



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 154/2026**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### **OBJETO**

Trata-se da análise da viabilidade técnica e econômica para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, REFORMULAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL E DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, BEM COMO FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS, CONFORME REQUERIDO ATRAVÉS DA DFD 295/2026.**

### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

**Referência:** Em conformidade com as Legislações:

LEI Nº 14.133/2021.

Decreto Municipal nº 007/2023.

Decreto Municipal nº 016/2023

IN Federal Nº 40/2020.

IN Municipal Nº 04/2021.

Resolução TCE/MS nº 88/2018 e suas alterações posteriores.

### **I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, I:**

1.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de promover nova contratação para prestação dos serviços de desenvolvimento, reformulação, hospedagem, manutenção, suporte técnico e evolução do Portal Institucional, do Diário Oficial Eletrônico e do serviço de correio eletrônico institucional da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, em razão da não homologação do Processo Administrativo nº 38/2026 – Dispensa Eletrônica nº 7/2026. A reformulação do planejamento e das especificações técnicas tornou-se necessária para assegurar que a futura contratação contemple requisitos adequados de desempenho, segurança, disponibilidade, fiscalização e qualidade dos serviços.

**2.2** Os serviços objeto desta contratação são essenciais ao funcionamento da Administração Pública, garantindo a continuidade da comunicação oficial, da publicidade dos atos administrativos, da transparência governamental, do acesso à informação e da disponibilização de serviços digitais aos cidadãos, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011, a Lei Complementar nº 131/2009, a Lei nº 13.709/2018 e a Lei nº 14.133/2021.

**2.3** A contratação contempla serviços especializados de natureza continuada, abrangendo desenvolvimento e evolução tecnológica das plataformas, hospedagem em ambiente seguro, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, suporte técnico, gerenciamento de domínio, administração de e-mails institucionais, certificados digitais, rotinas de backup, monitoramento e demais atividades indispensáveis à estabilidade, disponibilidade e segurança dos serviços digitais do Município.

**2.4** A consolidação desses serviços em uma solução integrada proporciona maior eficiência administrativa, padronização dos procedimentos, fortalecimento da segurança da informação, simplificação da gestão contratual e redução dos riscos decorrentes da fragmentação da prestação dos serviços, permitindo maior controle e qualidade na execução contratual.

**2.5** Considerando que os requisitos técnicos foram aperfeiçoados após a não homologação do procedimento anterior, a presente contratação busca estabelecer critérios objetivos de desempenho, disponibilidade, usabilidade, segurança da informação, proteção de dados, qualificação técnica da contratada, níveis mínimos de serviço e mecanismos de fiscalização, assegurando maior segurança jurídica, isonomia entre os licitantes e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

**2.6** Dessa forma, a contratação visa disponibilizar uma solução tecnológica moderna, segura e compatível com as necessidades atuais da Administração Municipal, garantindo a continuidade dos serviços digitais essenciais, a mitigação de riscos operacionais, a previsibilidade da execução contratual e o fortalecimento da transparência, da eficiência administrativa e do atendimento ao interesse público.

**2.7** Todos os documentos supracitados encontram-se anexos a este Estudo Técnico Preliminar.

## **II – DO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º II:**

**2.1** Da perspectiva das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico do Município, a presente contratação está alinhada a capacidade financeira e orçamentária, bem como a economia de recursos essenciais para a sustentabilidade organizacional, constando no Plano Anual de Contratações Públicas, conforme previsto no art. 12, VII da 14.133/21.

**2.2** A contratação em questão está devidamente contemplada no Plano Anual de Contratações para o exercício de 2026, conforme divulgado no Diário Oficial do Município, **sob o item de n.º 34.**

## **III - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, III:**

**3.1** O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável na forma da Lei nº 14.123/2021.

3.2 Os quantitativos dos itens **2 a 4** foram estimados em **conta/mês**, correspondendo ao número de contas de correio eletrônico institucional previstas para cada faixa de armazenamento, multiplicado pela vigência contratual de **12 (doze) meses**.

3.3 **Conforme Art. 23, § 5º, da Lei nº 14.133/2021:** "O valor estimado da contratação deverá ser calculado com base em preços praticados no mercado, preferencialmente por meio de painéis de preços, de bancos de dados públicos ou de outras fontes confiáveis, e deverá constar nos autos do processo licitatório com os elementos que o compuseram."

3.4 A cotação e formação de média de mercado informada neste termo de referência, foi realizada pela EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS, pesquisas estas que estarão em anexo ao processo, realizada conforme legislação vigente.

### **3.5 REQUISITOS GERAIS:**

**3.5.1.** A solução deverá ser disponibilizada integralmente em ambiente web, acessível por meio dos principais navegadores de internet, dispensando a instalação de softwares adicionais, ressalvados os componentes indispensáveis ao seu funcionamento.

**3.5.2.** A contratada será responsável pela implantação, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução durante toda a vigência contratual, garantindo seu pleno funcionamento.

**3.5.3.** Todos os custos relativos à hospedagem, infraestrutura, licenciamento, gerenciamento de domínio, registros DNS, certificados digitais, suporte técnico, manutenção, atualizações e demais recursos necessários ao funcionamento da solução deverão estar incluídos no valor contratado, vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais.

**3.5.4** A solução deverá disponibilizar **01 (um) acesso com perfil de Administrador Geral**, permitindo ao Município gerenciar diretamente as informações institucionais do Portal Institucional e do Diário Oficial Eletrônico, incluindo, no mínimo:

I – cadastro, alteração e exclusão de secretarias, departamentos e órgãos;

II – alteração dos nomes dos responsáveis;

III – alteração de telefones, endereços e demais informações institucionais;

IV – gerenciamento dos conteúdos institucionais permitidos ao perfil administrador.

**3.5.5** A solução deverá disponibilizar **no mínimo 10 (dez) acessos de usuários**, com perfis de permissão definidos pelo Administrador Geral, destinados à publicação de notícias, inserção e atualização de conteúdos, cadastramento de informações e envio de arquivos.

**3.5.6** A solução deverá disponibilizar **01 (um) painel administrativo para gerenciamento das contas de correio eletrônico institucional**, permitindo ao Município, no mínimo:

I – criação de contas, observado o quantitativo contratado;

II – suspensão, reativação e exclusão de contas;

III – redefinição e alteração de senhas;

IV – visualização das contas ativas, inativas e disponíveis;

V – visualização da capacidade de armazenamento contratada e utilizada por cada conta.

**3.5.7** A criação, alteração, suspensão, exclusão de contas e redefinição de senhas deverão ser realizadas diretamente pelo Administrador Geral, sem necessidade de intervenção da contratada, ressalvadas limitações técnicas da solução.

**3.5.8** Sempre que determinada alteração não puder ser realizada diretamente pelo Município em razão de limitação técnica da plataforma, a contratada deverá executá-la no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contado do recebimento da solicitação.

**3.5.9** A contratada deverá disponibilizar suporte técnico em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, durante o horário comercial, por meio de sistema de chamados, telefone, correio eletrônico ou outro canal eletrônico oficial.

**3.5.10** Os chamados técnicos deverão observar os seguintes prazos máximos:

I – resposta inicial em até **01 (uma) hora**;

II – solução das ocorrências ordinárias em até **48 (quarenta e oito) horas**;

III – solução das ocorrências urgentes, que ocasionem indisponibilidade total da solução ou comprometam funcionalidades essenciais, em até **04 (quatro) horas**.

**3.5.11** A solução deverá operar mediante utilização de certificados digitais válidos e atualizados, garantindo comunicação segura por protocolo HTTPS e criptografia SSL/TLS durante toda a vigência contratual.

**3.5.12** A contratada será responsável pela emissão, renovação, instalação e gerenciamento dos certificados digitais necessários ao funcionamento da solução, sem custos adicionais ao Município.

**3.5.13** A solução deverá possuir mecanismos de proteção contra acessos não autorizados, ataques cibernéticos, códigos maliciosos e demais vulnerabilidades conhecidas, observando as boas práticas de segurança da informação.

- 3.5.14** A contratada deverá realizar backups automáticos periódicos dos sistemas, bancos de dados, documentos, publicações e contas de correio eletrônico, garantindo sua integridade e possibilidade de restauração quando solicitado pelo Município.
- 3.5.15** A solução deverá apresentar disponibilidade mínima mensal de **99,5%**, desconsideradas apenas as interrupções programadas previamente comunicadas ao Município.
- 3.5.16** As manutenções programadas que possam ocasionar indisponibilidade dos serviços deverão ser comunicadas ao Município com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, sendo executadas, preferencialmente, fora do horário de expediente.
- 3.5.17** Todas as páginas públicas do Portal Institucional, do Diário Oficial Eletrônico e dos demais módulos disponibilizados ao cidadão deverão atender às diretrizes do **Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG)**, às **Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG 2.1 – Nível AA)** ou normas supervenientes que as substituam, assegurando condições adequadas de acesso às pessoas com deficiência.
- 3.5.18** A contratada deverá manter todas as atualizações de segurança, correções de falhas e melhorias disponibilizadas para a solução durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais para o Município.
- 3.5.19** Todos os dados, documentos, publicações, bancos de dados, contas de correio eletrônico, configurações e demais informações produzidas ou armazenadas na solução constituem patrimônio exclusivo da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, vedada qualquer restrição de acesso ou retenção dessas informações pela contratada.
- 3.5.20** Ao término da contratação, independentemente do motivo, a contratada deverá disponibilizar ao Município, ou à empresa por ele indicada, todos os dados, conteúdos, documentos, contas de correio eletrônico, configurações e demais informações necessárias à migração da solução, em formato aberto e amplamente utilizado, sem qualquer custo adicional.
- 3.5.21** O domínio institucional utilizado pelo Município permanecerá sob sua exclusiva titularidade e controle, sendo vedado seu registro, transferência ou manutenção em nome da contratada ou de terceiros por ela indicados.
- 3.5.22** A contratada deverá manter equipe técnica suficiente para garantir a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela correção de falhas, indisponibilidades e demais ocorrências que comprometam o funcionamento da solução.
- 3.5.23** Os dados e informações objeto da presente contratação deverão ser armazenados em **data centers localizados em território nacional**, observadas as normas brasileiras aplicáveis, garantindo a soberania dos dados e o atendimento às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

**3.5.24** O ambiente de hospedagem deverá observar boas práticas de segurança da informação, mantendo controles formais de gestão de segurança, comprovados mediante certificação **ABNT NBR ISO/IEC 27001**, ou outra certificação ou padrão técnico equivalente e que demonstre a adoção de Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI).

