PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 239
CRATEÚS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00021.20261006/0001-42

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

A presente contratação decorre da necessidade de modernizar e integrar a gestão de documentos e processos administrativos do Município de Crateús, mediante a disponibilização de solução tecnológica capaz de substituir controles atualmente fragmentados e proporcionar maior organização, segurança, rastreabilidade e eficiência à produção, tramitação, armazenamento e consulta das informações institucionais.

A demanda foi formalizada por meio do Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001, elaborado sob a responsabilidade de Raylca Kessia de Souza Carvalho, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação - SEPLATI. O documento identifica que a gestão administrativa atualmente se apoia em documentos físicos, arquivos locais, pastas compartilhadas, mensagens eletrônicas e outros mecanismos descentralizados de controle, situação que dificulta a localização das informações, o acompanhamento das tramitações, o controle de prazos e responsabilidades, a gestão das versões documentais e a identificação das ações realizadas pelos usuários.

Esse modelo fragmentado amplia os riscos de extravio, duplicidade, acesso indevido, utilização de documentos desatualizados, perda de informações e redução da rastreabilidade dos atos administrativos. Também dificulta a formação de histórico confiável das movimentações processuais e a obtenção tempestiva de informações necessárias à gestão, ao controle interno e à auditoria.

Nesse contexto, a necessidade administrativa não se restringe à simples informatização de documentos, mas envolve a implantação de ambiente institucional integrado para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital, capaz de centralizar a produção, o recebimento, o armazenamento, a classificação, a pesquisa, a assinatura e a tramitação dos documentos e processos do Município, mantendo o histórico das movimentações, dos responsáveis, das versões e das ações realizadas.

A solução deverá permitir a configuração de diferentes tipos de processos e fluxos administrativos, com definição de etapas, unidades participantes, responsáveis, prazos, encaminhamentos, aprovações, devoluções, assinaturas e condições para conclusão, proporcionando maior padronização e controle dos procedimentos administrativos.

Também deverá possibilitar a organização do arquivo digital institucional, com aplicação de instrumentos de classificação, temporalidade e destinação documental, mecanismos de pesquisa por conteúdo, utilização de reconhecimento óptico de caracteres - OCR, controle de acesso às informações, registros de auditoria e utilização de assinaturas eletrônicas e digitais, de forma compatível com as necessidades administrativas identificadas no DFD.

A ausência da contratação mantém a Administração dependente de controles descentralizados e poderá ocasionar, especialmente:

a) continuidade da dispersão de documentos e informações entre arquivos físicos, pastas compartilhadas, arquivos locais, mensagens eletrônicas e outros meios de armazenamento;

b) dificuldade de localização e recuperação tempestiva das informações administrativas;

c) limitação do acompanhamento das tramitações, dos prazos e das responsabilidades atribuídas aos agentes e unidades administrativas;

d) aumento dos riscos de extravio, duplicidade, perda de informações e utilização de versões documentais desatualizadas;

e) redução da rastreabilidade das movimentações e das ações realizadas nos processos administrativos;

f) maior dificuldade de controle dos níveis de acesso e de proteção das informações institucionais;

g) manutenção de procedimentos administrativos com maior incidência de retrabalho e menor padronização;

h) limitação da capacidade de auditoria e de produção de informações gerenciais relativas aos documentos e processos administrativos.

A disponibilização da solução no modelo Software como Serviço - SaaS mostra-se diretamente relacionada ao problema identificado, pois permitirá reunir em ambiente integrado a plataforma tecnológica, a infraestrutura necessária à operação, o armazenamento, o banco de dados, as cópias de segurança, os procedimentos de restauração, o suporte técnico, a manutenção e as atualizações, contemplando capacidade para 250 usuários e armazenamento de 1 TB, conforme dimensionamento constante do Documento de Formalização de Demanda, com implantação em até 30 (trinta) dias e disponibilização continuada durante a vigência de 12 meses, com 11 (onze) mensalidades condicionadas ao aceite da implantação.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação busca conferir maior eficiência, segurança, transparência e controle à gestão administrativa municipal, reduzindo o uso de papel, padronizando procedimentos, agilizando tramitações, diminuindo retrabalhos e fortalecendo a rastreabilidade e a capacidade de auditoria das informações produzidas e mantidas pelo Município.

A necessidade encontra fundamento no art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que exige, na fase preparatória da contratação, a descrição do problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. No presente caso, o problema encontra-se objetivamente caracterizado no Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001 e consiste na fragmentação dos mecanismos atualmente utilizados para produção, armazenamento, tramitação e controle dos documentos e processos administrativos municipais.

Diante desse cenário, conclui-se que a contratação se mostra necessária e adequada ao atendimento da necessidade administrativa identificada, constituindo medida destinada a superar a fragmentação da gestão documental e processual, ampliar a segurança e a disponibilidade das informações, aprimorar o controle das tramitações e fortalecer a eficiência, a rastreabilidade e a capacidade de auditoria dos procedimentos administrativos do Município de Crateús.

II - DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração Pública Municipal de Crateús, inserindo-se nas ações de modernização administrativa, transformação digital, fortalecimento da governança e aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão documental e tramitação dos processos administrativos. A demanda formalizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação - SEPLATI possui relação direta com a necessidade de superar a utilização fragmentada de documentos físicos, arquivos locais, pastas compartilhadas, mensagens eletrônicas e outros controles descentralizados, proporcionando maior integração, segurança e rastreabilidade das informações institucionais.

A contratação destina-se à implantação, configuração, parametrização e disponibilização continuada, no modelo Software como Serviço - SaaS, de plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional. A solução contempla implantação em até 30 (trinta) dias e disponibilização continuada durante a vigência de 12 meses, com 11 (onze) mensalidades condicionadas ao aceite da implantação, incluindo infraestrutura tecnológica, armazenamento, banco de dados, cópias de segurança, suporte técnico, manutenção, atualizações, treinamento, controle de acesso, auditoria, pesquisa, OCR e recursos de assinatura eletrônica e digital, com capacidade prevista para 250 usuários e armazenamento de 1 TB.

A necessidade encontra-se formalmente incorporada ao processo de planejamento administrativo por meio do Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001, elaborado sob a responsabilidade de Raylca Kessia de Souza Carvalho, no qual foram caracterizados o problema administrativo existente, as necessidades da unidade demandante e os resultados pretendidos com a implementação da solução tecnológica. A formalização prévia da demanda demonstra que a contratação decorre de necessidade administrativa identificada e estruturada, vinculada ao aperfeiçoamento da gestão de documentos e processos administrativos do Município.

O alinhamento ao planejamento anual das contratações encontra-se materializado no Plano de Contratações Anual - PCA 2026, mediante a Demanda nº 2026082528, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação, classificada como serviço e registrada sob o Identificador da Futura Contratação nº 19-35940/2026. O Relatório de Identificadores PNCP registra a sincronização da demanda com o Portal Nacional de Contratações Públicas em 31 de agosto de 2026, contemplando os dois componentes que integram a solução planejada.

O primeiro componente corresponde ao ID do Item PNCP nº 1623402, referente à implantação, configuração e parametrização de plataforma web para gestão eletrônica de documentos, processos e arquivo digital, incluindo ambiente, usuários, fluxos, assinaturas, OCR, testes, treinamento e acompanhamento, com unidade de fornecimento serviço, quantidade estimada de 01 serviço, valor unitário estimado de R$ 17.400,00 e valor total estimado de R$ 17.400,00.

O segundo componente corresponde ao ID do Item PNCP nº 1623412, referente à disponibilização mensal de plataforma web em modelo SaaS para gestão de documentos, processos e arquivo digital, com 250 usuários, 1 TB de armazenamento, assinaturas, OCR, backup, suporte, manutenção, segurança e atualizações, com unidade de fornecimento mês, quantidade estimada de 12 meses, valor unitário estimado de R$ 36.883,33 e valor total estimado de R$ 442 599,96. A consolidação dos dois itens resulta no valor total registrado no PCA de R$ 459.999,96. A contratação, contudo, adota 11 (onze) mensalidades, e não 12 (doze), porque o primeiro mês da vigência é ocupado pela implantação, de modo que o valor estimado neste Estudo Técnico Preliminar é de R$ 423.116,63 (R$ 17.400,00 + 11 × R$ 36.883,33), inferior

ao registrado, mantidos os valores unitários da Pesquisa de Preços nº 202610060002. Verifica-se, portanto, correspondência objetiva entre a necessidade formalizada no DFD, os componentes técnicos e quantitativos da solução, o orçamento estimado e os registros inseridos no planejamento anual das contratações, ressalvada a redução do número de mensalidades, que mantém a despesa dentro do valor planejado.

Para fins de identificação e rastreabilidade, a previsão da contratação no planejamento municipal encontra-se assim consolidada:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação - SEPLATI
Demanda: nº 2026082528
Tipo: Serviço
Identificador da Futura Contratação - PNCP: nº 19-35940/2026
Item 01 - ID PNCP: nº 1623402
Unidade: Serviço
Quantidade: 01
Valor Unitário Estimado: R$ 17.400,00
Valor Total Estimado: R$ 17.400,00
Item 02 - ID PNCP: nº 1623412
Unidade: Mês
Quantidade: 12
Valor Unitário Estimado: R$ 36.883,33
Valor Total Estimado: R$ 442.599,96
Valor Total Estimado da Contratação no PCA: R$ 459.999,96

A correspondência entre o PCA e os demais documentos da fase preparatória demonstra que a contratação não constitui despesa isolada ou dissociada do planejamento administrativo, estando formalmente identificada no instrumento de planejamento anual e vinculada à unidade responsável pela necessidade. Além disso, os dois itens registrados correspondem aos dois componentes adotados no processo: uma etapa de implantação e 11 (onze) meses de disponibilização continuada da solução SaaS (registrados no PCA como 12), ambas compreendidas na vigência contratual de 12 meses.

A contratação apresenta, ainda, coerência com o planejamento administrativo e orçamentário demonstrado nos documentos que instruem o processo. A despesa encontra-se vinculada à dotação 2101.04.122.0037.2.142 - Gestão Administrativa e Operacional da Secretaria, elemento de despesa 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, com fonte de recursos 1.500.0000.00 - Recursos não vinculados de impostos.

A documentação orçamentária registra saldo disponível de R$ 443.389,38, apurado em 07 de outubro de 2026, enquanto o valor global estimado da contratação corresponde a R$ 423.116,63. Dessa forma, verifica-se que o saldo orçamentário é suficiente para suportar integralmente a despesa estimada, apresentando disponibilidade superior ao valor da contratação em R$ 20.272,75. Assim, considerando a manifestação da Controladoria Geral do Município, constante do Despacho nº 179/2026, resta demonstrada a existência de disponibilidade orçamentária compatível com a contratação pretendida, não havendo, sob esse aspecto, impedimento ao regular prosseguimento do processo administrativo.

A solução contribuirá para o fortalecimento do planejamento e da gestão municipal ao proporcionar ambiente integrado para produção, recebimento, armazenamento, classificação, pesquisa, assinatura e tramitação de documentos e processos administrativos, mantendo histórico das movimentações, responsáveis, versões e ações realizadas. A centralização dessas informações permitirá reduzir a dispersão documental, aprimorar o acompanhamento das tramitações e dos prazos, fortalecer os mecanismos de controle e auditoria e ampliar a segurança das informações institucionais.

