



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

#### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.**

A contratação de uma empresa especializada em fornecimento de Sistema de Gestão Municipal, além de serviços de implantação, conversão, manutenção, gerenciamento e suporte técnico em redes locais e remotas, atendimento especializado a usuários de ambiente computacional, surge da necessidade em manter ativos os módulos, softwares e portais utilizados pelas secretarias, garantindo a eficiência interna decorrente das atribuições do município e comodidade e segurança aos cidadãos, que acessam informações oriundas deste sistema.

A aquisição de tais serviços baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade na gestão dos recursos e processos internos da Prefeitura. A operação mais eficiente e segura será alcançada através do suporte técnico especializado e da gestão adequada dos sistemas, permitindo que todas as demandas sejam atendidas de forma ágil e responsiva, promovendo um ambiente administrativo mais dinâmico.

Com uma duração pretendida inicial de 12 meses, o contrato terá a possibilidade de prorrogação conforme a lei 14.133/21. Esse período inicial será fundamental para avaliar a viabilidade dos serviços prestados e também do levantamento dos elementos essenciais necessários para definir os requisitos detalhados no Termo de Referência. Dessa forma, a contratação garantirá que as necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Marques de Souza/RS sejam atendidas de maneira precisa e completa.

A modernização e otimização da administração pública, através dessa contratação, continuará a trazer benefícios significativos, como a continuidade da automação de processos, garantia da continuidade transparência, controle, e economia de recursos, além de um atendimento mais eficiente ao cidadão. Assim, a Prefeitura estará equipada para prosseguir com suas atribuições administrativas de forma mais eficaz e integrada.

A contratação ampara-se também na necessidade de acompanhar a evolução das tecnologias e da acessibilidade, que exigem cada vez mais um gerenciamento centralizado e um acesso facilitado, tanto para os usuários internos quanto para os cidadãos. Com a implementação de sistemas modernos, a Prefeitura poderá oferecer informações em tempo real, permitindo que a população acompanhe as ações do governo municipal de maneira transparente e imediata, além de facilitar o acesso aos serviços públicos digitais. Isso reforça o compromisso da administração com a inovação e a melhoria contínua na prestação de serviços à comunidade.

Além disso, como tal sistema demanda uma equipe de desenvolvimento, suporte e treinamento muito grande, e torna-se inviável para a Prefeitura desenvolver internamente essas soluções. A complexidade técnica e a necessidade de atualizações contínuas exigem



profissionais altamente qualificados e recursos especializados, que a administração municipal não possui.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada é necessária para garantir que o sistema seja implementado e mantido de maneira eficiente, atendendo a todas as necessidades e exigências da Prefeitura Municipal de Marques de Souza/RS.

## **2. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR**

A Secretaria não possui um histórico extenso de contratações anteriores desse objeto específico, embora utilize sistemas para computadores desde as primeiras administrações. No entanto, a contratação anterior, realizada com o atual fornecedor, apresentou um padrão satisfatório e atendeu de forma objetiva às necessidades da Secretaria. O contratado forneceu, por meio de seu software de gestão municipal, diversos módulos, incluindo gerenciamento contábil, gerenciamento de pessoal, saúde, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, portais da transparência e serviços, entre outros.

A experiência de uso do sistema de gestão municipal teve como ponto positivo principal a auto hospedagem dos sistemas, utilizando plataforma interna e também plataforma externa para serviços específicos. Isso garantiu total gestão dos acessos, aprimoramento da segurança da informação, rotinas facilitadas de backup e um baixo custo para a administração. A comunicação direta com os funcionários da terceirizada, por meio de contato telefônico, assegurou a assertividade nos treinamentos, soluções de problemas e esclarecimento de dúvidas.

Outro ponto positivo foi a expertise dos servidores, funcionários e colaboradores da Prefeitura na adaptação ao sistema. Pois mesmo com a migração e conversão dos dados, dos sistemas desktop para web, manteve-se à similaridade, o que agiliza as rotinas de trabalho e otimiza os processos internos.