**3.5.25** A solução deverá utilizar mecanismos de proteção contra ataques cibernéticos, contemplando, no mínimo, **Firewall de Aplicação Web (Web Application Firewall – WAF)**, mecanismos de mitigação de ataques de negação de serviço distribuída (**DDoS**) e monitoramento contínuo do ambiente de hospedagem, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

**3.5.26** A contratada deverá comunicar formalmente ao Município a ocorrência de qualquer incidente crítico de segurança da informação que possa comprometer a disponibilidade, integridade, confidencialidade ou autenticidade dos dados ou serviços contratados, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contado da sua identificação.

**3.5.27** A comunicação do incidente deverá conter, no mínimo:

I – data e horário da ocorrência;

II – data e horário da identificação;

III – descrição do incidente;

IV – origem ou causa conhecida ou presumida;

V – serviços ou sistemas afetados;

VI – avaliação preliminar dos impactos;

VII – medidas emergenciais adotadas;

VIII – previsão para normalização dos serviços, quando possível.

**3.5.28** A contratada deverá encaminhar ao Município, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a normalização do incidente, relatório técnico conclusivo contendo a análise da causa raiz, os impactos verificados, as providências adotadas para mitigação, as medidas implementadas para evitar recorrências e a confirmação da restauração integral dos serviços.

**3.5.29** A contratada deverá manter política de gestão de vulnerabilidades, realizando periodicamente atualizações de segurança e correções de falhas críticas da infraestrutura e dos sistemas utilizados na prestação dos serviços.

**3.5.30** Todas as comunicações entre os usuários e a solução contratada deverão ocorrer por meio de protocolos criptografados e conexões seguras, vedada a transmissão de informações em texto simples (plain text).

**3.5.31** A solução deverá apresentar disponibilidade mínima mensal (SLA) de **99% (noventa e nove por cento)**, considerando o ambiente de produção, excluídas apenas as indisponibilidades decorrentes de manutenções programadas previamente comunicadas ao Município e os casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados.

**3.5.32** A contratada deverá disponibilizar suporte técnico por meio de sistema eletrônico de abertura e acompanhamento de chamados, permitindo ao Município consultar o histórico, o responsável pelo atendimento e o status de cada ocorrência.

**3.5.33** Para ocorrências que resultem na indisponibilidade total da solução ou comprometam serviços essenciais, a contratada deverá disponibilizar atendimento técnico em regime de **24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**, inclusive sábados, domingos e feriados.

**3.5.34** Os chamados técnicos deverão observar os seguintes níveis mínimos de atendimento:

I – confirmação do recebimento do chamado em até **30 (trinta) minutos**;

II – início do atendimento técnico em até **2 (duas) horas**, para ocorrências de indisponibilidade total da solução;

III – solução da indisponibilidade total em até **4 (quatro) horas**, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pelo Município;

IV – início do atendimento em até **6 (seis) horas** para falhas parciais que comprometam funcionalidades essenciais da solução;

V – atendimento das solicitações administrativas, parametrizações e demais demandas não críticas em até **24 (vinte e quatro) horas**.

**3.5.35** As manutenções programadas que possam ocasionar indisponibilidade parcial ou total dos serviços deverão ser comunicadas ao Município com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, devendo ser realizadas, preferencialmente, fora do horário de expediente da Administração.

**3.5.36** A contratada deverá realizar treinamento inicial, sem custos adicionais para o Município, destinado ao Administrador Geral da solução e aos demais servidores indicados pela Administração que possuam acesso aos módulos contratados, abrangendo, no mínimo, a utilização dos painéis administrativos, publicação e gerenciamento de conteúdos, operação do Diário Oficial Eletrônico, gerenciamento das contas de correio eletrônico, configurações disponíveis aos usuários e demais funcionalidades necessárias à correta utilização da solução.

**3.5.37** Sempre que houver substituição do Administrador Geral ou solicitação justificada do Município, a contratada deverá realizar **novo treinamento ou reciclagem**, sem custos adicionais, durante a vigência contratual.

### 3.6 REQUISITOS DO PORTAL INSTITUCIONAL:

**3.6.1** O Portal Institucional deverá permitir a criação, edição, exclusão e organização ilimitada de páginas institucionais.

**3.6.2** O Portal deverá permitir a criação, alteração, exclusão e reorganização de menus e submenus diretamente pelo Administrador Geral.

**3.6.3** O Portal deverá disponibilizar editor visual (WYSIWYG) para criação e edição de conteúdos, dispensando conhecimentos em programação.

**3.6.4** O Portal deverá permitir a publicação de notícias institucionais, contendo, no mínimo, título, subtítulo, texto, data de publicação, autor, categoria, secretaria responsável e imagem de destaque.

**3.6.5** O Portal deverá permitir a inserção de imagens, documentos, vídeos e links externos nas notícias e páginas institucionais.

**3.6.6** O Portal deverá permitir o agendamento de publicação e despublicação automática de notícias e páginas.

**3.6.7** O Portal deverá manter histórico das notícias publicadas, permitindo sua consulta por data, categoria, secretaria e palavra-chave.

**3.6.8** O Portal deverá disponibilizar mecanismo de pesquisa por palavra-chave em todo o conteúdo publicado.

**3.6.9** O Portal deverá permitir a criação e gerenciamento de banners rotativos, banners fixos, avisos e campanhas institucionais na página inicial.

**3.6.10** O Portal deverá permitir a criação de galerias de imagens e vídeos.

**3.6.11** O Portal deverá disponibilizar calendário institucional para divulgação de eventos oficiais do Município.

**3.6.12** O Portal deverá permitir a criação, edição, exclusão e reorganização de botões de acesso rápido para sistemas, serviços públicos e páginas institucionais.

**3.6.13** O Portal deverá disponibilizar página própria para cada Secretaria, contendo, no mínimo:

I – competências;

II – responsável;

III – endereço;

IV – telefone;

V – e-mail institucional;

VI – horário de atendimento.

**3.6.14** O Portal deverá disponibilizar página contendo a estrutura organizacional e o organograma da Administração Municipal.

**3.6.15** O Portal deverá disponibilizar página específica para consulta da legislação municipal, permitindo pesquisa por espécie normativa, número, ano e palavra-chave.

**3.6.16** O Portal deverá disponibilizar, em destaque na página inicial, acesso direto ao:

I – Portal da Transparência;

II – Diário Oficial Eletrônico;

III – Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC);

IV – Ouvidoria;

V – Licitações;

VI – Contratos;

VII – Carta de Serviços ao Usuário.

**3.6.17** O acesso ao Portal da Transparência, Diário Oficial Eletrônico, e-SIC e Ouvidoria deverá ocorrer em, no máximo, **03 (três) cliques** a partir da página inicial.

**3.6.18** O Portal deverá permitir a publicação e disponibilização de documentos para download em formatos amplamente utilizados.

**3.6.19** Cada notícia, página e documento publicado deverá possuir endereço eletrônico (URL) permanente e individualizado.

**3.6.20** O Portal deverá permitir a criação de páginas específicas para programas, projetos, campanhas, concursos públicos, processos seletivos, audiências públicas, consultas públicas e demais ações institucionais.

**3.6.21** O Portal deverá disponibilizar formulário eletrônico para contato com a Administração Municipal.

**3.6.22** O Portal deverá disponibilizar mapa do sítio eletrônico (Sitemap), facilitando a navegação e localização dos conteúdos.

**3.6.23** O Portal deverá permitir a inclusão de links para sistemas externos utilizados pelo Município, sem limitação de quantidade.

**3.6.24** O Portal deverá permitir a personalização da página inicial pelo Administrador Geral, possibilitando alterar a ordem dos menus, banners, notícias em destaque, avisos e botões de acesso rápido, sem necessidade de intervenção da contratada.

**3.6.25** O Portal deverá manter compatibilidade com as diretrizes de transparência ativa previstas na Lei nº 12.527/2011, na Lei Complementar nº 131/2009 e demais normas aplicáveis, permitindo a integração e o acesso aos sistemas utilizados pelo Município.

### **3.7 REQUISITOS DO DIARIO OFICIAL:**

**3.7.1** O Diário Oficial Eletrônico deverá permitir a publicação, organização, consulta e preservação permanente dos atos oficiais do Município, garantindo autenticidade, integridade e disponibilidade das informações.

**3.7.2** Cada edição deverá possuir numeração sequencial automática, data de publicação e identificação do Município.

**3.7.3** O sistema deverá permitir a publicação de edições ordinárias e extraordinárias (extras), inclusive mais de uma edição na mesma data, mantendo a sequência cronológica das publicações e a adequada identificação de cada edição.