A contratação observa as disposições do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece o Plano de Contratações Anual como instrumento destinado à racionalização das contratações, ao alinhamento com o planejamento estratégico da Administração e ao suporte à elaboração das respectivas leis orçamentárias. No presente caso, a correspondência documental encontra-se estabelecida entre o DFD nº 202610060001, a Demanda nº 2026082528, o Identificador da Futura Contratação nº 19-35940/2026, os IDs dos Itens PNCP nº 1623402 e nº 1623412 e os demais elementos integrantes da fase preparatória.

Conclui-se, portanto, que a contratação apresenta alinhamento material e formal ao planejamento da Administração, encontrando-se devidamente identificada no PCA 2026 e vinculada à necessidade formalizada pela SEPLATI. Os registros constantes do planejamento reproduzem o objeto e os componentes da contratação, com valor registrado de R$ 459.999,96, superior ao valor estimado neste Estudo (R$ 423.116,63) em razão da adoção de 11 (onze) mensalidades, o que assegura correspondência e rastreabilidade entre o PCA, o DFD, a pesquisa de preços e a solução estruturada no presente Estudo Técnico Preliminar.

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 347
CRATEÚS

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da presente contratação decorrem da necessidade de disponibilização de plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional, no modelo Software como Serviço - SaaS, destinada ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação - SEPLATI e à modernização dos mecanismos de gestão documental e processual utilizados pelo Município de Crateús.

Considerando a natureza do objeto, a solução deverá assegurar ambiente tecnológico integrado, acessível por meio web, apto à produção, recebimento, armazenamento, classificação, pesquisa, assinatura, tramitação e controle de documentos e processos administrativos, contemplando os recursos funcionais, operacionais e de segurança estabelecidos no Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001. A contratação compreenderá a implantação, configuração e parametrização da solução e sua disponibilização continuada durante a vigência de 12 meses, com 11 (onze) mensalidades a partir do aceite da implantação, incluindo infraestrutura, armazenamento, banco de dados, backup, suporte técnico, manutenção, atualizações e treinamento. A especificação detalhada dos requisitos consta das seções 3 e 4 do Termo de Referência (Anexo I).

A plataforma deverá ser disponibilizada no modelo SaaS, reunindo os recursos tecnológicos necessários à sua operação e assegurando continuidade, integridade das informações, controle de acesso, rastreabilidade e funcionamento adequado durante a execução contratual.

a) IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

A contratada deverá realizar a implantação, configuração e parametrização da plataforma, compreendendo a preparação do ambiente, configuração da estrutura organizacional, cadastro de usuários, definição de perfis e permissões de acesso, configuração dos tipos e classes documentais, tabelas de temporalidade e destinação documental, tipos de processos, fluxos processuais, modelos de documentos, notificações e demais recursos necessários ao funcionamento da solução.

A implantação deverá compreender a realização de testes e validação das configurações, bem como o acompanhamento da entrada em operação, de modo que a plataforma seja disponibilizada em condições efetivas de utilização pela Administração.

A implantação será concluída e submetida ao aceite em até 30 (trinta) dias corridos da ordem de serviço, conforme cronograma de 5 (cinco) etapas. Até o 3º (terceiro) dia da implantação, a contratada entregará o plano de trabalho, que integra o Plano de Implantação, contendo, no mínimo, a programação das etapas até o aceite, o levantamento das unidades, perfis, tipos documentais, tipos de processo e fluxos a configurar, o ambiente de produção provisionado na versão aprovada na Prova de Conceito ou em versão mais recente do mesmo produto, o plano de treinamento, a equipe mínima da contratada, composta por 3 (três) profissionais distintos com atuação presencial (coordenação, configuração e parametrização, e capacitação), com o responsável técnico e o Plano de Resposta a Incidentes de Segurança. O prazo de 30 (trinta) dias e a atuação presencial justificam-se pela necessidade de colocar a plataforma em uso nas 23 (vinte e três) secretarias municipais dentro do primeiro mês da vigência, preservando 11 (onze) meses de operação efetiva, e pela necessidade de testar a assinatura com certificado A3 nos equipamentos da Prefeitura. A suspensão dos prazos por atraso imputável à Administração, mediante registro escrito da contratada, evita que o prazo curto transfira à contratada o risco de atos que não lhe cabem.

O treinamento integra a implantação e será diferenciado por perfil: no mínimo 16 (dezesseis) horas para os administradores da plataforma e 8 (oito) horas por turma de até 25 (vinte e cinco) participantes para gestores e operadores, presencial, em português, com lista de presença e avaliação de reação de cada turma, material didático e gravação de ao menos uma turma de cada perfil cedidos à Administração, admitidas turmas simultâneas. O formato presencial justifica-se pela quantidade de secretarias e servidores a capacitar e pela prática supervisionada da assinatura com certificado A3 nos equipamentos municipais.

O aceite da implantação exigirá, cumulativamente, a reexecução, no ambiente de produção configurado, de todos os itens do roteiro da Prova de Conceito aprovados na sessão, com resultado "Atende", bem como a execução dos itens pontuados não atendidos na Prova de Conceito, cujos requisitos devem estar disponíveis até o aceite, a conclusão das configurações levantadas no Plano de Implantação, a realização do treinamento e a entrega da documentação de uso e de administração da plataforma. Reprovado o aceite, a contratada terá uma única oportunidade de correção, no prazo fixado pela fiscalização; nova reprovação caracteriza inexecução.

Nos 30 (trinta) dias seguintes ao aceite, a contratada prestará operação assistida, sem custo adicional, com atendimento prioritário, acompanhamento do uso real e ajustes de parametrização solicitados pela Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
PREGÃO
FL Nº 243

b) GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

A plataforma deverá permitir a produção, recebimento, protocolo e registro de documentos nato-digitais e digitalizados, com captura de metadados e vinculação aos respectivos processos administrativos.

Os documentos, anexos e respectivas versões deverão ser armazenados de forma segura, com mecanismos destinados à preservação de sua integridade e manutenção do histórico de alterações.

c) GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

A solução deverá possibilitar abertura, instrução, tramitação e encerramento de processos administrativos, com definição de etapas, encaminhamentos, aprovações, devoluções e condições de conclusão.

Deverá permitir acompanhamento de prazos processuais, com geração de alertas e notificações relacionados às pendências, tramitações e vencimentos, bem como configuração e parametrização de fluxos processuais personalizáveis de acordo com os diferentes tipos de processos administrativos utilizados pelo Município.

d) GESTÃO DO ARQUIVO DIGITAL INSTITUCIONAL

A plataforma deverá permitir a organização, guarda e disponibilização do arquivo digital institucional, observando os instrumentos de gestão documental aplicáveis.

A solução deverá possibilitar classificação documental e aplicação das respectivas regras de temporalidade e destinação, contemplando, conforme a classificação atribuída aos documentos, procedimentos relacionados à transferência, eliminação e guarda permanente.

e) OCR, INDEXAÇÃO E PESQUISA

A plataforma deverá possuir recurso de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR, possibilitando a indexação automática do conteúdo dos documentos digitalizados.

Deverão ser disponibilizados mecanismos de pesquisa textual e consulta por metadados, conteúdo, tipo documental, unidade responsável, período e demais critérios previstos na estrutura da solução, permitindo localização eficiente das informações armazenadas.

f) ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL

A solução deverá permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais ICP-Brasil A1 e A3, no padrão PAdES, com validação no Verificador de Conformidade do ITI, incluindo recursos de validação de autenticidade, carimbo de tempo e verificação da integridade das assinaturas.

Também deverá disponibilizar assinatura eletrônica nativa, gerada pela própria plataforma e integrada ao sistema, com identificação do signatário, registro de data e hora, código de verificação público e detecção de alteração posterior do documento, ficando a assinatura digital com certificado ICP-Brasil disponível para os atos em que a norma a exigir.

O fornecimento de carimbos do tempo está incluído na mensalidade, com franquia de 2.000 (dois mil) carimbos por mês. A franquia confere previsibilidade ao preço, evitando que os licitantes precifiquem consumo ilimitado, e eventual demanda superior será tratada por termo aditivo.

g) USUÁRIOS, PERFIS E PERMISSÕES DE ACESSO

A plataforma deverá disponibilizar acesso para até 250 usuários nominais ativos, sem limite de sessões simultâneas, permitindo o cadastramento e administração das respectivas contas.

Signatários e destinatários externos, com acesso restrito ao documento que devem assinar ou do qual devem dar ciência, não consomem licença e são ilimitados, o que viabiliza a assinatura de documentos por fornecedores, cidadãos e outros órgãos sem custo adicional para a Administração.

Deverá ser possível estabelecer diferentes níveis e naturezas de acesso, incluindo perfis de administrador, gestor, operador e consulta, bem como realizar criação, alteração, suspensão e exclusão de contas conforme a necessidade institucional. A autenticação com segundo fator será obrigatória para administradores e configurável por perfil para os demais usuários. As permissões deverão possibilitar restrições por perfil, unidade, tipo documental e nível de sigilo, assegurando adequada segregação de funções e proteção das informações administrativas.

h) CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO

A solução deverá disponibilizar capacidade de armazenamento útil de 1 TB, destinada à guarda dos arquivos e documentos relacionados aos processos administrativos abrangidos pela plataforma, sem contar banco de dados, índices, logs e backups.

O armazenamento deverá integrar a infraestrutura disponibilizada no modelo SaaS e permanecer disponível durante a execução contratual nas condições necessárias ao regular funcionamento da solução.

A plataforma alertará o administrador ao atingir 80% da capacidade, e eventual expansão será objeto de termo aditivo, nos limites legais.

i) REGISTROS, LOGS E TRILHAS DE AUDITORIA

A plataforma deverá manter registros e trilhas de auditoria das ações realizadas no sistema, abrangendo operações de inclusão, alteração, exclusão, tramitação, assinatura e acesso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
PREGÃO
FL. Nº 244

Os registros deverão permitir consulta e geração ou exportação de relatórios gerenciais e de auditoria, proporcionando rastreabilidade das operações realizadas e suporte às atividades de controle administrativo.

j) INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

A contratada deverá disponibilizar a infraestrutura computacional, banco de dados e demais recursos tecnológicos necessários à operação contínua e ao desempenho adequado da plataforma, integrando tais componentes à prestação do serviço no modelo SaaS.

A Administração não deverá assumir a responsabilidade pela manutenção da infraestrutura tecnológica necessária à hospedagem e operação ordinária da solução contratada.

Dados, documentos, backups e cópias deverão ser armazenados em data centers localizados em território nacional. A exigência decorre da proteção de dados pessoais prevista na Lei nº 13.709/2018, da soberania da Administração sobre documentos públicos e da necessidade de submissão do tratamento dessas informações à jurisdição brasileira. Admite-se o uso de infraestrutura de nuvem de terceiros, indicada na proposta e observada essa condição, permanecendo a contratada integralmente responsável pela disponibilidade e pela segurança da solução.

k) BACKUP E RESTAURAÇÃO DOS DADOS

A solução deverá contemplar realização periódica de cópias de segurança - backup e procedimentos de restauração dos dados, assegurando condições para recuperação das informações em caso de ocorrência que comprometa sua disponibilidade.

Os procedimentos deverão preservar a integridade das informações e contribuir para a continuidade da operação da plataforma, observados os parâmetros de backup e recuperação do Instrumento de Medição de Resultado.

l) MONITORAMENTO E SEGURANÇA DA SOLUÇÃO

A contratada deverá realizar monitoramento contínuo da solução, com identificação e correção tempestiva de falhas, indisponibilidades e vulnerabilidades relacionadas à plataforma. A execução deverá preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações processadas e armazenadas, mediante mecanismos de segurança compatíveis com a natureza dos dados e dos processos administrativos abrangidos.

m) SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

A contratação deverá contemplar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, destinado ao atendimento de dúvidas, incidentes e solicitações relacionadas à utilização e ao funcionamento da plataforma.

