria e Lei Fiscal

**Gestão De Pessoas:**

- Recursos Humanos
- Folha de Pagamento
- eSocial
- Saúde e Segurança do Trabalhador
- Portal Servidor

**Gestão Tributária**

- Tributação Pública
- ISS via Internet
- Executivo Fiscal
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

**Controladoria**

- Controle Interno

- Análise Gerencial
- Gestão de Transferências Voluntárias
- Gestão de Convênios

O Pregão Presencial nº 030/2020 foi o último a ser homologado e tem sua vigência até dezembro de 2024, não podendo ser mais prorrogado por questões legais.

## **2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

Apesar de não haver disponível um Plano de Contratações Anual para o Município de Cerro Negro/SC, as despesas vinculadas à Secretaria Requisitante estão previstas na organização interna da mesma.

## **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **3.1 REQUISITOS DE TREINAMENTO (CAPACITAÇÃO)**

Os seguintes requisitos sobre capacitação deverão ser atendidos pela CONTRATADA:

3.1.1. Apresentar o Plano de Capacitação para todos os treinamentos contendo, no mínimo, carga horária de 16 horas por turma, mínimo de 100 usuários, participantes por turma, nº instrutores, pré-requisitos dos treinados, conteúdo programático, material didático a ser distribuído (apostilas, cópias de apresentação em arquivos do tipo PPT, PPTX, ODP ou outros similares) e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados.

3.1.2. Fornecer treinamento presencial em cada Órgão contratante, necessário para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, objeto deste Edital, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo.

3.1.3. Ministrare os treinamentos em um único turno (matutino ou vespertino), podendo eventualmente e a critério dos CONTRATANTES, realizá-los em período integral;

3.1.4. Disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático.

3.1.5. Substituir imediatamente o instrutor afastado por quaisquer motivos (por exemplo: faltas injustificadas, adoecimento, afastamentos legais, férias) ou ainda por solicitação dos CONTRATANTES, por outro profissional qualificado.

3.1.6. Realizar todos os treinamentos na cidade de Cerro Negro, em local indicado pelos CONTRATANTES.

3.1.7. Preparar a base de dados para fins de treinamento e disponibilizar, à época do treinamento, os perfis e senhas específicas para cada treinando, de forma a possibilitar o acesso ao sistema.

3.1.8. Realizar os treinamentos com foco no funcionamento e operacionalização do SIAFIC e dos módulos do sistema, com utilização da base de dados acima que permita a visualização e análise de todas as suas funcionalidades.

3.1.9. Contemplar, nos treinamentos, parte introdutória referente a informações sobre: visão geral do sistema, conceitos da segurança de acesso implementada e sua operacionalização, as funcionalidades padrões do sistema, uso de ajuda e funções de segurança.

3.1.10. Treinar os usuários pertencentes a um mesmo perfil nas funções que darão suporte às suas atividades do dia-a-dia, estejam elas implementadas em um mesmo módulo ou não.

3.1.11. Prever a ocorrência de treinamentos em períodos concomitantes.

3.1.12. Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

## **3.2. REQUISITOS LEGAIS, SOCIAIS E AMBIENTAIS**

3.2.1. Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução. A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Administração Municipal, adequação

de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.

3.2.2. A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

3.2.3. A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção

### **3.3. REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO**

A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Pública deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.

3.3.1. E-Sfinge - O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas. Permitir a exportação para arquivo externo em layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Permitir o consumo dos webservices do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-Sfinge webservice seja realizado.

3.3.2. Instituições bancárias - O sistema deve permitir que se faça a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.

3.3.3 Cartórios - Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.

3.3.4. Receita Federal - Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal.

3.3.5. Junta Comercial - O Sistema de Registro Integrado - REGIN é um sistema informatizado que integra os órgãos públicos envolvidos no Registro de Empresas (Junta Comercial, Registro Civil das

Pessoas Jurídicas, Receita Federal, Secretaria de Fazenda Estadual, Prefeituras) com objetivo de desburocratizar os processos de abertura e alteração de empresas.

3.3.6. Celesc - Permitir exportação de arquivo para a cobrança da taxa de COSIP. Permitir a sincronização de informações da Unidade consumidora registrada na Prefeitura Municipal com o cadastro da CELESC.