**3.7.4** Cada edição deverá ser assinada digitalmente mediante certificado emitido no âmbito da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil**, garantindo sua autenticidade jurídica, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

**3.7.5** Cada edição deverá possuir endereço eletrônico (URL) permanente e individualizado.

**3.7.6** O sistema deverá permitir a organização dos atos oficiais por seções e subseções, conforme estrutura definida pelo Município.

**3.7.7** O Administrador Geral deverá poder criar, editar, excluir, ativar, desativar e reorganizar seções e subseções do Diário Oficial.

**3.7.8** O sistema deverá permitir a publicação de atos oficiais vinculados às Secretarias, Departamentos, Fundos, Autarquias e demais unidades administrativas cadastradas.

**3.7.9** O sistema deverá gerar automaticamente sumário da edição, organizado por seções e subseções, contendo a

relação dos atos publicados.

**3.7.10** O sistema deverá permitir pesquisa avançada das publicações por, no mínimo:

I – palavra-chave;

II – número da edição;

III – data de publicação;

IV – período de publicação;

V – seção;

VI – subseção;

VII – órgão ou unidade administrativa;

VIII – tipo de ato administrativo.

**3.7.11** O mecanismo de pesquisa deverá localizar palavras existentes tanto no título quanto no conteúdo integral dos atos publicados.

**3.7.12** O sistema deverá manter disponível para consulta todo o acervo de edições publicadas, durante toda a vigência contratual.

**3.7.13** O sistema deverá permitir a visualização das edições diretamente no navegador, bem como o download dos respectivos arquivos.

**3.7.14** O sistema deverá permitir a impressão das edições diretamente pelo navegador.

**3.7.15** O sistema deverá permitir a publicação de anexos aos atos oficiais.

**3.7.16** Os documentos publicados deverão permitir pesquisa textual em seu conteúdo, vedada a publicação de arquivos exclusivamente em formato de imagem, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.

**3.7.17** Após a publicação da edição, não será permitida sua alteração, admitindo-se apenas a publicação de errata, retificação ou nova edição, preservando-se integralmente o histórico das publicações.

**3.7.18** O sistema deverá manter histórico permanente das edições publicadas, vedada a exclusão de edições já disponibilizadas ao público, salvo por determinação judicial ou legal.

**3.7.19** O sistema deverá permitir a consulta cronológica das edições publicadas.

- 3.7.20** O sistema deverá permitir o cadastramento de atos em formato de minuta antes de sua publicação oficial.
- 3.7.21** O sistema deverá registrar, em log, o usuário responsável, data e horário das operações de elaboração, aprovação e publicação das edições.
- 3.7.22** O sistema deverá permitir a parametrização do cabeçalho, rodapé e identificação visual das edições diretamente pelo Administrador Geral.
- 3.7.23** O sistema deverá permitir a publicação de leis, leis complementares, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, editais, avisos, extratos de contratos, licitações, atos de pessoal, convênios e demais atos oficiais.
- 3.7.24** O Diário Oficial Eletrônico deverá permanecer integrado ao Portal Institucional, permitindo o acesso às edições diretamente pela página inicial do Portal, observado o disposto neste Termo de Referência.
- 3.7.25** O sistema deverá permitir a geração automática da edição do Diário Oficial a partir dos atos cadastrados, organizando-os conforme a ordem definida pelo Município, sem necessidade de edição manual do arquivo final.
- 3.7.26** O sistema deverá impedir a publicação de edições com numeração duplicada ou fora da sequência cronológica, ressalvadas as hipóteses de retificação previstas em lei.
- 3.7.27** O sistema deverá permitir a visualização da edição completa antes de sua publicação definitiva.
- 3.7.28** O sistema deverá permitir ao usuário definir a ordem de publicação dos atos dentro de cada seção e subseção.
- 3.7.29** O mecanismo de pesquisa deverá permitir a utilização simultânea de múltiplos filtros.
- 3.7.30** O sistema deverá permitir publicação imediata ou agendada das edições.
- 3.7.31** Todas as páginas das edições deverão conter numeração automática.
- 3.7.32** Cada página deverá conter rodapé padronizado definido pelo Município.

## **3.8 REQUISITOS DO CORREIO ELETRONICO INSTITUCIONAL:**

- 3.8.1** O serviço deverá disponibilizar contas de correio eletrônico institucional utilizando o domínio **@deodapolis.ms.gov.br**, nas capacidades de armazenamento de **10 GB, 25 GB e 50 GB**, conforme quantitativos contratados.
- 3.8.2** As contas deverão permitir acesso por meio de Webmail e serem compatíveis com clientes de e-mail que utilizem os protocolos IMAP, POP3 e SMTP.

**3.8.3** O Webmail deverá possuir interface em língua portuguesa.

**3.8.4** O serviço deverá permitir o envio e recebimento de arquivos anexos com tamanho individual ou total de, no mínimo, **37 MB por mensagem**, desconsiderada a ampliação decorrente da codificação utilizada para transmissão.

**3.8.5** O serviço deverá permitir o envio, recebimento e armazenamento de mensagens, preservando sua integridade durante toda a vigência contratual.

**3.8.6** O serviço deverá permitir a criação de listas de distribuição (grupos de e-mail).

**3.8.7** O serviço deverá permitir a criação de aliases (apelidos de e-mail) vinculados às contas existentes.

**3.8.8** O serviço deverá permitir o redirecionamento automático de mensagens para outras contas de correio eletrônico.

**3.8.9** O serviço deverá disponibilizar agenda de contatos individual para cada conta.

**3.8.10** O serviço deverá permitir pesquisa de mensagens por remetente, destinatário, assunto, conteúdo, período e anexos.

**3.8.11** O serviço deverá disponibilizar as pastas padrão de Caixa de Entrada, Enviados, Rascunhos, Lixeira, Spam e Arquivo.

**3.8.12** O serviço deverá permitir a criação de pastas personalizadas pelos usuários.

**3.8.13** O serviço deverá permitir a criação de filtros automáticos para organização das mensagens.

**3.8.14** O serviço deverá permitir a configuração de resposta automática de ausência.

**3.8.15** O serviço deverá permitir a criação de assinatura eletrônica personalizada para cada conta.

**3.8.16** O serviço deverá permitir o bloqueio de remetentes indesejados e a criação de listas de remetentes confiáveis.

**3.8.17** O serviço deverá possuir mecanismos automáticos de proteção contra spam, phishing, malware e demais ameaças eletrônicas.

**3.8.18** O serviço deverá permitir autenticação segura mediante protocolos criptografados.

**3.8.19** O serviço deverá permitir sincronização entre o Webmail e clientes de correio eletrônico.

**3.8.20** O serviço deverá permitir a migração das contas eventualmente existentes, preservando mensagens, anexos, contatos e estrutura de pastas.

**3.8.21** O serviço deverá permitir a importação e exportação das caixas postais em formato compatível com outras plataformas de correio eletrônico.

**3.8.22** O sistema deverá permitir ao Administrador Geral redistribuir a capacidade de armazenamento entre as contas de correio eletrônico, observados os limites de capacidade total contratada, sem necessidade de intervenção da contratada.

**3.8.23** O painel administrativo deverá permitir ao Administrador Geral visualizar o espaço de armazenamento utilizado e disponível em cada conta de correio eletrônico.

**3.8.24** O painel administrativo deverá permitir ao Administrador Geral visualizar o quantitativo de contas contratadas, contas em utilização e contas disponíveis para criação.

**3.8.25** O sistema deverá registrar logs das operações administrativas realizadas no painel de gerenciamento das contas de correio eletrônico.

**3.8.26** O domínio institucional **@deodapolis.ms.gov.br** e todas as contas de correio eletrônico constituem patrimônio exclusivo do Município de Deodápolis/MS, sendo vedada qualquer restrição de acesso, retenção de dados ou impedimento de migração ao término da contratação.

**3.8.27** O sistema deverá permitir a criação de caixas postais compartilhadas, possibilitando o acesso por múltiplos usuários autorizados, mediante autenticação individual, sem necessidade de compartilhamento de senhas.

**3.8.28** Ao término da contratação, a contratada deverá disponibilizar ao Município todas as caixas postais, mensagens, anexos, contatos e demais informações necessárias à migração para outra solução, sem perda de dados e sem custos adicionais.

**3.8.29** O serviço deverá permitir a definição de políticas de senha pelo Administrador Geral, incluindo requisitos mínimos de complexidade, comprimento, periodicidade de alteração e bloqueio temporário após tentativas consecutivas de autenticação sem sucesso.

**3.8.30** O painel administrativo deverá permitir a consulta do status de envio e recebimento das mensagens, incluindo registros de entrega, rejeição, bloqueio e devolução, sem permitir a leitura do conteúdo das mensagens pelo administrador, salvo quando legalmente autorizado.

**3.8.31** O serviço deverá permitir a recuperação de mensagens excluídas durante o período de retenção definido pela solução, mediante solicitação do Município.

**3.8.32** O serviço deverá emitir aviso ao usuário e ao Administrador Geral quando a conta atingir percentual elevado de utilização de sua capacidade de armazenamento.

**3.8.33** O Administrador Geral deverá poder bloquear imediatamente o acesso a contas comprometidas, sem

exclusão das mensagens e arquivos armazenados.

**3.8.34** As caixas postais deverão ser exportáveis em formato amplamente reconhecido e compatível com soluções de correio eletrônico, preservando mensagens, anexos, datas, remetentes, destinatários e estrutura de pastas.