O suporte deverá contribuir para a continuidade da utilização da solução e para o tratamento das ocorrências técnicas relacionadas aos serviços sob responsabilidade da contratada.

n) MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

A contratada deverá realizar manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa da solução durante toda a vigência contratual, incluindo atualizações de versão, correções de segurança e ajustes de desempenho necessários à manutenção de seu funcionamento.

Também deverão ser realizados ajustes de parametrização relacionados ao objeto contratado quando necessários à adequada execução da solução, observados os limites e condições estabelecidos nos documentos da contratação.

o) TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS

A implantação deverá contemplar treinamento dos usuários e administradores da plataforma, nos termos da alínea "a", proporcionando condições para utilização adequada das funcionalidades disponibilizadas.

Durante a execução contratual, deverão ser fornecidos treinamento e orientação continuada, inclusive quanto às novas funcionalidades disponibilizadas durante a vigência, de forma a preservar a capacidade operacional dos usuários responsáveis pela utilização do sistema.

p) CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO

Durante a disponibilização continuada, a plataforma deverá permanecer operacional e apta ao desenvolvimento das atividades administrativas às quais se destina, observadas as intervenções técnicas necessárias à manutenção, segurança e atualização da solução.

A contratada deverá adotar as providências necessárias para evitar interrupções prolongadas e restabelecer o funcionamento das funcionalidades sob sua responsabilidade quando identificadas falhas ou indisponibilidades.

q) CORREÇÃO DE FALHAS E DESCONFORMIDADES

Falhas, erros ou desconformidades relacionadas à plataforma e imputáveis à execução contratual deverão ser corrigidos pela contratada, preservando-se o atendimento integral dos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos.

A correção deverá alcançar as funcionalidades afetadas e as medidas necessárias ao restabelecimento regular da solução, sem prejuízo das demais responsabilidades contratuais aplicáveis.

r) PROTEÇÃO E TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

Considerando que a plataforma realizará armazenamento, organização, processamento e disponibilização de informações administrativas, a execução deverá observar as disposições aplicáveis da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, quando houver tratamento de dados pessoais, especialmente quanto à finalidade, segurança, controle de acesso e proteção das informações.

A contratada deverá utilizar as informações acessadas exclusivamente para as finalidades necessárias à execução contratual, preservando sua confidencialidade e segurança.

s) CAPACIDADE TÉCNICA DA CONTRATADA

A futura contratada deverá demonstrar capacidade técnica compatível com a implantação e disponibilização continuada de solução tecnológica com características pertinentes ao objeto, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

As exigências de qualificação deverão guardar proporcionalidade com a complexidade tecnológica e operacional da contratação e restringir-se às condições necessárias para demonstrar aptidão para execução satisfatória do objeto.

A verificação da aderência da solução aos requisitos concentra-se na Prova de Conceito. Por essa razão, a habilitação técnica não exige quantitativos mínimos e compreende: atestado que comprove a parcela de maior relevância, consistente na implantação, disponibilização ou operação de plataforma de gestão eletrônica de documentos e/ou processos administrativos; profissional técnico com formação em tecnologia da informação, cujo vínculo é comprovado já na habilitação, para que a disponibilidade do profissional esteja assegurada antes da Prova de Conceito; e declaração de compromisso de disponibilizar equipe mínima de implantação de 3 (três) profissionais distintos, cuja qualificação é comprovada antes do início dos serviços. Essas exigências limitam-se ao necessário para demonstrar aptidão para a execução, sem restringir indevidamente a competição.

t) RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO

A contratada será responsável pela execução integral das atividades compreendidas no objeto, incluindo implantação, configuração, parametrização, disponibilização da plataforma e da infraestrutura necessária, suporte, manutenção, atualizações, backup e treinamento.

A responsabilidade deverá abranger a adequada integração entre a implantação e a operação continuada da solução, evitando incompatibilidades capazes de comprometer sua utilização pela Administração.

u) DESPESAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO

O valor contratado deverá contemplar os custos necessários ao integral cumprimento do objeto, incluindo tributos, encargos, infraestrutura, implantação, configuração, parametrização, armazenamento, licenciamento, suporte técnico, manutenção, atualizações, treinamento e demais despesas diretamente relacionadas à disponibilização da solução nas condições estabelecidas pela Administração.

v) CONFORMIDADE E RECEBIMENTO DA SOLUÇÃO

O recebimento deverá ser condicionado à verificação da conformidade das entregas com os requisitos estabelecidos nos documentos da contratação.

Na implantação, deverão ser verificadas as configurações realizadas, os recursos disponibilizados, o treinamento e as condições para entrada em operação, mediante o rito de aceite previsto na alínea "a". Durante a disponibilização continuada, a fiscalização deverá acompanhar o funcionamento da plataforma, o suporte, a manutenção e a permanência das funcionalidades contratadas, com medição mensal pelo Instrumento de Medição de Resultado. A mera disponibilização de endereço eletrônico ou credenciais de acesso não caracterizará, isoladamente, o cumprimento do objeto quando a solução não estiver configurada e operacional em conformidade com os requisitos estabelecidos.

w) CONFORMIDADE INTEGRAL DO OBJETO

A execução será considerada adequada quando houver conformidade entre a solução efetivamente disponibilizada e os requisitos funcionais, tecnológicos e operacionais definidos pela Administração, abrangendo implantação, gestão eletrônica de documentos, tramitação processual, arquivo digital, classificação e temporalidade documental, OCR, pesquisa, assinaturas eletrônicas e digitais, controle de acesso, auditoria, armazenamento, backup, infraestrutura, suporte, manutenção, atualizações e treinamento.

x) PROVA DE CONCEITO

Necessidade da Prova de Conceito. A solução é serviço contínuo, cuja implantação se inicia logo após a assinatura do contrato. A simples declaração de atendimento aos requisitos não permite verificar, antes da contratação, se a plataforma existe e funciona como exigido. A Prova de Conceito reduz o risco de contratar solução inexistente ou incompleta, previsto na Matriz de Riscos (fase de seleção). Ela será exigida apenas do licitante classificado em primeiro lugar, após a análise e a confirmação de sua habilitação, como condição para a aceitação definitiva da proposta, conforme o item 9 do Termo de Referência e o Anexo III do Edital, e a solução aprovada vincula a contratação.

Formato presencial. A Prova de Conceito será presencial porque:

a) é exigida apenas do licitante classificado em primeiro lugar e habilitado, de modo que o custo de comparecimento não alcança os demais interessados e é conhecido antes da formulação das propostas;
b) o teste de assinatura com certificado A3 exige o dispositivo físico (token USB) fornecido pela Administração, que fornece também o certificado A1 utilizado na sessão;
c) a massa de dados e os documentos de teste são entregues pela comissão no ato, o que impede demonstração preparada;
d) o acesso é verificado a partir da infraestrutura em que a solução será utilizada.
A publicidade fica assegurada por sessão aberta e gravada. A convocação é feita pelo chat do sistema, com prazo de até 2 (duas) horas para o licitante propor data e horário entre o 2º (segundo) e o 3º (terceiro) dia útil contado da convocação, confirmados pela Administração. A sessão é única, com duração de até 6 (seis) horas, no mesmo dia útil. O prazo curto evita a paralisação da fase de aceitação e é compatível com a exigência de que a solução já exista e funcione.
Itens eliminatórios. São eliminatórios os itens sem os quais a plataforma não cumpre o objeto ou expõe a Administração a risco jurídico ou de perda de dados:

Grupo	Itens	Motivo
Acesso e organização	POC-01 a POC-03	Sem controle de identidade e de lotação não há rastreabilidade nem segregação de funções
Produção documental	POC-04, POC-05 e POC-07 a POC-09	Núcleo do objeto: produção, registro, versão e integridade do documento
Processos	POC-10 a POC-13	Núcleo do objeto: tramitação configurável e controle de prazos
Assinaturas	POC-14 a POC-17	Validade jurídica dos atos (Lei nº 14.063/2020) e proteção da chave privada
Busca e arquivo digital	POC-21 a POC-24	Núcleo do objeto: recuperação por OCR e pesquisa, classificação e temporalidade, eliminação controlada e guarda do arquivo digital institucional
Proteção de dados	POC-25 a POC-27 e POC-29	Deveres de segurança e de registro de operações da Lei nº 13.709/2018
Continuidade	POC-30 a POC-32	Recuperação de dados, capacidade contratada e independência do fornecedor ao fim do contrato

Itens pontuados. Os itens POC-06, POC-18, POC-19, POC-20, POC-28, POC-33, POC-34 e POC-35 agregam eficiência, mas sua ausência isolada não impede o funcionamento do objeto. A nota mínima de 6 (seis) em 8 (oito) tolera até duas lacunas nesse grupo na Prova de Conceito; os requisitos correspondentes continuam obrigatórios e devem estar disponíveis até o aceite da implantação. A pontuação serve exclusivamente como critério de aceitação da proposta e não altera a classificação pelo critério de menor preço.

y) ESCOPO NÃO INCLUÍDO

Não integram o objeto a migração de documentos ou dados de sistemas legados nem a digitalização do acervo físico. A carga inicial limita-se aos cadastros necessários à configuração da plataforma: unidades, usuários, perfis, tipos documentais, plano de classificação, tabela de temporalidade, tipos de processo, fluxos e modelos.
Os requisitos estabelecidos representam as condições necessárias para assegurar que a plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional atenda efetivamente à necessidade formalizada no Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001, permitindo substituir a atual fragmentação dos documentos e controles administrativos por ambiente tecnológico integrado, seguro e rastreável.
Dessa forma, os requisitos definidos asseguram aderência entre a solução pretendida e a necessidade administrativa identificada, contemplando não apenas a disponibilização da plataforma, mas também os serviços necessários à sua implantação e operação continuada, proporcionando condições para modernização da gestão documental, redução de retrabalhos, maior agilidade das tramitações e fortalecimento da segurança, da rastreabilidade e da capacidade de auditoria dos processos administrativos do Município de Crateús.

IV - LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO

O levantamento de mercado realizado durante a fase preparatória teve por finalidade identificar a solução mais adequada para atender à necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação - SEPLATI quanto à modernização e integração da gestão de documentos e processos administrativos do Município de Crateús, considerando o cenário atualmente caracterizado pela utilização

de documentos físicos, arquivos locais, pastas compartilhadas, mensagens eletrônicas e outros controles descentralizados.

A necessidade formalizada por meio do Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001 demonstra que o modelo atualmente utilizado dificulta a localização das informações, o acompanhamento das tramitações, o controle de prazos e responsabilidades, a gestão das versões documentais e a identificação das ações realizadas pelos usuários, além de ampliar os riscos de extravio, duplicidade, acesso indevido, utilização de documentos desatualizados, perda de informações e deficiência de rastreabilidade.

A análise das soluções disponíveis deve considerar, portanto, não apenas a informatização das rotinas existentes, mas a capacidade efetiva de proporcionar ambiente institucional integrado para produção, recebimento, armazenamento, classificação, pesquisa, assinatura, tramitação e controle dos documentos e processos administrativos, associado à organização do arquivo digital institucional, segurança da informação, auditoria e continuidade operacional.

Nesse contexto, foram analisadas três alternativas para atendimento da demanda, considerando adequação funcional, custo de gestão, transparência, agilidade, risco, manutenção, suporte, segurança, continuidade operacional e capacidade de solucionar o problema formalizado pela Administração.