Importante também, destacar, que todo o processo que envolveu os serviços de conversão, migração, implantação e treinamento dos sistemas, foi realizado em um prazo inferior a trinta dias, o que proporcionou uma otimização no andamento dos serviços para usuários e cidadãos. Levando-se em conta este prazo anterior, atendido de forma plena e satisfatória, e pela experiência obtida, consideramos para o novo processo, prazo similar ao já adotado anteriormente, para a execução dos serviços.

Portanto, a análise da contratação anterior demonstra que uma nova contratação, nos moldes da última contratação, garantirá a aquisição de serviços de qualidade notável. Isso favorece todo o ciclo útil, desde a implantação ou manutenção, lançamentos de dados e informações, gerenciamento, até o acesso pelos usuários e cidadãos.

## **3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO.**

Em face da necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços municipais, é imperativo que a Prefeitura Municipal de Marques de Souza/RS contrate uma empresa especializada em Tecnologia da Informação. A contratação justifica-se pela necessidade de



manter ativos e atualizados os sistemas de informação, garantindo a segurança e a qualidade na gestão dos processos internos.

A terceirização desses serviços assegura que a Administração Municipal possa contar com profissionais qualificados e recursos especializados, que são inviáveis de serem desenvolvidos internamente devido à complexidade técnica e à necessidade de atualizações contínuas. Dessa forma, a contratação é necessária para atender de maneira precisa e completa às demandas da Prefeitura e da comunidade.

### **3.1 Da justificativa para Contratação de Software e da Manutenção dos Serviços:**

A presente contratação se justifica pela necessidade de manutenção e ampliação destes serviços até então prestados/utilizados, grande demanda de acompanhamento dos trabalhos, gestão pública municipal, para organização dos processos internos e cumprimento de procedimentos legais, se faz necessário a contratação de uma pessoa jurídica, especializada, para fornecimento (locação) e manutenção de softwares, além dos serviços de implantação, conversão de dados - migração, suporte técnico especializado, acompanhamento técnico permanente (corretiva e Legal), com o intuito de atender todas as necessidades administrativas, atendendo integralmente a previsão legal, ainda, buscar a criação de um ambiente único de dados para os sistemas estruturantes da Municipalidade (Executivo, Legislativo) e disponibilizar serviços e informações aos cidadãos através dos devidos portais.

A organização das atividades e processos necessários à consecução desses objetivos é complexa e envolve praticamente todos os colaboradores da organização, o que impõe ao Gestor a necessidade de uma visão sistêmica e cronológica das Atividades e Processos por ele geridos.

Outro aspecto relevante, é que a criação de um sistema desta dimensão, necessitará de múltiplos recursos financeiros, técnicos e materiais, além de um tempo inconcebível de seu planejamento a criação, insumos que a Administração Municipal não possui. Assim, a contratação desses serviços através de empresa especializada, além de restar dentro das possibilidades econômicas desta Administração, proporcionará agilidade na manutenção destes serviços e contribuirá com o atendimento da demanda atual para apoio aos gestores.

Ainda, sob responsabilidade da Administração Municipal e coberto por essa contratação, destacamos a necessidade do serviço de suporte técnico e apoio a sistemas de informação de base municipal voltado ao atendimento das obrigações legais, distribuídos pelas áreas técnicas desta Prefeitura, atendendo o controle, análise e gestão dos diversos assuntos de interesse da gestão pública.

A necessidade de integração é resultado do número massivo de dados gerados entre as diversas Secretarias (setores), dados estes, que compõem a base de relatórios, cadastros, e estudos técnicos de melhorias em políticas públicas e utilização de recursos públicos. A integração cria a necessidade de fornecimento de sistemas/softwares que se conversem em tempo real, para segura organização e gerenciamento dos processos internos, desta forma, os softwares poderão ser desenvolvidos em qualquer linguagem, pertinentes ao ambiente



nativo web, e desde que, não comprometam a segurança das informações e a confiabilidade na geração de relatórios.

A opção por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços é fator-chave para organização municipal, o que contribuirá diretamente com: a padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível de se implementar caso fosse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

A escolha pela contratação de uma plataforma de gerenciamento público desenvolvida em ambiente nativamente web, atualmente utilizado pela Administração, comprovadamente proporcionou e certamente seguirá proporcionando, benefícios substanciais ao município, facilitando e possibilitando a integração total dos mais diversos setores/secretarias.