### **3.9 EXECUÇÃO DO OBJETO**

**3.9.1** A execução do objeto compreenderá a implantação, configuração, migração, disponibilização, operação assistida, manutenção, suporte técnico e sustentação dos serviços contratados, observados os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

**3.9.2** Compete à contratada realizar a implantação da solução, incluindo a configuração inicial do Portal Institucional, do Diário Oficial Eletrônico, do serviço de correio eletrônico institucional, do domínio do Município e dos demais componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.

**3.9.3** A contratada será responsável pela migração dos dados atualmente existentes, compreendendo, quando aplicável:

- I – conteúdos do Portal Institucional;
- II – edições do Diário Oficial Eletrônico;
- III – contas de correio eletrônico institucional;
- IV – mensagens, anexos, contatos e estrutura das caixas postais;
- V – demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

**3.9.4** Durante a migração deverão ser preservadas, sempre que tecnicamente possível, a integridade das informações, a estrutura dos conteúdos e a continuidade dos serviços prestados ao Município.

**3.9.5** A implantação da solução deverá ocorrer sem interrupção injustificada dos serviços atualmente disponibilizados ao Município.

**3.9.6** Concluída a implantação, a contratada deverá realizar os testes necessários para verificação do pleno funcionamento da solução, antes de sua homologação pelo Município.

**3.9.7** A contratada deverá prestar treinamento aos servidores indicados pelo Município para utilização do Portal Institucional, Diário Oficial Eletrônico, painel administrativo e gerenciamento das contas de correio eletrônico.

**3.9.8** O treinamento deverá contemplar, no mínimo:

- I – utilização dos painéis administrativos;
- II – publicação de conteúdos;
- III – publicação de atos oficiais;
- IV – gerenciamento das contas de correio eletrônico;
- V – utilização das principais funcionalidades da solução.

**3.9.9** Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução, promovendo as adequações necessárias ao seu regular funcionamento.

**3.9.10** As atualizações disponibilizadas pela contratada deverão ser implementadas sem prejuízo da continuidade dos serviços, observadas as regras previstas neste Termo de Referência.

**3.9.11** A contratada deverá prestar apoio técnico ao Município durante toda a vigência contratual, orientando os

usuários quanto à utilização das funcionalidades disponibilizadas.

3.9.12 Sempre que houver necessidade de alteração da estrutura administrativa, identidade visual, domínio, informações institucionais ou demais parametrizações da solução que não possam ser realizadas diretamente pelo Administrador Geral, a contratada deverá executar as adequações nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.9.13 Ao término da contratação, independentemente de seu motivo, a contratada deverá prestar apoio técnico à migração da solução para novo ambiente indicado pelo Município, disponibilizando todos os dados, documentos, publicações, caixas postais, configurações e demais informações necessárias à continuidade dos serviços, sem custos adicionais.

3.9.14 Os serviços objeto da contratação serão executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, observados os níveis mínimos de qualidade, desempenho e disponibilidade estabelecidos neste Termo de Referência.

3.9.15 A execução contratual terá início somente após a homologação da Prova de Conceito e emissão da respectiva Ordem de Serviço pelo Município.

#### IV - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, IV:

| Item | Código Betha | Catser | Qtd. | Unid. | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Preço Unit. Estimado | Preço Total Estimado |
|------|--------------|--------|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1    | 5215921-1    | 24988  | 12   | MES   | Prestação de serviços de desenvolvimento, reformulação, implantação, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do Portal Institucional do Município, em ambiente computacional gerenciado, compreendendo o fornecimento de solução de Diário Oficial Eletrônico, sua implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico, configuração e manutenção dos registros DNS do domínio institucional, fornecimento e gerenciamento de certificado digital SSL, disponibilização de acesso ao Portal da Transparência e ao Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) utilizados pelo Município, disponibilização de painel administrativo para gerenciamento do conteúdo do portal, suporte técnico especializado, treinamento de usuários, realização de backups periódicos e demais serviços necessários para garantir a disponibilidade, segurança, integridade, autenticidade e continuidade dos serviços | R\$3.928,60          | R\$47.143,20         |
| 2    | 5215922-1    | 27588  | 240  | MES   | Prestação de serviços de fornecimento, configuração, hospedagem, gerenciamento e suporte técnico de 20 (vinte) contas de correio eletrônico institucional, cada uma com capacidade de armazenamento de 10 GB, totalizando 240 (duzentos e quarenta) meses de serviço durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, incluindo acesso via Webmail e protocolos IMAP, POP3 e SMTP, proteção antispam e antivírus,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | R\$7,50              | R\$1.800,00          |

|                                  |           |       |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |             |
|----------------------------------|-----------|-------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|                                  |           |       |     |     | criptografia SSL/TLS, backups periódicos, painel administrativo para gerenciamento das contas, criação, alteração, suspensão e exclusão de contas, alteração de senhas e demais serviços necessários para garantir a disponibilidade, segurança, integridade e continuidade do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |             |
| 3                                | 5215923-1 | 27588 | 228 | MES | Prestação de serviços de fornecimento, configuração, hospedagem, gerenciamento e suporte técnico de 19 (dezenove) contas de correio eletrônico institucional, cada uma com capacidade de armazenamento de 25 GB, totalizando 228 (duzentos e vinte e oito) meses de serviço durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, incluindo acesso via Webmail e protocolos IMAP, POP3 e SMTP, proteção antispam e antivírus, criptografia SSL/TLS, backups periódicos, painel administrativo para gerenciamento das contas, criação, alteração, suspensão e exclusão de contas, alteração de senhas e demais serviços necessários para garantir a disponibilidade, segurança, integridade e continuidade do serviço. | R\$11,35 | R\$2.587,80 |
| 4                                | 5215924-1 | 27588 | 132 | MES | Prestação de serviços de fornecimento, configuração, hospedagem, gerenciamento e suporte técnico de 11 (onze) contas de correio eletrônico institucional, cada uma com capacidade de armazenamento de 50 GB, totalizando 132 (cento e trinta e dois) meses de serviço durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, incluindo acesso via Webmail e protocolos IMAP, POP3 e SMTP, proteção antispam e antivírus, criptografia SSL/TLS, backups periódicos, painel administrativo para gerenciamento das contas, criação, alteração, suspensão e exclusão de contas, alteração de senhas e demais serviços necessários para garantir a disponibilidade, segurança, integridade e continuidade do serviço.       | R\$25,00 | R\$3.300,00 |
| <b>VALOR TOTAL: R\$54.831,00</b> |           |       |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |             |

4.1 A estimativa das quantidades dos serviços a serem contratados foi definida com base na necessidade de assegurar a disponibilidade, a modernização, a manutenção e a continuidade dos serviços digitais da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, conforme formalizado no Documento de Formalização da Demanda nº 295/2026, elaborado pela Agência Municipal de Tecnologia da Informação em 12 de julho de 2026.

4.2 A contratação compreenderá, pelo período de 12 (doze) meses, a prestação de serviços de desenvolvimento, reformulação, implantação, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do Portal Institucional do Município e do Diário Oficial Eletrônico, incluindo suporte técnico especializado, configuração e manutenção dos registros DNS do domínio institucional, fornecimento e gerenciamento de certificado digital SSL, disponibilização

de acesso ao Portal da Transparência e ao Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC, painel administrativo para gerenciamento de conteúdos, treinamento de usuários e realização de backups periódicos.

4.3 Também está contemplado o fornecimento, a configuração, a hospedagem, o gerenciamento e o suporte técnico de contas de correio eletrônico institucional, com capacidades de armazenamento de 10 GB, 25 GB e 50 GB por conta, acesso via Webmail e protocolos IMAP, POP3 e SMTP, proteção antispam e antivírus, criptografia SSL/TLS, backups periódicos e painel administrativo para criação, alteração, suspensão e exclusão de contas, alteração de senhas e demais procedimentos necessários à continuidade do serviço.

4.4 A definição do quantitativo anual considera a necessidade de manutenção permanente do Portal Institucional, do Diário Oficial Eletrônico, do Portal da Transparência, do sistema e-SIC e das contas de correio eletrônico institucional, além da imprescindibilidade de suporte técnico especializado durante todo o período contratual.

4.5 O Portal Institucional constitui o principal canal de comunicação entre a Administração Pública Municipal e os cidadãos, sendo utilizado para divulgação de informações institucionais, notícias, serviços públicos, legislação, atos administrativos e demais conteúdos de interesse coletivo. O Diário Oficial Eletrônico, por sua vez, é indispensável para a publicação oficial de leis, decretos, portarias, editais, extratos de contratos, avisos de licitação e outros atos administrativos.

4.6 A solução também deve garantir o funcionamento dos mecanismos de transparência ativa e passiva, mediante acesso ao Portal da Transparência e ao sistema e-SIC, contribuindo para o cumprimento das obrigações legais de publicidade, transparência e acesso à informação, especialmente aquelas previstas na Lei nº 12.527/2011.

4.7 A contratação pelo período de 12 (doze) meses mostra-se adequada para garantir a continuidade operacional, a previsibilidade orçamentária, a estabilidade dos serviços, a manutenção da infraestrutura tecnológica, a atualização contínua dos conteúdos e o atendimento regular das demandas administrativas. A adoção de período inferior poderia comprometer a continuidade dos serviços essenciais, enquanto período superior extrapolaria o planejamento financeiro ordinário da Administração.

4.8 Para os serviços de desenvolvimento, reformulação, implantação, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do Portal Institucional e do Diário Oficial Eletrônico, foi estimado o quantitativo de **12 (doze) meses**, correspondente à prestação continuada dos serviços durante toda a vigência contratual.