4.1 - ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO IDENTIFICADAS

4.1.1 - DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DIRETA DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PELA PRÓPRIA ADMINISTRAÇÃO

A primeira alternativa consiste no desenvolvimento, implantação e manutenção de sistema próprio pelo Município de Crateús, mediante utilização de estrutura interna de tecnologia da informação e recursos humanos da Administração.

Essa alternativa permitiria maior domínio direto sobre a arquitetura, parametrização e evolução da solução. Entretanto, o atendimento integral da necessidade exigiria capacidade técnica permanente para desenvolvimento, hospedagem, manutenção, segurança, atualização, backup, suporte e evolução da plataforma.

A solução pretendida possui complexidade superior à de sistema meramente cadastral, pois deverá contemplar gestão eletrônica de documentos, tramitação de processos administrativos, fluxos processuais configuráveis, classificação e temporalidade documental, arquivo digital, OCR, pesquisa, assinaturas eletrônicas e digitais, controle de acesso, logs, trilhas de auditoria, armazenamento e mecanismos de continuidade e recuperação das informações

Além do desenvolvimento inicial, a Administração assumiria diretamente a responsabilidade pela infraestrutura tecnológica, manutenção corretiva e evolutiva, segurança, atualização, tratamento de vulnerabilidades, suporte aos usuários e continuidade da solução, exigindo estrutura técnica permanente durante todo o seu ciclo de utilização.

Vantagens

maior domínio direto sobre a arquitetura e evolução da solução;

possibilidade de desenvolvimento de funcionalidades específicas; controle interno sobre as decisões relacionadas à evolução do sistema.

Desvantagens

necessidade de equipe técnica especializada e permanentemente disponível;

responsabilidade direta pela infraestrutura, hospedagem, segurança, backup, atualização e suporte; elevado esforço administrativo e tecnológico para desenvolvimento e sustentação da plataforma;

maior prazo para desenvolvimento, testes, homologação e estabilização; risco de descontinuidade ou atraso em razão da disponibilidade de recursos técnicos internos;

necessidade permanente de manutenção corretiva, evolutiva e de segurança.

Conclusão da alternativa

Embora tecnicamente possível mediante disponibilidade de estrutura especializada suficiente, o desenvolvimento direto transferiria ao Município todo o esforço tecnológico e operacional necessário à construção e sustentação de solução com elevada diversidade de funcionalidades, não se mostrando a alternativa mais eficiente para atendimento da necessidade identificada.

4.1.2 - MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DOS CONTROLES DESCENTRALIZADOS

A segunda alternativa consiste na continuidade da utilização de documentos físicos, arquivos locais, pastas compartilhadas, mensagens eletrônicas e demais mecanismos atualmente empregados, acompanhada do eventual aprimoramento individual desses controles.

Essa alternativa possui como aspecto favorável o aproveitamento das ferramentas e rotinas já utilizadas pelos setores municipais, evitando inicialmente a implantação de nova plataforma e a necessidade de adaptação dos usuários.

Entretanto, preserva justamente o principal problema identificado no DFD: a fragmentação da gestão documental e processual. Ainda que os mecanismos atualmente utilizados sejam individualmente

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 243

aperfeiçoados, sua utilização descentralizada não proporciona ambiente institucional único para produção, tramitação, armazenamento, classificação, pesquisa e controle das informações.
Também permanecem limitações relacionadas ao acompanhamento das tramitações, gestão das versões, controle de prazos e responsabilidades, restrição estruturada de acesso, rastreabilidade das ações, formação de trilhas de auditoria e organização do arquivo digital institucional.

Vantagens

aproveitamento das ferramentas atualmente utilizadas;
menor necessidade imediata de adaptação dos usuários; continuidade das rotinas administrativas já conhecidas.

Desvantagens

manutenção da fragmentação documental e processual;
dificuldade de localização e recuperação das informações; permanência de controles distribuídos em diferentes ambientes;
maior risco de extravio, duplicidade e utilização de versões desatualizadas; dificuldade de acompanhamento das tramitações, prazos e responsabilidades;
limitação da rastreabilidade e da capacidade de auditoria; dificuldade de implementação uniforme de controles de acesso;
permanência dos problemas administrativos que originaram a demanda.

Conclusão da alternativa

Embora possibilite a continuidade imediata das rotinas existentes, a manutenção dos controles descentralizados não soluciona adequadamente o problema administrativo identificado, pois preserva a dispersão das informações e as dificuldades de gestão, segurança, controle e rastreabilidade que fundamentaram a necessidade da contratação.

4.1.3 - CONTRATAÇÃO DE PLATAFORMA WEB INTEGRADA EM MODELO SOFTWARE COMO SERVIÇO - SAAS - SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A terceira alternativa consiste na contratação de empresa especializada para implantação, configuração, parametrização e disponibilização continuada de plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional, no modelo Software como Serviço - SaaS. A contratação compreende a implantação da solução em até 30 (trinta) dias e a disponibilização continuada durante a vigência de 12 meses, com 11 (onze) mensalidades condicionadas ao aceite da implantação, incluindo infraestrutura tecnológica, armazenamento, banco de dados, backup, suporte técnico, manutenção, atualizações e treinamento, com capacidade prevista para 250 usuários e armazenamento de 1 TB.
A solução possibilitará centralizar em ambiente único a produção, o recebimento, o armazenamento, a classificação, a pesquisa, a assinatura e a tramitação dos documentos e processos administrativos, preservando histórico de movimentações, responsáveis, versões e ações realizadas pelos usuários.
Também permitirá configuração de tipos de processos e respectivos fluxos administrativos, organização do arquivo digital institucional, aplicação de instrumentos de classificação, temporalidade e destinação documental, utilização de OCR e pesquisa por conteúdo e metadados, assinaturas eletrônicas e digitais, controle de acesso e manutenção de registros e trilhas de auditoria.
A adoção do modelo SaaS permite que a Administração utilize solução especializada sem assumir diretamente todo o ciclo de desenvolvimento, infraestrutura, hospedagem, manutenção, atualização e suporte inerente à sustentação de sistema próprio, permanecendo responsável pela gestão administrativa da utilização da plataforma e pela fiscalização contratual.

Vantagens

centralização dos documentos e processos administrativos em ambiente institucional integrado; redução da dependência de documentos físicos e controles descentralizados.

4.2 - QUADRO COMPARATIVO DAS ALTERNATIVAS

Critério de análise	Desenvolvimento direto pela Administração	Manutenção dos controles descentralizados	Plataforma web integrada em modelo SaaS - solução escolhida
Transparência e controle	Dependente das funcionalidades desenvolvidas	Limitados pela fragmentação	Elevados, mediante histórico, registros e auditoria
Agilidade de implementação	Baixa a média	Imediata, mas sem solução do problema estrutural	Elevada após implantação e parametrização
Gestão documental	Exige desenvolvimento específico	Fragmentada	Integrada à solução
Segurança e controle de acesso	Dependentes da estrutura técnica interna	Variáveis entre os mecanismos utilizados	Estruturados por perfis, unidades, tipos documentais e níveis de sigilo

Critério de análise	Desenvolvimento direto pela Administração	Manutenção dos controles descentralizados	Plataforma web integrada em modelo SaaS - solução escolhida
Rastreabilidade	Depende do desenvolvimento de mecanismos específicos	Limitada	Elevada, mediante logs e trilhas de auditoria
Backup e recuperação	Responsabilidade direta da Administração	Variáveis conforme o ambiente utilizado	Integrados à prestação continuada
Manutenção tecnológica	Responsabilidade integral da Administração	Distribuída entre diferentes ferramentas	Incorporada à solução contratada
Suporte aos usuários	Dependente da equipe interna	Fragmentado	Suporte técnico especializado
Risco operacional	Elevado quanto ao desenvolvimento e sustentação interna	Elevado pela manutenção dos problemas atuais	Menor, mediante adequada definição e fiscalização dos requisitos
Capacidade de atendimento integral	Possível mediante desenvolvimento completo	Insuficiente	Elevada
Vantajosidade global	Reduzida diante do esforço técnico e estrutural necessário	Baixa, por não solucionar a fragmentação	Elevada diante da integração, continuidade, suporte e aderência funcional

A análise comparativa demonstra que o desenvolvimento direto é tecnicamente possível, porém exigiria estrutura permanente para desenvolvimento, infraestrutura, segurança, manutenção e suporte. A manutenção dos controles descentralizados apresenta reduzida capacidade de solucionar a necessidade, pois preserva o cenário que motivou a formalização da demanda.

A contratação de plataforma integrada no modelo SaaS apresenta maior aderência ao problema identificado ao reunir implantação, infraestrutura, armazenamento, manutenção, suporte e funcionalidades de gestão documental e processual em uma mesma solução.

4.3 - ANÁLISE DA INTEGRAÇÃO E DA VANTAJOSIDADE DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A fragmentação atualmente existente confere especial relevância à adoção de solução integrada, pois o problema identificado não decorre simplesmente da inexistência de ferramentas eletrônicas, mas da utilização simultânea de diferentes meios e controles que dificultam a localização, tramitação, organização e rastreabilidade das informações administrativas.

A contratação de plataforma única permite estabelecer ambiente comum para produção, recebimento, classificação, armazenamento, assinatura, tramitação e consulta dos documentos e processos, reduzindo a necessidade de utilização paralela de diferentes mecanismos e proporcionando maior uniformidade às rotinas administrativas.

Do ponto de vista tecnológico, o modelo SaaS reduz a necessidade de estrutura interna destinada ao desenvolvimento e sustentação integral da aplicação. A Administração permanece responsável pela gestão das informações e fiscalização da execução, enquanto a contratada assume, nos limites estabelecidos contratualmente, as atividades tecnológicas inerentes à infraestrutura, manutenção, atualização, backup, suporte e continuidade da solução.

A vantajosidade não se restringe ao preço da disponibilização da plataforma. Devem ser considerados conjuntamente os custos e esforços relacionados ao desenvolvimento próprio, infraestrutura, armazenamento, segurança, manutenção, atualização e suporte, bem como os ganhos administrativos decorrentes da centralização documental, redução de retrabalhos, maior agilidade das tramitações e fortalecimento da rastreabilidade e da auditoria.

4.4 - JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A análise das alternativas demonstra que a contratação de plataforma web integrada em modelo Software como Serviço - SaaS apresenta maior aderência à necessidade identificada no Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001, especialmente em razão da necessidade de superar a descentralização atualmente existente na gestão dos documentos e processos administrativos.

A solução escolhida permite estruturar ambiente integrado para gestão eletrônica de documentos, tramitação processual e arquivo digital institucional, incorporando recursos de classificação e temporalidade documental, OCR, pesquisa, assinaturas eletrônicas e digitais, controle de acesso, logs e trilhas de auditoria, além da infraestrutura, armazenamento, backup, suporte, manutenção e atualizações necessárias à operação continuada. A contratação contempla não apenas a disponibilização de software, mas o conjunto de atividades necessárias à efetiva implementação e operação da solução, compreendendo implantação, configuração, parametrização, testes, treinamento e acompanhamento da entrada em operação, além da disponibilização continuada durante a vigência de 12 meses.