Deseja-se que os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública, atendam em total conformidade às exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o plano de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais (PIPCP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), também ao Decreto 10.540/2020.

Neste formato de contratação, outro ponto importante a destacar é a inclusão de um software que possibilite a Gestão Eletrônica de Documentos, visando o armazenando dos documentos com o cuidado da manutenção de sua integridade e autenticidade, e que também possibilite a realização de assinaturas eletrônicas em substituição a assinatura física nos mais diversos documentos usados na administração. Importante também que este software realize a digitalização, agilizando o controle e troca de documentos em ambiente digital, assim promovendo a redução na demanda de arquivamento de documentos físicos, trará como resultado positivo a preservação do meio ambiente.

### **3.2 Do Não Parcelamento do Objeto:**

É sabido, que mesmo com o advento da Nova Lei de Licitações, o parcelamento da solução deve ser realizado sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Ocorre que, de acordo com o art. 40, inciso V, alínea “a”, e no art. 47, inciso I da NLLC nº 14.133/21, a padronização é um dos princípios a ser observado sempre que possível em relação às compras e aos serviços em geral realizados pela administração. Embora não esteja presente no rol do art. 5º, deve ser compreendido como decorrente do princípio constitucional da eficiência, uma vez que a padronização gera ganhos para a administração em termos de economicidade, inclusive por facilitar a aquisição em grande escala.



Para o objeto deste estudo, tem-se elementos suficientes para se acreditar que a divisão desta compra em lotes prejudicará a prestação dos serviços, em função dos aspectos técnicos que envolvem a contratação e também considerando a interação dos serviços técnicos previstos no presente estudo técnico, natureza específica, caráter contínuo aliado a alta criticidade e complexidade em todo o ambiente de TI da Prefeitura de Marques de Souza/RS, requer a contratação dos serviços em apreço, em apenas 01 (um) lote, sendo a que melhor atende aos interesses deste município.

Por fim, justifica-se que a contratação de uma empresa experiente, possuidora de pessoal capacitado e preocupada com a segurança da informação se faz extremamente necessária, uma vez que, sem a prestação de serviço de fornecimento/locação de sistemas/software, help desk e service desk, impossibilita o atendimento da finalidade precípua da Administração Pública, qual seja, proporcionar atendimento de qualidade aos colaboradores, usuários e cidadãos.

#### **4. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES E VIABILIDADE DE MERCADO, ECONÔMICA E OPERACIONAL.**

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, Licitação, assim com o último processado realizado por esta Municipalidade, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, mantendo o padrão dos softwares adotados, tangenciando entre os requisitos da Administração Municipal frente aos serviços prestados à comunidade por meio dos atuais softwares implantados e das implementações necessárias frente a contemporaneidade da evolução contínua do , e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação.

##### **Descrição da Solução:**

Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação/implantação/manutenção de Sistema de Gestão Municipal para a Administração Municipal e Câmara Municipal de Vereadores, além de serviços de conversão de dados, disponibilização de treinamento aos usuários e devido suporte técnico operacional aos usuários. A solução pode incluir serviços e estrutura de IDC (Internet Data Center) para a instalação e hospedagem de sistemas/dados, conforme definido.

##### **Identificação dos Benefícios a Serem Alcançados:**

O benefício pretendido com a contratação de empresa é o atendimento da finalidade precípua da Administração Pública, qual seja, proporcionar qualidade de atendimento à população através de uma prestação de serviços organizada, ágil e segura. Isto só será possível através da informatização dos trabalhos.

##### **Levantamento:**

Para a contratação de um sistema de gestão municipal, é essencial, considerar as diversas soluções disponíveis no mercado, analisando suas características, viabilidade econômica, operacional e custo de implantação.





Considerando as categorias de sistemas disponíveis no mercado, sendo elas: Solução Web com possibilidade de auto hospedagem, Solução Desktop com banco de dados local, e Solução Web sem possibilidade de auto hospedagem, e, levando-se em conta a solução anteriormente contratada, validamos a solicitação de solução nos mesmos patamares anteriormente contratados.