4.9 O serviço compreende, ainda, o gerenciamento dos registros DNS do domínio institucional, o fornecimento e gerenciamento de certificado digital SSL, a disponibilização de acesso ao Portal da Transparência e ao Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC, o painel administrativo para gerenciamento do conteúdo do portal, o suporte técnico especializado, o treinamento de usuários, a realização de backups periódicos e os demais serviços necessários à disponibilidade, segurança, integridade, autenticidade e continuidade da solução.

4.10 O quantitativo de 12 (doze) meses foi definido considerando que o Portal Institucional e o Diário Oficial Eletrônico integram a infraestrutura permanente de comunicação oficial do Município e devem permanecer

disponíveis durante todo o período contratual, sem interrupções que possam prejudicar a publicidade dos atos administrativos, o acesso da população às informações públicas ou o funcionamento dos canais institucionais de atendimento.

4.10.1 Para os serviços de correio eletrônico institucional, o Documento de Formalização da Demanda nº 295/2026 estabeleceu os seguintes quantitativos:

I – **240 (duzentos e quarenta) meses**, referentes ao fornecimento, configuração, hospedagem, gerenciamento e suporte técnico de contas de correio eletrônico institucional com capacidade de armazenamento de **10 GB por conta**;

II – **228 (duzentos e vinte e oito) meses**, referentes ao fornecimento, configuração, hospedagem, gerenciamento e suporte técnico de contas de correio eletrônico institucional com capacidade de armazenamento de **25 GB por conta**; e

III – **132 (cento e trinta e dois) meses**, referentes ao fornecimento, configuração, hospedagem, gerenciamento e suporte técnico de contas de correio eletrônico institucional com capacidade de armazenamento de **50 GB por conta**.

4.10.2 Considerando a vigência contratual de 12 (doze) meses, os quantitativos correspondem, respectivamente, à estimativa média de 20 (vinte) contas mensais com capacidade de 10 GB, 19 (dezenove) contas mensais com capacidade de 25 GB e 11 (onze) contas mensais com capacidade de 50 GB.

4.10.2.1 A contratada deverá disponibilizar inicialmente 20 contas de 10 GB, 19 contas de 25 GB e 11 contas de 50 GB, admitindo-se a redistribuição ou ampliação das contas mediante solicitação da Administração, observados os limites quantitativos e financeiros do contrato.

4.10.3 Dessa forma, estima-se a utilização de até 50 (cinquenta) contas de correio eletrônico institucional por mês, distribuídas entre as diferentes capacidades de armazenamento, totalizando **600 (seiscentos) meses de serviço de correio eletrônico institucional** durante o período contratual.

4.10.4 A distribuição dos quantitativos de contas de correio eletrônico considera as necessidades distintas de armazenamento e utilização dos serviços pelas Secretarias Municipais, departamentos, coordenações, setores técnicos e unidades operacionais do Município.

4.10.5 A diferenciação entre as capacidades de 10 GB, 25 GB e 50 GB permite adequar o espaço de armazenamento ao perfil de utilização de cada conta, evitando a adoção de capacidade única para todos os usuários e contribuindo para a economicidade e o adequado dimensionamento da contratação.

4.10.6 As contas deverão incluir acesso via Webmail e pelos protocolos IMAP, POP3 e SMTP, proteção antispam e antivírus, criptografia SSL/TLS, backups periódicos e painel administrativo para gerenciamento das contas,

incluindo criação, alteração, suspensão e exclusão de usuários, alteração de senhas e demais serviços necessários para garantir a disponibilidade, segurança, integridade e continuidade do serviço.

4.10.7 Os quantitativos de 240 (duzentos e quarenta) meses para as contas de 10 GB, 228 (duzentos e vinte e oito) meses para as contas de 25 GB e 132 (cento e trinta e dois) meses para as contas de 50 GB representam estimativas de utilização durante os 12 (doze) meses de vigência contratual.

4.10.8 A previsão não implica obrigação de utilização integral e simultânea de todas as contas durante todo o período, mas estabelece o limite quantitativo necessário para atender à estrutura administrativa atualmente existente e permitir eventuais ajustes na distribuição das contas entre as Secretarias, departamentos e setores municipais.

4.10.9 A definição dos quantitativos buscou evitar tanto o subdimensionamento, que poderia comprometer a comunicação oficial e a eficiência administrativa, quanto o superdimensionamento, que poderia gerar despesas desnecessárias para a Administração.

4.10.10 A quantidade dos serviços foi estimada considerando, ainda, o histórico administrativo, a média de demandas técnicas registradas, a necessidade de atualização contínua dos conteúdos do Portal Institucional, o volume de publicações oficiais, a utilização dos sistemas de transparência, a necessidade de funcionamento do Diário Oficial Eletrônico e a manutenção permanente da infraestrutura tecnológica que sustenta os serviços digitais do Município.

Conforme o Documento de Formalização da Demanda nº 295/2026, o quantitativo total previsto para a contratação corresponde a:

I – 12 (doze) meses de serviços relacionados ao Portal Institucional e ao Diário Oficial Eletrônico;

II – 240 (duzentos e quarenta) meses de contas de correio eletrônico com capacidade de armazenamento de 10 GB;

III – 228 (duzentos e vinte e oito) meses de contas de correio eletrônico com capacidade de armazenamento de 25 GB; e

IV – 132 (cento e trinta e dois) meses de contas de correio eletrônico com capacidade de armazenamento de 50 GB.

4.10.11 Assim, o quantitativo total estimado corresponde a 612 (seiscentos e doze) meses de serviços, considerando a soma dos quatro itens previstos no Documento de Formalização da Demanda.

4.10.12 A solução deverá contemplar hospedagem em ambiente computacional gerenciado, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, backups periódicos, treinamento de usuários, painel administrativo e demais serviços necessários à preservação da disponibilidade, segurança, integridade e continuidade dos sistemas.

4.11 Importa registrar que houve instauração anterior do Processo Administrativo nº 167/2025, com objeto semelhante ao presente. Contudo, referido procedimento não foi homologado, em razão da necessidade de revisão técnica das especificações e de adequação dos requisitos, com o objetivo de ampliar a competitividade e mitigar riscos de questionamentos quanto a possíveis restrições de mercado.

4.12 A decisão de não homologação decorreu de medida preventiva e de aprimoramento técnico do Termo de Referência, não havendo alteração na necessidade administrativa que fundamenta a presente contratação. O novo procedimento foi estruturado com base nas necessidades formalizadas no Documento de Formalização da Demanda nº 295/2026 e nas especificações necessárias ao atendimento da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS.

4.13 A reformulação do procedimento incorporou ajustes técnicos destinados a assegurar maior equilíbrio entre a proteção do interesse público, a continuidade dos serviços digitais e a ampliação da participação de potenciais fornecedores, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, competitividade, proporcionalidade, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.14 Dessa forma, a estimativa de quantidades encontra-se fundamentada na estrutura organizacional do Município, na necessidade de funcionamento contínuo do Portal Institucional, do Diário Oficial Eletrônico, do Portal da Transparência, do sistema e-SIC e dos serviços de correio eletrônico institucional, bem como no histórico administrativo, na demanda de suporte técnico e no planejamento contratual para o período de 12 (doze) meses.

4.15 Os quantitativos previstos no Documento de Formalização da Demanda nº 295/2026 compreendem 12 (doze) meses para a solução integrada do Portal Institucional e do Diário Oficial Eletrônico, 240 (duzentos e quarenta) meses de contas de correio eletrônico com capacidade de 10 GB, 228 (duzentos e vinte e oito) meses de contas com capacidade de 25 GB e 132 (cento e trinta e dois) meses de contas com capacidade de 50 GB.

4.16 Portanto, os serviços de correio eletrônico correspondem ao total estimado de 600 (seiscentos) meses de utilização, enquanto o quantitativo geral da contratação alcança 612 (seiscentos e doze) meses de serviços.

4.17 Os quantitativos mostram-se técnicos, proporcionais e compatíveis com a realidade institucional identificada, evitando tanto o subdimensionamento quanto a contratação excessiva de serviços. A estimativa revela-se adequada para garantir a estabilidade operacional, a comunicação oficial, a publicação dos atos administrativos, o acesso da sociedade às informações públicas, a segurança das comunicações institucionais e o cumprimento das obrigações legais de transparência ativa e passiva, sem gerar imobilização indevida de recursos públicos.

## **V - LEVANTAMENTO DE MERCADO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, V:**

5.1 O levantamento de mercado foi realizado com a finalidade de identificar as alternativas disponíveis para assegurar a manutenção contínua, o suporte técnico especializado e a operação regular do portal institucional, do sistema e-SIC, do módulo de publicação do Diário Oficial e das contas de e-mail institucionais pelo período de 12 meses. Considerando a natureza permanente desses serviços e sua vinculação direta às obrigações legais de transparência e acesso à informação, tornou-se necessário avaliar soluções que garantissem estabilidade, segurança da informação e continuidade operacional.

5.2 Inicialmente, analisou-se a possibilidade de **execução direta pelo próprio Município**, mediante utilização de estrutura interna de tecnologia da informação. Essa alternativa demandaria equipe técnica qualificada nas áreas de desenvolvimento web, administração de servidores, segurança cibernética, gestão de bancos de dados e gerenciamento de correio eletrônico corporativo. Além da limitação estrutural de pessoal especializado, seria necessária a aquisição ou locação de infraestrutura tecnológica adequada, incluindo servidor dedicado ou ambiente em nuvem, ferramentas de monitoramento, firewall, rotinas automatizadas de backup e mecanismos de proteção contra ataques virtuais. Sob o aspecto financeiro, tal medida implicaria despesas permanentes com pessoal técnico especializado, encargos trabalhistas, atualização tecnológica constante e manutenção de infraestrutura própria.