Sob a perspectiva econômica e administrativa, a solução evita que o Município tenha de estruturar internamente todo o conjunto de recursos humanos e tecnológicos necessários ao desenvolvimento, hospedagem, manutenção, segurança e suporte de sistema próprio com características equivalentes.
A definição da solução técnica permanece distinta da seleção do futuro fornecedor. A escolha do modelo SaaS decorre das características funcionais e operacionais necessárias à solução do problema administrativo identificado, enquanto a seleção da futura contratada deverá observar a competitividade, os requisitos de habilitação, os critérios de julgamento e as demais condições previstas na Lei nº 14.133/2021.
Diante desses elementos, conclui-se que a contratação de plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional, no modelo Software como Serviço - SaaS, mostra-se tecnicamente adequada e administrativamente compatível com a necessidade do Município de Crateús, permitindo substituir controles fragmentados por ambiente integrado, dotado de mecanismos de gestão, segurança, rastreabilidade, continuidade e suporte compatíveis com as atividades administrativas municipais.
Dessa forma, a solução selecionada atende à necessidade formalizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação - SEPLATI e proporciona condições para o fortalecimento da governança, da eficiência administrativa, da segurança da informação e da capacidade de controle e auditoria dos documentos e processos administrativos do Município de Crateús.

V - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE

As estimativas das quantidades necessárias à presente contratação encontram-se definidas nos documentos que instruem a fase preparatória, especialmente no Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001, no qual foi identificada a necessidade de implantação e disponibilização continuada de plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional, no modelo Software como Serviço - SaaS.
Conforme a documentação do processo, a contratação foi estruturada em dois componentes complementares, correspondentes a 01 serviço de implantação da solução e 11 (onze) meses de disponibilização continuada da solução SaaS.
O dimensionamento contempla, ainda, capacidade de atendimento para até 250 usuários e disponibilização de 1 TB de armazenamento para os arquivos e documentos relacionados aos processos administrativos.
A definição quantitativa deve ser compreendida em conjunto com a natureza da solução pretendida. Não se trata de aquisição de bens individualizados ou de serviço cujo dimensionamento decorra de consumo histórico. A demanda corresponde à implantação de uma única solução tecnológica integrada, seguida de sua disponibilização continuada pelo período de 11 (onze) meses, dentro da vigência de 12 (doze) meses, razão pela qual os quantitativos refletem diretamente a estrutura necessária ao funcionamento da plataforma. O quantitativo de 01 serviço de implantação decorre da própria arquitetura operacional da contratação. A solução será implantada uma única vez para atendimento da Administração, compreendendo preparação do ambiente, configuração da estrutura organizacional, cadastro de usuários, definição de perfis e permissões, configuração dos tipos e classes documentais, tabelas de temporalidade e destinação documental, tipos de processos, fluxos processuais, modelos de documentos, notificações, assinaturas eletrônicas e digitais, OCR, indexação, pesquisa, testes, validação das configurações, treinamento e acompanhamento da entrada em operação.
Não existe fundamento técnico para multiplicação desse quantitativo, uma vez que essas atividades constituem componentes de uma única etapa inicial destinada à preparação da plataforma para sua utilização continuada.
O quantitativo de 11 (onze) meses de disponibilização continuada, por sua vez, corresponde ao período anual definido pela Administração para utilização da solução em modelo SaaS, deduzido o primeiro mês da vigência, destinado à implantação. Durante esse período deverão permanecer disponíveis a plataforma, a infraestrutura necessária à operação, o armazenamento, o banco de dados, as cópias de segurança, os procedimentos de restauração, o suporte técnico, a manutenção, as atualizações e os demais recursos previstos para funcionamento da solução.
Os 12 meses correspondem à vigência contratual, contada da assinatura do contrato, dentro da qual ocorrem a implantação, em até 30 (trinta) dias da ordem de serviço, e a disponibilização continuada. Por isso são previstas 11 (onze) mensalidades, devidas somente a partir do aceite da implantação, sem pagamento por período anterior, aplicando-se o Instrumento de Medição de Resultado a partir da data do aceite. Os dias de atraso imputáveis à contratada não geram mensalidade nem autorizam a recomposição do número de mensalidades ou a extensão da vigência, de modo que o custo do atraso não é transferido à Administração.

A composição quantitativa estabelece, portanto, correspondência direta entre implantação e operação: realiza-se inicialmente 01 serviço de implantação e, uma vez disponibilizada a solução, mantém-se sua operação continuada até o fim da vigência de 12 meses, com capacidade para até 250 usuários e armazenamento de 1 TB.

Os quantitativos foram estabelecidos de acordo com a forma de utilização e a natureza tecnológica do objeto. A implantação constitui atividade inicial e não recorrente dentro do período considerado, enquanto a disponibilização da solução possui natureza continuada e é mensurada mensalmente. Não se mostra tecnicamente adequado aplicar margens genéricas de reserva ou projeções de consumo aos quantitativos de implantação e vigência, pois tais metodologias não correspondem ao modelo operacional definido para a contratação.

A estrutura adotada também evita o superdimensionamento da demanda. A Administração não está contratando múltiplas implantações ou ambientes independentes, mas uma plataforma integrada destinada à centralização da gestão documental e processual. Do mesmo modo, a previsão de 250 usuários e 1 TB de armazenamento representa a capacidade operacional estabelecida para a solução e não implica contratação individual de licenças isoladas para cada usuário.

5.1 - LISTAGEM DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
01	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO, COMPREENDENDO PREPARAÇÃO DO AMBIENTE, CONFIGURAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, USUÁRIOS, PERFIS, PERMISSÕES, CLASSES DOCUMENTAIS, TEMPORALIDADE, DESTINAÇÃO, PROCESSOS, FLUXOS, MODELOS, NOTIFICAÇÕES, ASSINATURAS, OCR, INDEXAÇÃO, PESQUISA, TESTES, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA ENTRADA EM OPERAÇÃO	Serviço	01
02	DISPONIBILIZAÇÃO CONTINUADA DA PLATAFORMA WEB INTEGRADA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ARQUIVO DIGITAL INSTITUCIONAL, NO MODELO SAAS, INCLUINDO INFRAESTRUTURA, ARMAZENAMENTO, BANCO DE DADOS, BACKUP, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES, COM CAPACIDADE PARA ATÉ 250 USUÁRIOS E 1 TB DE ARMAZENAMENTO	Mês	11

5.2 - MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS QUANTIDADES

A memória de cálculo possui natureza direta e decorre da estrutura operacional estabelecida para a solução, composta por uma etapa inicial de implantação e uma etapa continuada de disponibilização.

Para o Item 01 - Implantação da solução, o dimensionamento corresponde a:

Quantidade de soluções integradas a serem implantadas: 01

Quantidade necessária de serviços de implantação: 01 serviço

A implantação possui caráter inicial e unitário, abrangendo o conjunto de atividades necessárias à preparação, configuração, validação e entrada em operação da plataforma. As diferentes atividades abrangidas pela implantação não constituem serviços independentes, mas etapas integrantes da preparação de uma mesma solução tecnológica, justificando sua consolidação em 01 serviço.

Para o Item 02 - Disponibilização continuada da solução SaaS, o dimensionamento corresponde a:

Período unitário de disponibilização: 01 mês

Período total previsto: 11 (onze) meses

Quantidade total a contratar: 11 (onze) meses

Durante todo o período deverão ser mantidas as condições necessárias ao funcionamento da plataforma, incluindo infraestrutura, armazenamento, banco de dados, backup, suporte técnico, manutenção e atualizações.

Quanto à capacidade operacional da solução, o DFD estabelece:

Capacidade de usuários: até 250 usuários

Capacidade de armazenamento: 1 TB

Esses parâmetros integram o dimensionamento técnico da disponibilização continuada e deverão permanecer disponíveis durante a execução contratual, não constituindo itens independentes de faturamento dentro da estrutura quantitativa estabelecida.

A metodologia adotada mostra-se compatível com a natureza do objeto. Por se tratar de solução disponibilizada no modelo SaaS, não se aplica metodologia baseada em consumo médio, série histórica de aquisições ou formação de estoque. O quantitativo decorre da própria estrutura da solução e do período durante o qual a Administração deverá dispor de acesso continuado às funcionalidades e serviços contratados.

A relação entre os componentes pode ser representada pela seguinte sequência operacional:

Etapa inicial: 01 serviço de implantação da solução

Etapa continuada: 11 (onze) meses de disponibilização da solução SaaS

Capacidade operacional: até 250 usuários e 1 TB de armazenamento. Essa estrutura assegura coerência entre os quantitativos e o modelo operacional definido no DFD, evitando duplicidade de serviços de implantação ou contratação de períodos de disponibilização superiores à necessidade estabelecida para o período inicial da contratação.

Não foi acrescida margem quantitativa de segurança, reserva técnica ou período adicional. Os quantitativos inicialmente previstos correspondem exclusivamente às necessidades identificadas para a implantação e operacionalização da solução durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, compreendendo 01 (uma) implantação e 11 (onze) meses de disponibilização continuada da plataforma.

Na hipótese de prorrogação contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, a continuidade dos serviços compreenderá **12 (doze) meses de disponibilização e operação da plataforma**, sem a inclusão ou cobrança de nova implantação, considerando que essa etapa será integralmente executada durante a vigência inicial do contrato.

Dessa forma, a memória de cálculo fundamenta-se na estrutura operacional estabelecida para a solução, segundo a qual uma única implantação é suficiente para a preparação, configuração e entrada em operação do ambiente integrado, enquanto as 11 (onze) unidades mensais inicialmente previstas correspondem ao período de disponibilização continuada após a implantação. **Nas eventuais prorrogações contratuais, o quantitativo será ajustado para 12 (doze) unidades mensais de operação**, assegurando a continuidade ininterrupta dos serviços, sem repetição dos custos relativos à implantação inicial.

5.3 - DOCUMENTOS QUE DÃO SUPORTE À ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As estimativas constantes deste Estudo Técnico Preliminar encontram respaldo nos documentos que integram a fase de planejamento da contratação, especialmente:

a) Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 202610060001, que formaliza a necessidade e estabelece a estrutura quantitativa da contratação em 01 serviço de implantação e 12 meses de disponibilização continuada da solução SaaS, ajustados neste Estudo para 11 (onze) mensalidades, conforme o inciso V, com capacidade para 250 usuários e armazenamento de 1 TB;

b) especificações técnicas integrantes da fase preparatória, nas quais se encontram delimitadas as funcionalidades, atividades e capacidades abrangidas pelos componentes da contratação;

c) Pesquisa de Preços nº 202610060002 e respectiva Nota Técnica, elaborada sob a responsabilidade de Ianka Gomes da Costa, que adota a mesma estrutura quantitativa para formação do valor estimado, distinguindo o serviço de implantação da disponibilização continuada pelo período de 12 meses, com preço cotado por mês, o que permite aplicá-lo às 11 (onze) mensalidades adotadas;

d) demais documentos integrantes do Processo Administrativo nº 00021.20261006/0001-42 que mantêm a estrutura de 01 serviço de implantação e 11 (onze) meses de disponibilização continuada estabelecida para atendimento da necessidade administrativa.

A convergência desses documentos demonstra a rastreabilidade da estimativa quantitativa e evidencia que a definição de 01 serviço de implantação e 11 (onze) meses de disponibilização continuada, com capacidade para 250 usuários e 1 TB de armazenamento, decorre diretamente do modelo operacional da solução estabelecido pela Administração.

Conclui-se, portanto, que as estimativas encontram suporte na documentação da fase preparatória e mostram-se adequadamente dimensionadas à finalidade da contratação, estabelecendo correspondência objetiva entre a etapa necessária à implantação da plataforma e o período definido para sua disponibilização continuada à Administração Municipal.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

A estimativa do valor da contratação foi elaborada por meio da Pesquisa de Preços nº 202610060002, conduzida pela servidora Ianka Gomes da Costa e concluída em 07 de outubro de 2026, considerando as especificações técnicas e os quantitativos definidos para a solução, compreendendo 01 (um) serviço de implantação e 11 (onze) meses de disponibilização continuada da plataforma no modelo Software como Serviço (SaaS).