#### **5. ANÁLISE E COMPARAÇÃO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ELEITA DE ACORDO COM A VIABILIDADE DE MERCADO, ECONÔMICA E OPERACIONAL.**

A opção pelo sistema auto hospedado, “Plataforma interna” e também a utilização de serviços e estrutura de IDC “Plataforma Externa” para os serviços conforme definidos para a gestão municipal, apresenta diversas vantagens estratégicas que atendem às necessidades da Prefeitura Municipal de Marques de Souza/RS. Esta combinação de plataformas, oferece uma solução robusta que equilibra custo, acessibilidade e eficiência operacional.

**Menor Custo com Hospedagem:** O sistema híbrido permite uma distribuição de custos mais equilibrada em relação à hospedagem de dados. Com a possibilidade de usar soluções locais e em nuvem (como Azure, Google Cloud, Amazon), oferece flexibilidade na gestão de recursos de TI, reduzindo custos operacionais a longo prazo.

**Maior Acessibilidade:** A alta acessibilidade do sistema híbrido através de múltiplas plataformas facilita o acesso aos dados e funcionalidades, tanto para os funcionários internos quanto para os cidadãos. Isso promove uma administração mais transparente e eficiente, melhorando a interação com a comunidade.

**Gestão Local e Facilidade Operacional:** Com a possibilidade de gerenciamento local, a equipe de TI da Prefeitura tem maior controle sobre as operações diárias, incluindo manutenções, backups e ajustes necessários. Isso agiliza as respostas a problemas e adaptações às necessidades específicas da administração pública local, promovendo uma administração mais ágil e responsiva.

#### **Benefícios da solução pretendida:**

O conjunto de benefícios da locação deste conjunto de softwares de Gestão, inicia-se considerando a acessibilidade aos serviços, organização dos processos internos, cumprimento de procedimentos legais, integração entre os sistemas com uma troca de informações em tempo real. Como se sabe, a informatização e a padronização, são meios de empregar segurança e desburocratização do serviço público. A organização caracteriza-se pela divisão do trabalho, e, esta é realizada de forma escalonada e adequada aos objetivos estabelecidos, de forma a atingir a sua eficiência e simplificação

Serviços de atendimento e suporte técnico em ambiente computacional contínuos, em conjunto a locação de softwares de gestão, buscam garantir a manutenção, disponibilidade e o bom funcionamento da solução, o que é de suma importância para garantia da continuidade dos trabalhos, e, sobretudo, para atingir suas metas de satisfação junto à comunidade e de desempenho junto aos usuários dos mais de 40 módulos do Sistema de Gestão Municipal.



Serviços eventuais de desenvolvimento e manutenção destes módulos, vão, eventualmente, e se necessário, ao encontro da necessidade de desenvolver mudanças consideradas prioritárias pela Administração Municipal, para casos em que as funcionalidades e recursos não se encontram disponíveis em seu ambiente informacional atual, mas que proverão informações relevantes para apoiar a tomada decisão e possibilitar um gerenciamento mais efetivo.

## **6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO E/OU SERVIÇO.**

O projeto elaborado por este Estudo Técnico Preliminar consiste na contratação e implementação de diversos sistemas e aplicativos integrados para a Administração Municipal, que visa manter a estrutura tecnológica dos sistemas atualmente utilizados e otimizar processos administrativos, fiscais, tributários, de gestão patrimonial e de transparência pública pelos próximos anos.

Seguindo esse projeto, foi elaborado uma tabela com os sistemas e serviços a serem adquiridos e implementados. Demais informações pertinentes e obrigatória a solução que está sendo pretendida, estão presentes no Termo Referencial:

| <b>Item</b>                     | <b>Descrição Sistemas /Módulos:</b>                 | <b>Fornecimento/Manutenção:<br/>Quantidades p/ 12 Meses:</b> |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Administração Municipal:</b> |                                                     |                                                              |
| 1.                              | Cadastro Único;                                     | 12 meses.                                                    |
| 2.                              | Consulta Unificada;                                 | 12 meses.                                                    |
| 3.                              | Orçamento, Contabilidade, Empenhos;                 | 12 meses.                                                    |
| 4.                              | Planejamento;                                       | 12 meses.                                                    |
| 5.                              | Prestação de Contas;                                | 12 meses.                                                    |
| 6.                              | Administração de Tributos Municipais;               | 12 meses.                                                    |
| 7.                              | Controle de Tesouraria;                             | 12 meses.                                                    |
| 8.                              | PIX. Meios de Pagamento.                            | 12 meses.                                                    |
| 9.                              | Cartão de Crédito Recebimentos;                     | 12 meses.                                                    |
| 10.                             | Protesto Eletrônico;                                | 12 meses.                                                    |
| 11.                             | Tudo Fácil Empresas – Integração c/Junta Comercial; | 12 meses.                                                    |
| 12.                             | Folha de Pagamento – Para até 300 Colaboradores;    | 12 meses.                                                    |
| 13.                             | e-Social;                                           | 12 meses.                                                    |
| 14.                             | Controle do Ponto;                                  | 12 meses.                                                    |
| 15.                             | Licitações, Compras, Contratos e Requisições;       | 12 meses.                                                    |
| 16.                             | Licitacon;                                          | 12 meses.                                                    |
| 17.                             | Controle de Almoxarifado/Materiais;                 | 12 meses.                                                    |
| 18.                             | Controle de Frotas;                                 | 12 meses.                                                    |
| 19.                             | Controle de Protocolo e Processos;                  | 12 meses.                                                    |
| 20.                             | Controle de Patrimônio;                             | 12 meses.                                                    |
| 21.                             | Controle Agropecuário;                              | 12 meses.                                                    |
| 22.                             | Controle de Produção Primária;                      | 12 meses.                                                    |
| 23.                             | Gerenciador Eletrônico de Documentos;               | 12 meses.                                                    |



## Município de Marques de Souza

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Getúlio Vargas, 796 - Marques de Souza - RS - CEP 95923-000 - CNPJ 01.607.619/0001-21  
www.marquesdesouza.rs.gov.br - Fone/fax (51) 3705.1122 - contato@marquesdesouza.rs.gov.br



|                                        |                                                           |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.                                    | Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;                       | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 25.                                    | Assinaturas Eletrônicas - Solicitações/Ordens de Compras; | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 26.                                    | Assinaturas Eletrônicas - Portarias, Documentos Diversos; | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 27.                                    | Assinaturas Eletrônicas - Processos Digitais;             | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 28.                                    | Memorandos Eletrônicos;                                   | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 29.                                    | Gerenciamento Escolar – Secretária + Escolas;             | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 30.                                    | Gerenciamento Transporte Escolar;                         | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 31.                                    | Gerenciamento de Farmácias/Medicamentos;                  | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 32.                                    | Portal Atendimento ao Cidadão;                            | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 33.                                    | ITBI Eletrônico;                                          | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 34.                                    | Contra Cheques e Informe de Rendimentos;                  | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 35.                                    | Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;         | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 36.                                    | PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;          | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 37.                                    | Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;                       | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 38.                                    | IDC para Hospedagem de Sist. E Dados                      | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 39.                                    | App – Professores;                                        | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 40.                                    | Inventário Digital;                                       | 12 meses.                                                                                                                                 |
| <b>Câmara Municipal de Vereadores:</b> |                                                           |                                                                                                                                           |
| 1.                                     | Cadastro Único;                                           | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 2.                                     | Orçamento, Contabilidade, Empenhos;                       | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 3.                                     | Folha de Pagamento; (Para até 50 Colaboradores);          | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 4.                                     | e-Social;                                                 | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 5.                                     | Licitações, Compras, Contratos e Requisições;             | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 6.                                     | Licitacão;                                                | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 7.                                     | Gerenciador Eletrônico de Documentos;                     | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 8.                                     | Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;                       | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 9.                                     | Assinaturas Eletrônicas - Solicitações/Ordens de Compras; | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 10.                                    | Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;         | 12 meses.                                                                                                                                 |
| 11.                                    | PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;          | 12 meses.                                                                                                                                 |
|                                        |                                                           |                                                                                                                                           |
| <b>3.</b>                              | <b>Unid.</b>                                              | <b>Serviços Técnicos - Sob Demanda:</b>                                                                                                   |
|                                        |                                                           | <b>Quantidades p/12 Meses:</b>                                                                                                            |
| 1                                      | Horas                                                     | Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento / Customização / Manutenção independente da forma e local da prestação dos serviços. |
| 2                                      | Horas                                                     | Serviços Técnicos (sob. demanda) para Atendimento Presencial nas                                                                          |





|   |        |                                                          |           |
|---|--------|----------------------------------------------------------|-----------|
|   |        | dependências da contratante.                             |           |
| 3 | Diária | Chamado Técnico Presencial.                              | 20 Diária |
| 4 | Horas  | Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento remoto. | 80 Horas  |