5.2.1 Para municípios de pequeno e médio porte, essa alternativa revela-se operacionalmente complexa e economicamente mais onerosa a médio prazo, especialmente diante da necessidade de suporte ininterrupto e atualização constante frente às exigências normativas.

5.3 Também foi considerada a **utilização de plataformas gratuitas ou soluções baseadas em software livre**. Embora essa alternativa aparente redução de custo inicial, ela não elimina a necessidade de equipe técnica especializada para instalação, configuração, manutenção e atualização das ferramentas. Ademais, tais soluções não garantem suporte técnico formal, atendimento a incidentes com prazo definido ou adequação automática às exigências legais de transparência. Permaneceria sob responsabilidade exclusiva do Município o monitoramento da conformidade com a Lei 12.527/2011 e com a Lei Complementar 131/2009, o que aumentaria significativamente o risco operacional e jurídico. Assim, apesar do menor custo aparente, a alternativa transfere à Administração encargos técnicos e responsabilidades que demandariam estrutura especializada permanente.

5.4 Outra possibilidade examinada foi a **adesão a atas de registro de preços de outros entes públicos que eventualmente contemplem solução semelhante**. Entretanto, essa opção depende da existência de ata vigente compatível com as necessidades específicas do Município, da disponibilidade de saldo para adesão e da adequação técnica da solução às particularidades locais. Além disso, há o risco de a solução disponível não contemplar de forma integrada todos os módulos necessários, como portal institucional, e-SIC, Diário Oficial e e-mails corporativos, o que poderia resultar em fragmentação contratual, aumento da complexidade de gestão e maior exposição a falhas operacionais.

5.5 Outra opção seria a **contratação de empresa especializada em soluções integradas para gestão de portal institucional, transparência pública e correio eletrônico corporativo**, sendo a alternativa que apresenta maior viabilidade operacional e financeira. Do ponto de vista operacional, a contratação assegura suporte técnico contínuo, monitoramento permanente dos sistemas, atualizações tecnológicas periódicas, implementação de mecanismos de segurança digital e garantia de disponibilidade dos serviços em regime ininterrupto. A centralização dos módulos em ambiente integrado reduz riscos de incompatibilidade, falhas sistêmicas e descontinuidade de serviço, promovendo maior estabilidade institucional.

5.5.1 Sob o aspecto financeiro, a contratação anual permite previsibilidade orçamentária, diluição de custos tecnológicos e eliminação de despesas estruturais permanentes com pessoal técnico próprio e infraestrutura dedicada. O modelo de prestação continuada se mostra mais eficiente e econômico quando comparado à internalização da estrutura tecnológica, especialmente considerando a necessidade de especialização técnica constante e rápida adaptação às exigências legais e tecnológicas.

5.5.2 A estimativa de contratação pelo período de 12 meses dos serviços, que exigem manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, bem como monitoramento permanente para assegurar o cumprimento dos prazos legais e a disponibilidade das informações públicas. A interrupção desses serviços poderia comprometer o atendimento às obrigações de transparência e acesso à informação, além de impactar negativamente a comunicação institucional com a sociedade.

5.6 Dessa forma, após análise técnica e econômica das alternativas disponíveis, **conclui-se que a contratação de empresa especializada constitui a solução mais vantajosa para a Administração**, garantindo continuidade, eficiência, segurança da informação e conformidade legal, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público previstos na Lei 14.133/2021. A opção adotada demonstra equilíbrio entre custo, viabilidade operacional e mitigação de riscos jurídicos e tecnológicos, assegurando à Administração e à sociedade o acesso contínuo e confiável às informações institucionais.

## **VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, VI:**

5.1 O custo total estimado da contratação é **de R\$54.831,00 (cinquenta e quatro mil, oitocentos e trinta e um reais)** valores da somatória obtidos via sites da internet.

5.2 Os valores acima informados são valores estimados, a cotação e formação média de mercado será realizada pela equipe do Setor de Compras.

5.3 Pesquisa esta, que deverá ser realizada conforme legislação vigente.

## **VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, VII:**

7.1 Será um **PREGÃO PRESENCIAL, MENOR PREÇO GLOBAL e SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA**.

7.2 A presente contratação, trata-se de serviço indispensável ao funcionamento regular da Administração Municipal, à comunicação oficial com a sociedade e ao cumprimento das obrigações legais relacionadas à transparência e ao acesso à informação.

7.3 Do ponto de vista jurídico, a contratação encontra fundamento na necessidade de assegurar o cumprimento das exigências previstas na Lei 12.527/2011 e na Lei Complementar 131/2009, que impõem à Administração Pública o dever de disponibilizar informações oficiais de forma transparente, tempestiva e acessível. A indisponibilidade do portal institucional, do e-SIC ou do Diário Oficial comprometeria o atendimento dessas normas e poderia gerar prejuízos administrativos e jurídicos ao Município.

7.4 A opção pela modalidade **Pregão Presencial** fundamenta-se na necessidade de realização de **Prova de Conceito (PoC)** da solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, permitindo à Administração verificar, durante a sessão pública ou em ato contínuo, o atendimento das funcionalidades mínimas exigidas neste Termo de Referência, assegurando que a solução apresentada seja compatível com as necessidades do Município.

7.5 A Prova de Conceito terá caráter eliminatório e será realizada conforme roteiro e critérios objetivos previstos

neste Termo de Referência, destinando-se exclusivamente à verificação do atendimento dos requisitos técnicos mínimos da solução, sem atribuição de pontuação ou avaliação subjetiva.

7.6 Sob o aspecto da vantajosidade, a contratação de solução integrada especializada apresenta melhor relação custo-benefício quando comparada à execução direta pelo Município. A implementação e manutenção de infraestrutura própria demandariam a contratação ou disponibilização de profissionais especializados nas áreas de desenvolvimento de software, administração de servidores, banco de dados, segurança da informação e suporte técnico, além da aquisição ou locação de servidores, contratação de serviços de hospedagem, gerenciamento de domínio institucional, emissão e renovação periódica de certificados digitais SSL, implementação de rotinas de backup, monitoramento contínuo da infraestrutura, mecanismos de proteção contra ataques cibernéticos, licenciamento de softwares e demais recursos tecnológicos indispensáveis ao funcionamento seguro e contínuo da solução. A contratação especializada transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção dessa infraestrutura tecnológica, assegurando atualização tecnológica contínua, previsibilidade orçamentária, maior disponibilidade dos serviços, mitigação de riscos operacionais e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

7.7 Nos termos do art. 6º, XXIV, da Lei nº 14.133/2021, tais serviços se enquadram como serviços comuns, uma vez que possibilitam definição objetiva de padrões de desempenho e qualidade no edital, utilizando-se especificações usuais e praticadas no mercado.

7.8 Diversos municípios têm adotado esse mesmo modelo de contratação para assegurar a continuidade dos serviços digitais essenciais, aliando governança tecnológica, atendimento às obrigações legais e eficiência administrativa. A experiência de outras Prefeituras demonstra a relevância desse tipo de contratação para a gestão pública contemporânea e confere respaldo à opção ora adotada, em consonância com a necessidade de observância da Lei 14.133/2021. Por exemplo:

- MUNICIPIO DE ITUAÇU/BA: Pregão Presencial N.º 001/2026 Processo Administrativo N.º 004/2026. Objeto: Contratação de empresa especializada para locação e licenciamento de sistema de gestão de publicações oficiais, incluindo disponibilização e manutenção de diário oficial eletrônico próprio do município com portal institucional e ferramentas (homepage, e-SIC e ouvidoria), bem como serviços de publicação dos atos oficiais em jornal de grande circulação e suporte às publicações obrigatórias no Diário Oficial da União. **Modalidade da contratação:** Pregão Presencial. **Id contratação PNCP:** 14106280000121-1-000002/2026.
- MUNICIPIO DE CANTA/RR: Pregão Presencial N.º 02/2026. Processo licitatório N.º 19/2026. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de manutenção e adequação no web site e do portal da transparência, bem como a hospedagem em nuvem. **Modalidade da contratação:** Pregão Presencial. **Id contratação PNCP:** 01612682000156-1-000022/2026.

7.9 Esse cenário demonstra que a contratação de serviços tecnológicos integrados para suporte, manutenção e operação de portais institucionais e sistemas correlatos é uma prática administrativa corrente, adotada por diferentes entes do país em atenção às particularidades de suas estruturas e demandas. A experiência comparada reforça a adequação técnica e a legitimidade da solução adotada no presente processo, evidenciando a necessidade de contratação continuada de serviços especializados como forma de garantir regularidade

operacional e atendimento contínuo às exigências legais de transparência e comunicação pública.

7.10 As contratações similares adotadas por outros municípios revelam que a solução tecnológica integrada, incluindo migração de dados, suporte técnico, hospedagem e manutenção evolutiva e corretiva, é considerada estratégica para assegurar a disponibilidade permanente de serviços essenciais e a continuidade da comunicação pública digital. Tal prática está em consonância com as diretrizes estabelecidas no ordenamento jurídico, especialmente diante das exigências de transparência ativa, eficiência administrativa e continuidade dos serviços públicos eletrônicos previstas na Lei 14.133/2021, legitimando a escolha da contratação especializada como alternativa adequada para atender às necessidades do Município e da sociedade.

7.11 A adoção da forma de julgamento pelo **menor preço global** justifica-se pela natureza integrada e tecnicamente interdependente dos serviços que compõem o objeto, envolvendo o Portal Institucional, o Diário Oficial Eletrônico, a hospedagem, o suporte técnico, a manutenção e o gerenciamento das contas de correio eletrônico institucional.