Inicialmente, foram realizadas consultas a bases públicas de contratações, sistemas especializados de pesquisa de preços e portais oficiais. Contudo, conforme registrado na Nota Técnica, não foram identificados parâmetros suficientemente compatíveis com as características e a complexidade da solução pretendida, justificando-se a realização de pesquisa direta com fornecedores, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 5º, inciso IV, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Foram obtidas três cotações válidas para cada componente da contratação, adotando-se a média aritmética dos preços coletados como critério para definição do valor estimado. A análise demonstrou

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 253

compatibilidade entre os valores apresentados, sem identificação de preços inexequíveis ou excessivamente elevados que justificassem a exclusão de referências.

A metodologia adotada encontra-se devidamente fundamentada na documentação da pesquisa de preços, considerando as particularidades técnicas do objeto e a necessidade de assegurar estimativa compatível com os valores praticados no mercado.

Dessa forma, o valor global estimado da contratação corresponde a R$ 423.116,63 (quatrocentos e vinte e três mil, cento e dezesseis reais e sessenta e três centavos), conforme demonstrado no relatório de pesquisa de preços e respectivos documentos que integram a instrução processual.

6.1 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Qtde	VR. UNT estimado	VR. Total estimado
01	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO, COMPREENDENDO AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TESTES, TREINAMENTO E ENTRADA EM OPERAÇÃO DA PLATAFORMA	Serviço	01	R$ 17.400,00	R$ 17.400,00
02	DISPONIBILIZAÇÃO CONTINUADA DA PLATAFORMA WEB INTEGRADA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ARQUIVO DIGITAL INSTITUCIONAL, NO MODELO SAAS, INCLUINDO INFRAESTRUTURA, ARMAZENAMENTO, BANCO DE DADOS, BACKUP, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES	Mês	11	R$ 36.883,33	R$ 405.716,63

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 423.116,63 (quatrocentos e vinte e três mil, cento e dezesseis reais e sessenta e três centavos).

6.2 - DOCUMENTOS DE SUPORTE

A estimativa e a justificativa do valor da contratação encontram respaldo nos seguintes documentos constantes dos autos:

a) Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001, que formaliza a necessidade administrativa e delimita a estrutura da solução pretendida;

b) Pesquisa de Preços nº 202610060002, conduzida pela servidora Ianka Gomes da Costa;

c) Nota Técnica da Pesquisa de Preços, finalizada em 07 de outubro de 2026, contendo a metodologia adotada, as fontes consultadas, os preços coletados, a análise crítica das referências e o método utilizado para obtenção do valor estimado;

d) propostas comerciais obtidas durante a pesquisa direta com fornecedores, que fornecem as três referências utilizadas para o serviço de implantação e as três referências utilizadas para a disponibilização continuada da plataforma;

e) documentação orçamentária integrante dos autos, vinculada à dotação 2101.04.122.0037.2.142 - Gestão Administrativa e Operacional da Secretaria, elemento de despesa 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e fonte 1.500.0000.00 - Recursos não vinculados de impostos;

f) Despacho da Controladoria Geral do Município nº 179/2026, de 09 de outubro de 2026, que examinou a instrução processual, inclusive a metodologia da pesquisa mercadológica e a situação orçamentária, concluindo pelo prosseguimento do feito, condicionada a fase final da contratação à comprovação de dotação integral ou à correspondente suplementação, caso necessária;

g) demais documentos integrantes da fase preparatória do Processo Administrativo nº 00021.20261006/0001-42 relacionados à formação, análise e consolidação do orçamento estimado.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para implantação, configuração, parametrização e disponibilização continuada de plataforma web integrada, no modelo Software como Serviço (SaaS), destinada à gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional do Município de Crateús/CE.

A contratação visa modernizar e centralizar a gestão documental e processual da Administração Municipal, substituindo procedimentos descentralizados, arquivos físicos e controles paralelos por ambiente tecnológico integrado, seguro e rastreável, proporcionando maior eficiência, padronização e controle das atividades administrativas.

Conforme dimensionamento estabelecido no Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001, a contratação compreenderá 01 (um) serviço de implantação e 11 (onze) meses de disponibilização continuada da plataforma, com capacidade para até 250 usuários e armazenamento de 1 TB, durante a vigência contratual de 12 (doze) meses.

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 054

7.1 – IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO

A implantação compreenderá a preparação do ambiente tecnológico, configuração da estrutura organizacional, cadastro de usuários, definição de perfis e permissões, parametrização dos tipos documentais, fluxos processuais, tabelas de temporalidade, modelos de documentos, notificações e demais funcionalidades necessárias à operação.

Essa etapa incluirá testes, validação das configurações, treinamento dos usuários e administradores e acompanhamento da entrada em operação, assegurando condições adequadas para utilização da plataforma.

7.2 – FUNCIONALIDADES DA PLATAFORMA

A solução deverá contemplar, de forma integrada:

a) Gestão eletrônica de documentos: produção, recebimento, classificação, armazenamento, pesquisa, assinatura e controle de documentos institucionais, com histórico de movimentações e versões;

b) Gestão de processos administrativos: criação e tramitação de processos, configuração de fluxos, definição de responsáveis, prazos, encaminhamentos, aprovações e acompanhamento das etapas;

c) Arquivo digital institucional: organização, classificação, temporalidade e destinação documental, incluindo procedimentos de transferência, eliminação e guarda permanente;

d) OCR e pesquisa: reconhecimento óptico de caracteres, indexação automática e pesquisa por conteúdo integral, metadados e critérios específicos;

e) Assinaturas eletrônicas e digitais: assinatura eletrônica nativa, suporte a certificados digitais ICP-Brasil A1 e A3, validação de autenticidade, integridade e carimbo de tempo;

f) Gestão de usuários e acessos: capacidade para até 250 usuários, com perfis diferenciados, permissões por unidade, função e nível de sigilo;

g) Auditoria e rastreabilidade: registros de acesso, alterações, exclusões, tramitações e assinaturas, com disponibilização de relatórios gerenciais e trilhas de auditoria.

7.3 – INFRAESTRUTURA, SEGURANÇA E ARMAZENAMENTO

A contratada deverá disponibilizar toda a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da plataforma, incluindo hospedagem, banco de dados, armazenamento de 1 TB, mecanismos de segurança, cópias de segurança periódicas e procedimentos de restauração.

Deverão ser assegurados o monitoramento da solução, o controle de acesso às informações e a adoção de medidas destinadas à preservação da integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados, observadas as disposições aplicáveis da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

7.4 – MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÕES

Durante toda a vigência contratual, a solução deverá contar com suporte técnico especializado, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações de versão, correções de segurança e ajustes de parametrização necessários ao adequado funcionamento da plataforma.

Também deverão ser disponibilizadas orientações e capacitações complementares aos usuários, especialmente quando houver alterações relevantes nas funcionalidades do sistema.

7.5 – EXECUÇÃO E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

A execução terá início com a implantação, configuração, testes e treinamento, seguida da disponibilização continuada da plataforma até o término da vigência contratual.

A fiscalização acompanhará o cumprimento das etapas de implantação, a disponibilização das funcionalidades, o desempenho da plataforma, a segurança das informações, o suporte técnico e as demais obrigações contratuais.

Em caso de prorrogação contratual, observadas as condições legais aplicáveis, a continuidade dos serviços compreenderá 12 (doze) meses de disponibilização e operação da plataforma, sem nova cobrança pela implantação, uma vez que essa etapa será integralmente executada durante a vigência inicial.

7.6 – ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO À NECESSIDADE ADMINISTRATIVA

A solução proposta atende à necessidade identificada pela Administração Municipal, permitindo a integração dos procedimentos documentais e processuais em ambiente único, com maior segurança, rastreabilidade, padronização e eficiência operacional.

Sua estrutura contempla os recursos tecnológicos, a infraestrutura e os serviços necessários à implantação e operação continuada da plataforma, em conformidade com o art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação apresenta-se adequada ao interesse público, contribuindo para a modernização administrativa, a otimização dos fluxos de trabalho e o fortalecimento dos mecanismos de controle e gestão documental do Município de Crateús.

VIII – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A análise do parcelamento considerou a natureza integrada da solução tecnológica, composta pela implantação e disponibilização continuada de plataforma web no modelo Software como Serviço (SaaS), destinada à gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional.
Concluiu-se pela contratação em lote único, considerando a interdependência técnica e operacional entre os serviços, cuja execução por fornecedores distintos poderia comprometer a integração da solução, ampliar os custos administrativos e dificultar a definição de responsabilidades.

8.1 – VIABILIDADE TÉCNICA

A implantação compreende a configuração, parametrização, integração de funcionalidades, definição de perfis de acesso, fluxos processuais, classificação documental, assinaturas eletrônicas, mecanismos de pesquisa e demais procedimentos necessários ao funcionamento da plataforma.
Essas atividades estão diretamente vinculadas à disponibilização continuada da solução, que envolve infraestrutura tecnológica, armazenamento, segurança, manutenção, atualizações e suporte técnico.
A execução por uma única contratada assegura a compatibilidade entre os componentes, facilita a identificação e correção de falhas e preserva a continuidade operacional, evitando riscos decorrentes da atuação de fornecedores distintos sobre o mesmo ambiente tecnológico.

8.2 – VIABILIDADE ECONÔMICA E ADMINISTRATIVA

Sob o aspecto econômico, o não parcelamento evita custos adicionais relacionados à integração de sistemas, compatibilização de configurações e coordenação de diferentes prestadores.
Administrativamente, a contratação integrada simplifica o acompanhamento, a fiscalização e a gestão contratual, concentrando em uma única empresa a responsabilidade pelo funcionamento da plataforma.
A existência de itens distintos para implantação e disponibilização mensal não caracteriza autonomia entre os serviços, permitindo sua individualização para fins de composição de preços, medição e pagamento, sem necessidade de contratações separadas.

8.3 – COMPATIBILIDADE DO NÃO PARCELAMENTO COM A INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução pretendida reúne funcionalidades de gestão documental, tramitação de processos administrativos, arquivo digital, classificação e temporalidade documental, OCR, assinaturas eletrônicas e digitais, controle de acesso, armazenamento e registros de auditoria.
Esses recursos deverão funcionar de maneira integrada, compartilhando a mesma infraestrutura tecnológica e os mecanismos de segurança e gerenciamento.
O parcelamento por módulos ou etapas poderia gerar incompatibilidades, dificuldades de comunicação entre sistemas e fragmentação das responsabilidades, contrariando a finalidade da contratação, que consiste justamente na centralização e integração da gestão documental e processual do Município.

8.4 – RISCOS DECORRENTES DO PARCELAMENTO

A eventual divisão do objeto entre diferentes fornecedores apresenta riscos que podem comprometer a eficiência da contratação, especialmente:
a) incompatibilidade entre a implantação e a operação continuada da plataforma;
b) dificuldades de integração entre funcionalidades, configurações e infraestrutura tecnológica;
c) fragmentação de responsabilidades por falhas, indisponibilidades e problemas operacionais;
d) aumento da complexidade da gestão e fiscalização contratual;
e) ampliação dos custos administrativos relacionados à coordenação de diferentes prestadores;
f) riscos à segurança das informações, à continuidade dos serviços e à adequada prestação do suporte técnico.
A contratação integrada reduz esses riscos ao estabelecer responsabilidade técnica única pela implantação, manutenção e funcionamento da solução.