3.3.7. Tribunal de Justiça de Santa Catarina - O Peticionamento Eletrônico é o meio pelo qual a Prefeitura Municipal pleiteia seus créditos a receber perante o Poder Judiciário. O objetivo da integração é realizar o peticionamento, de forma eletrônica, junto ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina para que os munícipes inadimplentes sejam julgados devidamente.

3.3.8. Sistema Tributário – Integração com sistema contábil do município para lançamento e contabilização de forma automatizada das receitas arrecadadas.

3.3.9. Sistema de Gestão de Pessoas – Integração entre os sistemas contábil e gestão de pessoas para o empenhamento, liquidação e pagamento automático das despesas relativas a área de pessoal.

3.3.10. Portal de Nota Fiscais Eletrônicas – O Sistema deve permitir a consultas diárias junto ao WebService do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.

3.3.11. PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas – Integração do módulo de compras, licitações e contratos com o PNCP para fins de atendimento a Lei 14.133/2021.

#### **3.4. REQUISITOS DE USABILIDADE**

3.4.1. Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens.

3.4.2. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

3.4.3. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.

3.4.4. Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros.

3.4.5. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.

3.4.6. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.

3.4.7. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

3.4.8. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.

3.4.9. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

### **3.5. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA**

3.5.1. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

3.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.

3.5.3. Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

3.5.4. A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 10 e superior em plataforma de hardware de 32 e 64 bits e sistema Linux ou MacOS.

3.5.5. A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com versões atualizadas do Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge.

3.5.6. As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

3.5.7. A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE.



3.5.8. A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários

### **3.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA**

3.6.1. A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede cooperativa do CONTRATANTE.

3.6.2. A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

3.6.3. O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.

3.6.4. O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.

3.6.5. As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

3.6.6. A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.

3.6.7. A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login). Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

3.6.8. Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

O uso de um Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração do Município de Cerro Negro, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, bem como integração de sistemas de gestão de todos os órgãos, possibilitando a consolidação das contas públicas, tornando-as transparente e acessível aos usuários externos em uma única plataforma digital. Além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelos Órgãos, a informatização e integração trará redução de custos, de duplicidade de dados e informações, redução de conflitos de sistemas, economia de tempo, melhoria na comunicação interna entre os Órgãos e melhoria em toda a organização em geral.

Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.

Neste sentido, a Prefeitura de Cerro Negro, Câmara Municipal de Vereadores e Fundo Municipal de Saúde, necessitam contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores, observados os prazos e os padrões mínimos de qualidade estabelecido pelo decreto federal nº 10.540 do dia 05 de novembro de 2020.

É importante frisar que a previsão orçamentária para a pretensa contratação foi aprovada pela Secretaria de Finanças.

Atualmente, os sistemas administrativos candidatos a serem licenciados pela contratação são, mas não se limitam à lista abaixo:

**Gestão Administrativa:**

- Compras licitações e contratos;
- Gestão Patrimonial

- Gestão de Almoxarifados
- Gestão de Frotas
- Transparência Municipal
- Planejamento
- Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria e Lei Fiscal

#### **Gestão De Pessoas:**

- Recursos Humanos
- Folha de Pagamento
- eSocial
- Saúde e Segurança do Trabalhador
- Portal Servidor

#### **Gestão Tributária**

- Tributação Pública
- ISS via Internet
- Executivo Fiscal
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

#### **Controladoria**

- Controle Interno
- Análise Gerencial
- Gestão de Transferências Voluntárias
- Gestão de Convênios

O Pregão Presencial nº 030/2020 foi o último a ser homologado e tem sua vigência até dezembro de 2024, não podendo ser mais prorrogado por questões legais.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por lote, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

O último termo aditivo ao contrato 052/2020 e seus aditivos tem seu valor anual fixado em R\$ 114.913,32 (cento e quatorze mil, novecentos e treze reais e trinta e dois centavos) para o Município de Cerro Negro, o valor anual de R\$ 47.091,96 (quarenta e sete mil, noventa e um reais e noventa e seis centavos) para o Fundo Municipal de Saúde de Cerro Negro e o valor anual de R\$ 47.238,36 (quarenta e sete mil, duzentos e trinta e oito reais e trinta e seis centavos) em relação ao contrato da Câmara Municipal de Cerro Negro.