7.12 A contratação conjunta favorece a compatibilidade entre as soluções, a padronização tecnológica, a continuidade dos serviços, a definição de responsabilidades e a eficiência na gestão contratual, evitando conflitos operacionais entre diferentes fornecedores. Além disso, o julgamento global permite à Administração avaliar a proposta considerando o custo total da solução integrada, assegurando maior economicidade e melhor atendimento ao interesse público, sem prejuízo da observância dos preços unitários e da compatibilidade com os valores praticados no mercado.

## **VIII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, VIII:**

**8.1** Nos termos do art. 47 da Lei 14.133/2021, o parcelamento do objeto constitui regra quando tecnicamente viável e quando não houver prejuízo ao conjunto da solução ou perda de economia de escala. Todavia, a própria legislação admite exceção quando o fracionamento comprometer a eficiência, a integração técnica ou a vantajosidade da contratação.

**8.2** No caso em análise, o objeto consiste na prestação de solução integrada de manutenção, suporte técnico, hospedagem, operação do portal institucional, sistema e-SIC, módulo de publicação do Diário Oficial e gestão de e-mails institucionais, pelo período de 12 meses. Trata-se de um serviço único, de natureza continuada e tecnicamente interdependente, cuja execução demanda integração sistêmica entre todos os módulos.

**8.3** Embora o parcelamento seja regra em objetos divisíveis, no presente caso o fracionamento da solução acarretaria prejuízo operacional relevante, uma vez que os módulos contratados funcionam de maneira integrada, compartilhando infraestrutura, banco de dados, ambiente de hospedagem, rotinas de backup e protocolos de segurança da informação. A eventual contratação de fornecedores distintos poderia gerar incompatibilidades técnicas, conflitos de responsabilidade, dificuldades na apuração de falhas e aumento do risco de descontinuidade do serviço.

**8.4** Além disso, a execução do serviço por um único fornecedor durante os 12 meses contratuais é medida que assegura maior estabilidade técnica, padronização de procedimentos, uniformidade de suporte e clareza na responsabilização contratual. A centralização da execução contribui para maior eficiência na gestão contratual, reduz custos administrativos e evita sobreposição de estruturas técnicas, configurando solução mais vantajosa para a Administração.

**8.5** Sob o aspecto econômico, o não parcelamento preserva a economia de escala, uma vez que a contratação integrada tende a resultar em melhor precificação global do serviço, considerando que o fornecedor poderá otimizar recursos tecnológicos e operacionais dentro de um único ambiente. O fracionamento, ao contrário, poderia elevar custos indiretos, gerar duplicidade de infraestrutura e comprometer a economicidade da contratação.

**8.6** Ressalta-se que o objeto foi estruturado como um único item justamente por se tratar de solução integrada e indivisível sob o ponto de vista técnico-operacional. Assim, o critério de julgamento adotado será o de **menor preço global** para o item único, em conformidade com o art. 33, inciso I, da Lei 14.133/2021, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

**8.7** Dessa forma, o não parcelamento do objeto encontra-se devidamente justificado sob os aspectos técnico, operacional e econômico, demonstrando-se medida adequada para assegurar eficiência, continuidade, segurança da informação e vantajosidade na execução contratual.

## **IX - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, IX:**

**9.1** A presente contratação tem como resultado primordial assegurar a continuidade, estabilidade e segurança da infraestrutura digital institucional do Município, garantindo que o portal oficial, o sistema e-SIC, o módulo de publicação do Diário Oficial e as contas de e-mail institucionais permaneçam disponíveis de forma ininterrupta, segura e funcional ao longo do período contratual. A manutenção desses serviços é essencial para o adequado funcionamento da Administração Pública e para o atendimento eficiente à população.

**9.2** Busca-se, ainda, fortalecer o cumprimento das obrigações legais relacionadas à transparência e ao acesso à informação, especialmente aquelas previstas na Lei 12.527/2011 e na Lei Complementar 131/2009. A solução contratada deverá assegurar que os atos administrativos, relatórios fiscais, dados institucionais e demais informações de interesse público sejam disponibilizados de forma tempestiva, organizada e acessível, contribuindo para a consolidação de uma gestão transparente e responsável.

**9.3** Outro resultado pretendido consiste na melhoria da eficiência administrativa, por meio da disponibilização de ambiente tecnológico integrado, com suporte técnico especializado, monitoramento contínuo, rotinas de backup e mecanismos de segurança da informação. A centralização dos módulos em uma única solução reduz falhas operacionais, minimiza riscos de incompatibilidade entre sistemas e promove maior controle gerencial sobre as ferramentas digitais utilizadas pelo Município.

**9.4** A contratação também visa assegurar maior segurança da informação e proteção de dados institucionais, prevenindo perdas de conteúdo, indisponibilidades do sistema, incidentes de segurança cibernética e vulnerabilidades que possam comprometer a integridade das informações públicas. A implementação de

protocolos adequados de hospedagem, armazenamento e recuperação de dados é medida indispensável para preservar a memória institucional e garantir confiabilidade aos usuários.

9.5 No âmbito da comunicação institucional, pretende-se promover maior organização, formalidade e rastreabilidade das comunicações oficiais por meio da disponibilização de contas de e-mail institucionais estruturadas conforme a organização administrativa vigente. Isso contribui para segregação de responsabilidades, padronização das comunicações e fortalecimento da identidade institucional do Município.

9.6 Adicionalmente, a contratação objetiva proporcionar previsibilidade orçamentária e racionalização de custos, mediante modelo de prestação continuada por 12 meses, permitindo planejamento financeiro adequado e evitando despesas extraordinárias decorrentes de falhas técnicas ou contratações emergenciais. A solução integrada reduz custos indiretos com infraestrutura própria e minimiza riscos de interrupção de serviços essenciais.

9.7 Por fim, os resultados pretendidos alinham-se aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público previstos na Lei 14.133/2021, garantindo que a Administração disponha de ferramentas tecnológicas adequadas para desempenhar suas funções institucionais com segurança, transparência e responsabilidade perante a sociedade.

9.8 Dessa forma, a contratação visa não apenas a manutenção de sistemas digitais, mas a consolidação de um ambiente tecnológico estável, seguro e juridicamente adequado, assegurando acesso contínuo e confiável às informações públicas e fortalecendo a governança digital do Município.

#### **X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO, PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, X:**

10.1 Não serão necessárias adequações dos ambientes, tampouco capacitação de servidores.

#### **XI - CONTRATAÇÃO CORRELATA E OU INTERDEPENDENTE – Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, XI:**

11.1 O Processo Administrativo nº 38/2026, referente à Dispensa Eletrônica nº 7/2026, teve por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte ao Portal Institucional, hospedagem, manutenção, suporte ao Sistema de Informação ao Cidadão e gerenciamento de e-mails institucionais.

11.2 Conforme o Ofício GABIP nº 0106/2026 e o Termo de Não Homologação, o resultado da disputa não foi homologado em razão de dúvidas quanto à compatibilidade do valor ofertado com os custos necessários à execução do objeto, bem como da necessidade de aperfeiçoamento do Termo de Referência.

11.3 Foram identificadas insuficiências relacionadas aos critérios de desempenho, disponibilidade, usabilidade, segurança da informação, proteção de dados, gestão dos e-mails institucionais, qualificação técnica, critérios de aceitação e fiscalização contratual.

11.4 A manutenção do procedimento, com a alteração substancial de seus requisitos técnicos após a realização da disputa, poderia comprometer a isonomia, a objetividade do julgamento, a transparência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

11.5 Diante do exposto, justifica-se o cancelamento e encerramento administrativo do Processo nº 38/2026, Dispensa Eletrônica nº 7/2026, em razão da não homologação do resultado e da necessidade de reformulação substancial do planejamento e dos instrumentos técnicos da contratação, determinando-se, na sequência, a instauração de novo processo administrativo, com objeto e requisitos devidamente aperfeiçoados e compatíveis com as necessidades da Administração Municipal.

11.6 Os documentos supracitados estão todos anexos a este Estudo Técnico Preliminar.

## **XII – DOS IMPACTOS AMBIENTAIS – *Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, XII:***

**12.1** Um dos principais impactos ambientais potenciais decorre do consumo energético associado à hospedagem de sistemas em servidores físicos ou em ambiente de computação em nuvem. Data centers demandam energia elétrica para funcionamento contínuo e para sistemas de refrigeração, podendo contribuir indiretamente para emissão de gases de efeito estufa, a depender da matriz energética utilizada. Embora esse impacto não seja gerado diretamente pelo Município, ele está vinculado à cadeia de prestação do serviço.

**12.2** Como medida mitigadora, recomenda-se que a contratada utilize infraestrutura de hospedagem que adote práticas de eficiência energética, virtualização de servidores e otimização de recursos computacionais, priorizando ambientes tecnologicamente modernos e com melhor desempenho energético. A utilização de soluções em nuvem consolidadas tende a ser ambientalmente mais eficiente do que a manutenção de servidores físicos isolados, reduzindo desperdício de energia e ampliando a eficiência operacional.

**12.3** Outro possível impacto indireto refere-se à geração de resíduos eletrônicos, caso houvesse necessidade de aquisição de equipamentos próprios pelo Município. Contudo, a opção pela contratação de serviço especializado em regime continuado reduz significativamente esse risco, uma vez que a infraestrutura permanece sob responsabilidade do fornecedor, evitando aquisição de hardware adicional por parte da Administração e, conseqüentemente, diminuindo a geração de lixo eletrônico local.