8.5 – JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ADOTADA

Considerando a interdependência dos serviços e a necessidade de assegurar o funcionamento integrado da plataforma, a contratação em lote único apresenta-se como a alternativa técnica, econômica e administrativamente mais adequada ao interesse público.
Embora a implantação e a disponibilização continuada sejam individualizadas para fins financeiros e de fiscalização, ambas constituem componentes de uma mesma solução tecnológica, não apresentando autonomia funcional que justifique sua execução por fornecedores distintos.
A decisão encontra respaldo nos arts. 40 e 47 da Lei nº 14.133/2021 e na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, que orientam a adoção do parcelamento quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, desde que não haja prejuízo ao conjunto da contratação.
Dessa forma, justifica-se o não parcelamento do objeto, preservando a integração tecnológica, a economicidade, a eficiência administrativa e a continuidade dos serviços, com responsabilidade centralizada pela execução contratual.

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 256

IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A contratação visa modernizar a gestão documental e processual do Município de Crateús mediante plataforma web integrada, no modelo Software como Serviço (SaaS), proporcionando maior eficiência administrativa, segurança das informações, padronização dos procedimentos e rastreabilidade dos atos praticados.

Os resultados pretendidos estão associados à substituição progressiva de controles descentralizados por ambiente tecnológico único, permitindo racionalizar recursos humanos, materiais e financeiros, reduzir retrabalhos e aprimorar o acompanhamento dos processos administrativos.

9.1 – RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação deverá proporcionar os seguintes resultados:

a) centralização da produção, tramitação, armazenamento e gestão de documentos e processos administrativos;

b) padronização dos fluxos processuais, com controle de prazos, responsáveis e movimentações;

c) redução de documentos físicos, controles paralelos, retrabalhos e riscos de extravio de informações;

d) organização do arquivo digital institucional, com classificação, temporalidade e destinação documental;

e) maior agilidade na localização de informações mediante OCR, indexação e mecanismos de pesquisa;

f) utilização integrada de assinaturas eletrônicas e digitais;

g) fortalecimento da segurança da informação, mediante controle de acessos, permissões e trilhas de auditoria;

h) melhoria das condições de acompanhamento, fiscalização, transparência e controle administrativo;

i) disponibilização de infraestrutura tecnológica, armazenamento, backup, manutenção, atualizações e suporte especializado;

j) capacitação dos usuários e administradores para utilização adequada da plataforma.

Os resultados operacionais serão acompanhados por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), constante do Anexo IV do Edital, que estabelecerá os indicadores de disponibilidade, desempenho, atendimento de chamados, backup, recuperação e entrega de relatórios, com as respectivas metas e glosas aplicáveis.

A disponibilidade mínima exigida será de 99,5% ao mês, com monitoramento externo e possibilidade de glosas limitadas a 30% da mensalidade. Para chamados críticos, será exigida primeira resposta em até 30 minutos e restabelecimento em até 4 horas, em regime 24x7, observados os critérios de medição e penalização previstos no IMR.

Também serão acompanhados, para fins gerenciais e sem aplicação de glosas, o cumprimento das etapas de implantação, a capacitação dos usuários, a disponibilização integral das funcionalidades e a evolução da utilização da plataforma pela Administração.

9.2 – ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA FINANCEIRA

A economicidade pretendida decorre da adoção de solução integrada no modelo SaaS, que permite à Administração utilizar plataforma especializada sem assumir diretamente os custos de desenvolvimento, hospedagem, manutenção e sustentação de sistema próprio.

A contratação contempla implantação, infraestrutura, armazenamento, backup, suporte e atualizações, evitando a necessidade de contratações independentes para componentes funcionalmente relacionados.

A centralização documental também deverá reduzir despesas indiretas associadas à impressão, reprodução, armazenamento físico, movimentação de documentos e manutenção de controles paralelos.

Assim, a eficiência financeira será avaliada considerando o custo global da contratação e os benefícios operacionais proporcionados, especialmente a redução de retrabalhos, a otimização dos procedimentos e o melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis.

9.3 – MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

A implantação da plataforma permitirá reduzir o tempo empregado pelos servidores na localização, organização, conferência e acompanhamento de documentos e processos mantidos em diferentes meios.

A automatização dos fluxos, os mecanismos de pesquisa, as notificações e o controle de prazos contribuirão para maior produtividade, permitindo direcionar os esforços administrativos às atividades de análise, instrução processual, fiscalização, decisão e controle.

A capacitação inicial e as orientações continuadas assegurarão melhores condições de utilização da solução, sem substituir as competências e responsabilidades dos agentes públicos.

9.4 – MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS

A utilização da plataforma contribuirá para reduzir progressivamente o consumo de papel, a necessidade de impressão e o armazenamento físico de documentos, favorecendo a racionalização dos recursos materiais.

O modelo SaaS permitirá o compartilhamento de infraestrutura tecnológica integrada, com capacidade para até 250 usuários e armazenamento de 1 TB, incluindo banco de dados, mecanismos de segurança, backup e suporte técnico.

A manutenção e as atualizações durante a vigência contratual contribuirão para preservar a funcionalidade da solução, evitando custos adicionais decorrentes da sustentação de diferentes sistemas e ferramentas destinados a atividades correlatas.

9.5 – MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS E PRESERVAÇÃO DO INVESTIMENTO PÚBLICO

A avaliação dos resultados ocorrerá mediante acompanhamento da implantação e da disponibilização continuada da plataforma, observados os requisitos técnicos e os indicadores estabelecidos no instrumento contratual.

Na implantação, prevista para conclusão em até 30 (trinta) dias da ordem de serviço, serão verificados a configuração, parametrização, testes, capacitação e disponibilização das funcionalidades, mediante Termo de Aceite da Implantação, precedido da reexecução, em ambiente de produção, dos itens aprovados na Prova de Conceito.

Durante a operação continuada, a fiscalização acompanhará a disponibilidade da plataforma, o desempenho, os atendimentos de suporte, a manutenção, as atualizações, os mecanismos de segurança e a integridade das informações, utilizando os indicadores do IMR para aferição dos serviços e aplicação das glosas cabíveis.

Os indicadores gerenciais de utilização serão avaliados separadamente, considerando que o volume de documentos e processos cadastrados depende também da atuação dos usuários municipais, não constituindo obrigação exclusiva da contratada.

A preservação do investimento público será assegurada pelo acompanhamento da execução contratual, pela manutenção das funcionalidades e pela adoção de mecanismos de segurança, backup, recuperação e rastreabilidade das informações.

Dessa forma, a contratação atende ao art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, demonstrando os resultados pretendidos em termos de economicidade, eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros disponíveis.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A Administração deverá adotar as providências administrativas e técnicas necessárias à formalização da contratação e à adequada implantação da plataforma SaaS, assegurando condições para sua utilização, gestão e fiscalização.

10.1 – PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Previamente à celebração do contrato, deverão ser observadas as seguintes medidas:

a) conclusão e aprovação dos documentos da fase preparatória, incluindo Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais instrumentos necessários;

b) realização das análises técnicas e jurídicas pertinentes, com autorização da autoridade competente;

c) verificação das condições de habilitação da futura contratada e da compatibilidade do preço com a estimativa estabelecida;

d) confirmação da disponibilidade orçamentária para cobertura da despesa;

e) definição das condições de execução, medição, recebimento e pagamento dos serviços;

f) designação formal dos responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento técnico da contratação;

g) formalização do instrumento contratual e realização das publicações legalmente exigidas, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

10.2 – PREPARAÇÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA PARA IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA

A Administração deverá identificar as unidades participantes e os responsáveis pela interlocução com a contratada, disponibilizando as informações necessárias à configuração da estrutura organizacional, dos fluxos processuais e dos parâmetros de gestão documental.

Também deverão ser definidos os usuários, perfis de acesso e responsáveis pela administração funcional da plataforma, assegurando a disponibilidade de equipamentos e conexão à internet compatíveis com sua utilização.

10.3 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A gestão e a fiscalização serão exercidas por agentes formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Durante a implantação, deverão ser acompanhados os prazos, a configuração, a parametrização, os testes, a capacitação e a disponibilização das funcionalidades contratadas. O recebimento ocorrerá

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
PREGÃO
FLS Nº 253

mediante verificação da conformidade da solução e emissão do Termo de Aceite da Implantação, observada a reexecução, em ambiente de produção, dos itens aprovados na Prova de Conceito.

Na operação continuada, a fiscalização acompanhará a disponibilidade, o desempenho, o suporte técnico, a manutenção, as atualizações, os mecanismos de segurança e backup, utilizando os critérios do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição dos serviços e aplicação das glosas cabíveis.

As ocorrências e desconformidades deverão ser registradas para acompanhamento das providências corretivas e adoção das medidas administrativas pertinentes.

10.4 – CAPACITAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS

Os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização deverão receber orientações compatíveis com suas atribuições, abrangendo:

a) obrigações contratuais e critérios de execução, medição e recebimento;
b) acompanhamento da implantação e verificação das funcionalidades contratadas;
c) utilização dos indicadores de desempenho e procedimentos de fiscalização;
d) registro e tratamento de falhas, incidentes e descumprimentos contratuais;
e) segurança da informação, proteção de dados e continuidade dos serviços.

Quando necessário, deverá ser disponibilizado apoio técnico especializado para avaliação de funcionalidades ou ocorrências que ultrapassem a competência dos fiscais designados.

10.5 – ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL E DOS FLUXOS PROCESSUAIS

As unidades administrativas deverão fornecer as informações necessárias à parametrização da plataforma, incluindo tipos documentais, classificação, temporalidade, destinação, modelos, fluxos processuais, responsáveis, etapas e níveis de acesso.

Essas definições deverão refletir as rotinas institucionais, permitindo que a implantação ocorra de forma organizada e compatível com as necessidades dos setores envolvidos.

10.6 – PROVIDÊNCIAS RELACIONADAS AOS USUÁRIOS E PERFIS DE ACESSO

A Administração deverá identificar os usuários autorizados, observada a capacidade contratada de até 250 usuários, e estabelecer permissões compatíveis com suas atribuições funcionais.

Deverão ser definidos procedimentos para criação, alteração, suspensão e revogação de acessos, assegurando a segregação de funções e a proteção das informações institucionais.

10.7 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTINUIDADE DOS DADOS

Deverão ser estabelecidos procedimentos internos para utilização segura da plataforma, incluindo proteção das credenciais, controle de acesso, comunicação de incidentes e observância da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

A Administração deverá acompanhar os mecanismos de backup, restauração e preservação das informações, assegurando condições de acesso e recuperação dos dados, inclusive ao término da relação contratual.

10.8 – PREPARAÇÃO PARA TREINAMENTO E ENTRADA EM OPERAÇÃO

A Administração deverá indicar os servidores participantes dos treinamentos e organizar cronograma compatível com a implantação, contemplando usuários e administradores da plataforma.

Antes da entrada em operação, deverão ser realizados testes e validações das funcionalidades configuradas, com participação dos responsáveis designados, permitindo a identificação e correção de eventuais inconsistências.

10.9 – ADEQUAÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS À NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

As providências estabelecidas são compatíveis com a contratação de solução SaaS, cuja implantação deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, seguida da disponibilização continuada durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, com capacidade para até 250 usuários e armazenamento de 1 TB.

A preparação administrativa, a definição de responsabilidades, a capacitação dos agentes públicos e a organização dos procedimentos internos são essenciais para assegurar a efetiva utilização da plataforma e o adequado acompanhamento contratual.