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

Os serviços devem ser prestados sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST), pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público. Os serviços de Tecnologia da Informação acontecem de forma contínua e as demandas são sempre crescentes. Esta solução tem amparo legal do artigo 107 da lei nº 14.133/21.

Destaca-se ainda, que os serviços não exigem o uso de mão-de-obra com dedicação exclusiva. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratada para a prestação dos serviços; a contratada poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; é de responsabilidade da contratada a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

A referida contratação tem indicação de vigência inicial de 12 (doze) meses prorrogáveis por mais 120 (cento e vinte) meses, a contar da data de sua assinatura (ou a contar da emissão da Ordem de Serviço), podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 120 (cento e vinte) meses por ser tratar de serviço de natureza contínua.

**Requisitos Temporais:** Fornecer o objeto licitado em conformidade com as condições propostas no termo de referência e no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

O prazo de substituição do serviço, caso ele não seja aceito/aprovado no momento da entrega, será de 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da notificação realizada pela Contratante.

A nota de empenho e/ou assinatura do contrato será firmada na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Getúlio Vargas, nº 796, Bairro Centro, Marques de Souza/RS. Para troca de informações entre Contratante e Contratada, serão utilizados, telefone, e-mail, portal de registros/atendimento.

**Requisitos de Capacitação:** O dimensionamento das equipes necessárias para a execução dos serviços será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, de modo a cumprir o prazo exigido. Tendo em vista a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA por danos de qualquer natureza que possam ser causados aos bens, equipamentos, instalações, entre outros, de propriedade da CONTRATANTE e/ou de terceiros, para a execução dos serviços especificados neste estudo técnico, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar somente profissionais devidamente qualificados. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação específica para a execução do serviço. A empresa CONTRATADA é responsável pela contínua



reciclagem do conhecimento dos seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE e de seus CLIENTES, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer.

**Requisitos de Segurança da Informação:** A contratada deverá instruir a equipe no cumprimento do disposto a seguir quando tiver acesso, nos termos do subitem anterior, às informações confidenciais da Administração Municipal, ou de terceiros:

- a) Manter sigilo sobre essas informações;
- b) Limitar o acesso dessas informações aos profissionais que estejam envolvidos nos serviços objeto da contratação;
- c) Notificar prontamente a Administração Municipal sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado dessas informações e seguir todos os passos indicados para remediar qualquer divulgação ou uso;
- d) Não usar, gravar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter essas informações, exceto se autorizado por escrito pela Administração Municipal;
- e) Garantir que as pessoas, com acesso a essas informações, estejam avisadas de sua natureza confidencial e das obrigações originadas desses fatos.
- f) Adequar-se às Políticas de Segurança da Informação definidas e aplicadas à Administração Municipal por meio de Decreto e/ou Lei.

#### **8. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

Com base nas informações levantadas ao longo do ETP, declaramos a viabilidade de contratação da solução de Sistema de Gestão Municipal em ambiente WEB, e aplicativos móvel, para instalação em Plataforma Interna, servidor próprio da prefeitura e/ou instalação e hospedagem em Plataforma Externa na nuvem para os serviços especificados conforme definido no Termo de Referência.

Realizadas as tarefas pertinentes ao ETP, encaminho o documento solicitando ciência e aprovação para posterior elaboração do Termo de Referência e/ou Projeto Básico.

Marques de Souza/RS, 06 de julho de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assessor de TIC

\_\_\_\_\_  
Secretária Municipal

[.....] Defiro

[.....] Indefiro

Motivar: \_\_\_\_\_

Marques de Souza/RS, 06 de julho de 2026

\_\_\_\_\_  
Fábio Alex Mertz - Prefeito Municipal