**12.4** A solução contratada também contribui positivamente para a redução do consumo de papel e de insumos físicos, na medida em que fortalece os meios digitais de comunicação institucional, publicação oficial e tramitação de informações. A manutenção eficiente do portal institucional, do Diário Oficial eletrônico e do sistema e-SIC favorece a digitalização de processos e a disponibilização online de informações públicas, reduzindo impressões desnecessárias e deslocamentos físicos da população para obtenção de documentos.

**12.5** Adicionalmente, a adoção de backups digitais e armazenamento eletrônico de dados contribui para a preservação da memória institucional sem necessidade de arquivos físicos volumosos, reduzindo demanda por espaço, mobiliário e materiais de conservação documental. Essa digitalização progressiva está alinhada com práticas modernas de sustentabilidade administrativa.

**12.6** Como medida complementar, poderá ser exigido contratualmente que a empresa adote boas práticas ambientais em sua política interna, incluindo gestão adequada de resíduos tecnológicos, descarte ambientalmente correto de equipamentos obsoletos e utilização racional de recursos energéticos, sempre que aplicável.

**12.7** Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da presente contratação são predominantemente indiretos e de baixa magnitude, sendo superados pelos benefícios ambientais associados à digitalização de serviços públicos e à redução de consumo de materiais físicos. As medidas mitigadoras indicadas

asseguram que a execução contratual ocorra em conformidade com princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, alinhando-se às boas práticas de governança pública e gestão eficiente de recursos.

**XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO – *Lei Federal 14.133/21, art. 18, §1º, XIII:***

A viabilidade deste ETP verifica-se pela economia no valor da aquisição em função do ganho de escala, na eficiência com a diminuição dos custos administrativos em função da redução da fragmentação de processos licitatórios e efetividade com padronização dos materiais. Além disso, frisa-se que a presente contratação atende adequadamente às demandas formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis. Considerando as informações do presente ETP, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente VIÁVEL.

Deodápolis/MS, 04 de agosto de 2026.

**BRUNA  
DANIELE DA  
SILVA:0234  
6437140**

Assinado de forma  
digital por BRUNA  
DANIELE DA  
SILVA:02346437140  
Dados: 2026.08.04  
08:52:19 -04'00'

**Bruna Daniele da Silva**  
Assessora de Planejamento

## XIV - APROVAÇÃO E ASSINATURA

### INTEGRANTES

BRUNA  
DANIELE DA  
SILVA:0234643  
7140

Assinado de forma digital por BRUNA DANIELE DA SILVA:02346437140  
Dados: 2026.08.04 08:52:50 -04'00'

**BRUNA DANIELE DA SILVA**  
Assessora de Planejamento

THAIS SOARES  
SARTORI:05036  
094123

Assinado de forma digital por THAIS SOARES SARTORI:05036094123  
Dados: 2026.08.06 08:57:05 -04'00'

**THAIS SOARES SARTORI**  
Superintendente de Planejamento

ROBINSON  
FERREIRA  
LIMA:40385906153

Assinado de forma digital por ROBINSON FERREIRA LIMA:40385906153  
Dados: 2026.08.06 13:20:32 -04'00'

**ROBINSON FERREIRA LIMA**  
Equipe de Planejamento

Documento assinado digitalmente  
 JOAQUIM RODRIGUES DOS PRAZERES JUNIOR  
Data: 06/08/2026 10:28:25-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**JOAQUIM RODRIGUES DOS PRAZERES JUNIOR**  
Equipe de Planejamento

Aprovo, o presente estudo técnico preliminar da aquisição como proposto, por atender as disposições de leis e instruções normativas.

AUTORIDADE COMPETENTE

ROBINSON  
FERREIRA  
LIMA:40385906153

Assinado de forma digital por ROBINSON FERREIRA LIMA:40385906153  
Dados: 2026.08.06 14:58:04 -04'00'

**ROBINSON FERREIRA LIMA**  
Diretor Presidente

## MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Objeto                                                                                                                                      | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE AO PORTAL INSTITUCIONAL, HOSPEDAGEM EM SERVIDOR DEDICADO GERENCIADO, MANUTENÇÃO E SUPORTE AO SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS |                                                     |                                                     |
| Equipe de Planejamento                                                                                                                      | <b>THAIS SOARES SARTORI, BRUNA DANIELE DA SILVA, ROBSON FERREIRA LIMA, JOAQUIM RODRIGUES DOS PRAZERES JUNIOR.</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                     |
| <b>FASE DA ANÁLISE</b>                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                     |
| (X) Planejamento da contratação<br>( ) Gestão do Contrato                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                     |
| <b>Risco 1 – NÃO HAVER DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                     |
| <b>Probabilidade</b>                                                                                                                        | (X) Baixa                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ( ) Média                                           | ( ) Alta                                            |
| <b>Impacto</b>                                                                                                                              | (X) Baixo                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ( ) Médio                                           | ( ) Alto                                            |
| Impossibilidade de iniciar ou concluir a contratação, com risco de interrupção ou atraso na prestação dos serviços digitais institucionais. | Impossibilidade de iniciar ou concluir a contratação, com risco de interrupção ou atraso na prestação dos serviços digitais institucionais.                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                     |
| <b>Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                     |
| <b>Ações</b>                                                                                                                                | Verificar previamente a disponibilidade orçamentária e a compatibilidade da despesa com o orçamento municipal.                                                                                                                                                                                                      | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / SETOR DE PLANEJAMENTO | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / SETOR DE PLANEJAMENTO |
| <b>Estratégia de contingência caso o risco se concretize</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                     |
| <b>Ações</b>                                                                                                                                | Providenciar a alocação ou suplementação do saldo orçamentário, quando cabível, antes da continuidade do procedimento.                                                                                                                                                                                              | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / SETOR DE PLANEJAMENTO | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / SETOR DE PLANEJAMENTO |

  

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------|
| <b>Risco 2 – ESPECIFICAÇÕES INSUFICIENTES OU INADEQUADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                |
| <b>Probabilidade</b>                                                                | ( ) Baixa                                                                                                                                                                                                                                       | (X) Média          | ( ) Alta                                       |
| <b>Impacto</b>                                                                      | ( ) Baixa                                                                                                                                                                                                                                       | ( ) Média          | (X) Alta                                       |
| <b>Dano</b>                                                                         | Contratação de solução que não atenda às necessidades do Município, com dificuldades de fiscalização, medição, recebimento e responsabilização da contratada.                                                                                   |                    |                                                |
| <b>Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                |
| <b>Ações</b>                                                                        | Revisar e detalhar o Termo de Referência, estabelecendo requisitos objetivos de desempenho, disponibilidade, segurança da informação, proteção de dados, suporte, manutenção, e-mails institucionais, publicação de atos e prestação de contas. | <b>Responsável</b> | EQUIPE DE PLANEJAMENTO / PROCURADORIA JURÍDICA |
| <b>Estratégia de contingência caso o risco se concretize</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                |

| Risco 4 – PROPOSTAS INEXEQUÍVEIS, PROCEDIMENTO DESERTO OU FRACASSADO |                                                                                                                                                                                                 |             |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|
| Probabilidade                                                        | ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta                                                                                                                                                                    |             |                                                   |
| Impacto                                                              | ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta                                                                                                                                                                    |             |                                                   |
| Dano                                                                 | A ausência de propostas válidas ou a apresentação de preço incompatível com os requisitos do serviço poderá impedir a contratação e prolongar o risco de descontinuidade dos serviços digitais. |             |                                                   |
| Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco          |                                                                                                                                                                                                 |             |                                                   |
| Ações                                                                | Realizar pesquisa de preços atualizada, definir requisitos proporcionais e objetivos, revisar a estimativa de despesa e prever diligências para análise da exequibilidade das propostas.        | Responsável | SETOR DE COMPRAS / EQUIPE DE PLANEJAMENTO         |
| Estratégia de contingência caso o risco se concretize                |                                                                                                                                                                                                 |             |                                                   |
| Ações                                                                | Reavaliar o Termo de Referência, corrigir eventuais falhas, republicar ou instaurar novo procedimento, conforme a situação, sem comprometer a continuidade dos serviços essenciais.             | Responsável | SETOR DE COMPRAS / SECRETARIA DEMANDANTE          |
| Ações                                                                | Promover ajustes no instrumento técnico, diligências e aplicação das medidas administrativas cabíveis, inclusive advertência, multa ou demais penalidades, quando houver contrato vigente.      | Responsável | GESTOR/FISCAL DO CONTRATO / PROCURADORIA JURÍDICA |

| Risco 3 – ATRASO NA CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO                |                                                                                                                                                                                                 |             |                                             |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|
| Probabilidade                                               | ( ) Baixa                                                                                                                                                                                       | ( ) Média   | (X) Alta                                    |
| Impacto                                                     | ( ) Baixa                                                                                                                                                                                       | (X) Média   | ( ) Alta                                    |
| Dano                                                        | A não conclusão do procedimento no prazo poderá comprometer a continuidade do suporte ao Portal Institucional, ao Sistema de Informação ao Cidadão e aos e-mails institucionais.                |             |                                             |
| Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco |                                                                                                                                                                                                 |             |                                             |
| Ações                                                       | Elaborar cronograma de contratação, acompanhar os prazos e solicitar tempestivamente o apoio dos setores responsáveis pela instrução, análise e condução do procedimento.                       | Responsável | SETOR DE PLANEJAMENTO / SETOR DE LICITAÇÕES |
| Estratégia de contingência caso o risco se concretize       |                                                                                                                                                                                                 |             |                                             |
| Ações                                                       | Adotar as providências administrativas necessárias para acelerar a instrução, avaliar medidas temporárias de continuidade e comunicar imediatamente eventual risco de interrupção dos serviços. | Responsável | SECRETARIA DEMANDANTE / SETOR DE LICITAÇÕES |