## **5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO**

Conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas em softwares de gestão pública.

Neste sentido, segue indicação de potenciais fornecedores/prestadores de serviços: Betha Sistemas Ltda, IPM Sistemas Ltda, Publica Tecnologia Ltda e GOVBR – Governança Brasil

Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa através de sites oficiais (ex.: PNCP, sites da internet), efetuadas com base no Decreto Municipal n.º 1126/2023 que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Cerro Negro, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

## **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 523.606,32 (quinhentos e vinte e três mil, seiscentos e seis reais e trinta e dois centavos).

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 1126/2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Cerro Negro, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

A pesquisa de preços fora realizada com base nos seguintes itens:

Contrato 05/2024 – Município de Campo Belo do Sul/SC

Contrato 02/2023 – Município de Capão Alto/SC

Contrato 02/2023 – Fundo Municipal de Saúde de Capão Alto/SC

Contrato 06/2023 – Câmara de Vereadores de Capão Alto/SC

Termo Aditivo 06/2023 (Contrato 118/2021) – Município de São José do Cerrito/SC

Contrato 52/2020 – Município de Cerro Negro/SC

Contrato 52/2020 – Fundo Municipal de Saúde de Cerro Negro/SC

Contrato 07/2024 – Município de Bocaina do Sul/SC

Contrato 09/2024 – Fundo Municipal de Saúde de Bocaina do Sul/SC

Contrato 01/2022 – Câmara de Vereadores de Cerro Negro/SC

Orçamento junto à empresa Publica Tecnologia Ltda – CNPJ 95.836.771/0001-20

Orçamento junto à empresa Betha Sistemas Ltda – solicitação não respondida

Orçamento junto à empresa IPM Tecnologia Ltda – solicitação não respondida

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, e suporte técnico para os órgãos da administração direta, indireta e poder legislativo municipal.

## **8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização.

## **9. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

## **10. PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

10.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- Adequação de relatórios e logotipos;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto

10.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

10.3. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

10.4. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

10.5. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

10.6. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de **120 (cento e vinte) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

## **11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

As Secretaria indicarão servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.

Quanto à gestão de contrato:

11.1.1. A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento de bens que comporão a Solução.

11.1.2. A equipe de Comissão de Gestão do contrato acompanhará a execução dos itens constantes do objeto desta licitação, bem como fiscalizará o atendimento aos demais itens constantes deste Termo de Referência e Contrato quanto à adequação aos padrões e metodologias estabelecidos, bem como quanto ao cumprimento dos requisitos de âmbitos legal, administrativo e técnico.

11.1.3. A CONTRATADA não deverá divulgar nenhum dado ou informação relativa à implantação, utilização, ou quaisquer outros processos, sem autorização do CONTRATANTE.

11.1.4. A CONTRATADA deverá indicar preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

11.1.5. Para a Execução dos Serviços e seu Recebimento a Comissão de Gestão do Contrato fará, até a estabilização da Solução no ambiente de produção, uso dos seguintes meios:

11.1.5.1. Termo de Recebimento Provisório: Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA, pelo Gestor do Contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços implantados, bem como a migração e a entrada em produção de toda a Solução e parametrizada e customizada pela CONTRATADA.

11.1.5.2. Termo de Recebimento Definitivo: O Termo de Recebimento Definitivo atestará a aceitação dos serviços produzidos bem como a implantação e a entrada em produção de toda a Solução parametrizada e customizada pela CONTRATADA. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação.

11.1.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Atualmente estamos seguindo com a contratação de um sistema de gestão, que já se encontra em prazo de encerramento.

## **12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A solução que pretende-se contratar está aderente as regras de Contratação Sustentável, uma vez que haverá uma transferência da infraestrutura de T.I. para um provedor de nuvem. É possível concluir que

com a contratação de uma solução automatizada minimizará os danos ambientais relacionados a utilização do papel.

### **13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Cerro Negro, 03 de julho de 2023.

**Ademilson Conrado**  
**Prefeito Municipal**