Dessa forma, as medidas previstas atendem às exigências de planejamento da Lei nº 14.133/2021, especialmente ao art. 18, § 1º, inciso X, proporcionando condições para a implantação, fiscalização e continuidade da solução tecnológica destinada à modernização da gestão documental e processual do Município de Crateús.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A análise das contratações correlatas e interdependentes considerou a natureza da solução SaaS pretendida e sua relação com os sistemas, ferramentas e procedimentos administrativos atualmente utilizados pelo Município de Crateús.

Embora a plataforma possua relação funcional com outros sistemas municipais, sua implantação e operação foram estruturadas de forma autônoma, contemplando os recursos tecnológicos e serviços

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
PREGÃO
FL Nº 259

necessários ao seu funcionamento, sem dependência de contratação complementar previamente identificada.

11.1 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Consideram-se correlatos os sistemas e serviços tecnológicos utilizados pela Administração para gestão administrativa, documental, financeira, orçamentária e demais atividades que produzam ou utilizem informações relacionadas aos processos administrativos.

Esses sistemas possuem finalidades próprias e poderão continuar em funcionamento, não sendo necessária sua inclusão na presente contratação. Eventuais integrações ou intercâmbios de informações deverão observar as especificações técnicas estabelecidas e as condições dos sistemas envolvidos.

Dessa forma, a existência de relação funcional entre as soluções não caracteriza, por si só, necessidade de contratação conjunta.

11.2 – CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações externas cuja execução prévia seja indispensável à implantação ou ao funcionamento da plataforma.

O objeto contempla implantação, configuração, parametrização, infraestrutura tecnológica, armazenamento, backup, treinamento, suporte, manutenção e atualizações, assegurando autonomia operacional à solução.

Entretanto, sua implementação dependerá de providências internas da Administração, especialmente da definição dos fluxos processuais, parâmetros documentais, usuários, perfis de acesso e participação dos servidores nos treinamentos.

Tais medidas constituem responsabilidades administrativas necessárias à execução contratual, não configurando contratações interdependentes.

11.3 – RISCO DE DESCOMPASSO E MEDIDAS DE CONTROLE

Os principais riscos estão relacionados a eventuais atrasos na definição dos parâmetros necessários à implantação, na indicação dos usuários e na realização dos treinamentos, podendo comprometer o cronograma e a entrada em operação da plataforma.

Também deverá ser observada a coexistência da solução com os demais sistemas municipais, evitando duplicidade de procedimentos e conflitos de responsabilidades.

Para mitigação desses riscos, será necessária a atuação coordenada entre a unidade demandante, os gestores e fiscais do contrato, as unidades usuárias e a futura contratada, assegurando o cumprimento das etapas de configuração, validação e implantação.

11.4 – CONCLUSÃO SOBRE AS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

Conclui-se que a contratação apresenta autonomia técnica e operacional, não tendo sido identificada necessidade de contratação complementar ou interdependente para sua execução.

As relações existentes com outros sistemas municipais possuem caráter funcional e informacional, enquanto as condições necessárias à implantação dependem predominantemente de providências administrativas internas.

Assim, em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, considera-se demonstrada a inexistência de contratações interdependentes indispensáveis, sem prejuízo da necessária articulação com os sistemas e procedimentos administrativos do Município.

XII – ANÁLISE DOS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

A contratação de plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional, no modelo Software como Serviço (SaaS), apresenta natureza predominantemente tecnológica, não envolvendo o fornecimento de equipamentos ou materiais físicos como componente principal do objeto.

Os impactos ambientais estão relacionados principalmente ao consumo de energia elétrica e à utilização de infraestrutura computacional para hospedagem, processamento, armazenamento e transmissão de dados. Em contrapartida, a solução apresenta potencial de redução do consumo de papel e de outros recursos materiais, mediante digitalização e centralização das rotinas administrativas.

12.1 – IMPACTOS AMBIENTAIS DIRETOS E INDIRETOS

Os principais impactos ambientais identificados são:

a) consumo de energia elétrica pela infraestrutura de hospedagem, processamento e armazenamento da plataforma;

b) utilização de energia e recursos tecnológicos pelos equipamentos empregados no acesso à solução;

c) consumo de recursos computacionais e de telecomunicações necessários à transmissão, armazenamento e manutenção das informações;

d) geração indireta de resíduos eletroeletrônicos associados ao ciclo de vida dos equipamentos utilizados;

e) utilização eventual de documentos impressos em procedimentos administrativos que possam ser executados eletronicamente.

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 20

Considerando que a contratação não exige aquisição de equipamentos ou implantação de infraestrutura própria de hospedagem pela Administração, os impactos identificados são compatíveis com a natureza do serviço e não comprometem sua viabilidade ambiental.

12.2 – MEDIDAS MITIGADORAS

Para reduzir os impactos ambientais associados à execução contratual, deverão ser observadas, quando aplicáveis, as seguintes medidas:

a) priorização da produção, tramitação, assinatura, consulta e armazenamento de documentos em meio eletrônico;

b) redução de impressões e reproduções desnecessárias de documentos e processos;

c) utilização racional dos recursos computacionais e equipamentos tecnológicos;

d) organização adequada dos arquivos digitais, evitando duplicidades e armazenamento desnecessário;

e) utilização preferencial dos mecanismos eletrônicos de comunicação e tramitação disponibilizados pela plataforma;

f) adoção de práticas de eficiência energética e utilização racional da infraestrutura tecnológica;

g) destinação ambientalmente adequada de equipamentos eletroeletrônicos eventualmente descartados pela Administração, observada a legislação aplicável.

As medidas propostas são proporcionais à natureza tecnológica do objeto, não sendo necessária a imposição de exigências ambientais próprias de contratações que envolvam fornecimento de bens físicos.

12.3 – EFICIÊNCIA ENERGÉTICA E USO RACIONAL DOS RECURSOS

A utilização do modelo SaaS permite que a Administração disponha de infraestrutura tecnológica especializada sem necessidade de implantação de ambiente próprio para hospedagem e sustentação da plataforma.

Durante a execução, deverão ser adotadas práticas de utilização racional dos recursos computacionais, preservando o desempenho e a disponibilidade da solução.

A centralização dos documentos e processos também contribuirá para reduzir a manutenção de controles paralelos e a duplicação desnecessária de informações, favorecendo maior eficiência na utilização dos recursos tecnológicos.

12.4 – REDUÇÃO DO CONSUMO DE PAPEL E DIGITALIZAÇÃO DAS ROTINAS

Um dos principais benefícios ambientais esperados consiste na redução progressiva do consumo de papel e dos insumos associados à impressão, reprodução, circulação e armazenamento físico de documentos.

A plataforma permitirá a produção, tramitação, assinatura, consulta e arquivamento eletrônico de documentos e processos administrativos, diminuindo a necessidade de procedimentos físicos.

Os recursos de assinatura eletrônica e digital, OCR, indexação e pesquisa contribuirão para ampliar a utilização dos documentos em formato eletrônico, reduzindo impressões destinadas exclusivamente à coleta de assinaturas, consulta ou encaminhamento entre unidades.

A digitalização deverá observar as exigências legais de guarda e preservação documental, não implicando eliminação automática de documentos físicos cuja manutenção seja obrigatória.

12.5 – LOGÍSTICA REVERSA E RESÍDUOS ELETROELETRÔNICOS

Considerando que o objeto não contempla fornecimento de equipamentos eletroeletrônicos, não se identifica necessidade de estabelecer obrigação específica de logística reversa para a futura contratada.

A eventual geração de resíduos dessa natureza estará relacionada aos equipamentos utilizados pela Administração ou à infraestrutura tecnológica empregada na prestação dos serviços.

Quando houver descarte de equipamentos pertencentes ao Município, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, especialmente quanto à destinação ambientalmente adequada e à logística reversa, quando legalmente aplicável.

12.6 – SUSTENTABILIDADE DA SOLUÇÃO

A solução apresenta características favoráveis à sustentabilidade administrativa, especialmente pela possibilidade de substituir procedimentos físicos e controles descentralizados por ambiente digital integrado.

A centralização documental, associada aos mecanismos de classificação, temporalidade e destinação, permitirá maior organização das informações e utilização racional dos recursos de armazenamento.

Além disso, a redução de impressões, cópias e movimentações físicas poderá contribuir para a diminuição do consumo de materiais e para a adoção de práticas administrativas mais sustentáveis.

Esses benefícios deverão ser considerados em conjunto com o consumo energético e computacional necessário ao funcionamento da plataforma, buscando equilíbrio entre eficiência tecnológica e responsabilidade ambiental.

12.7 – CONCLUSÃO

A análise demonstra que a contratação apresenta viabilidade ambiental, considerando que seus principais impactos estão relacionados ao consumo energético e à utilização de infraestrutura tecnológica, sem necessidade de fornecimento de equipamentos ou implantação de estrutura física específica.

Em contrapartida, a solução poderá contribuir para a redução do consumo de papel, racionalização dos recursos materiais e modernização das rotinas administrativas, mediante utilização de documentos e processos eletrônicos.
As medidas mitigadoras propostas são compatíveis com a natureza do objeto e atendem ao disposto no art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, bem como às disposições aplicáveis da Lei nº 12.305/2010.
Dessa forma, conclui-se que a contratação é ambientalmente viável, devendo sua execução observar práticas de eficiência energética, utilização racional dos recursos tecnológicos, redução de impressões e adequada gestão documental, conciliando a modernização administrativa com os princípios da sustentabilidade.

XIII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

A análise realizada no presente Estudo Técnico Preliminar demonstra que a contratação de empresa especializada para implantação e disponibilização continuada de plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional, no modelo Software como Serviço (SaaS), apresenta-se tecnicamente viável, economicamente justificável e adequada às necessidades da Administração Municipal de Crateús.
A solução proposta atende à necessidade formalizada no Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001, permitindo a centralização da gestão documental e processual, a padronização dos procedimentos, a melhoria do controle das tramitações e o fortalecimento da segurança e da rastreabilidade das informações.
O levantamento de mercado demonstrou a adequação do modelo SaaS, enquanto a Pesquisa de Preços nº 202610060002 estabeleceu o valor global estimado de R$ 423.116,63, cuja metodologia foi analisada pela Controladoria Geral do Município, por meio do Despacho nº 179/2026.
A análise técnica justificou a contratação em lote único, considerando a integração entre implantação e operação da plataforma. Também foram identificados os resultados pretendidos, as providências necessárias à execução e fiscalização contratual, bem como a inexistência de contratações interdependentes indispensáveis ou impactos ambientais que comprometam a viabilidade da solução.
A conformidade da execução será verificada mediante Prova de Conceito (POC), Termo de Aceite da Implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
Diante do exposto, em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, conclui-se pela ADEQUAÇÃO E VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, considerando sua compatibilidade com a necessidade administrativa identificada, a solução tecnológica selecionada e os recursos disponíveis, manifestando-se posicionamento favorável ao prosseguimento do procedimento licitatório.

1. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

( ) ADMITIDA (X) VEDADA

A participação de empresas reunidas em consórcio será vedada em razão das características específicas da presente contratação, cujo objeto consiste na implantação e disponibilização continuada de plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional, no modelo Software como Serviço – SaaS, compreendendo 01 serviço de implantação, a ser concluído em até 30 (trinta) dias, e a disponibilização continuada durante a vigência de 12 (doze) meses, com capacidade para até 250 usuários e armazenamento de 1 TB.
A solução foi estruturada como ambiente tecnológico único e integrado, no qual as atividades de implantação, configuração, parametrização, treinamento, disponibilização das funcionalidades, infraestrutura, armazenamento, backup, manutenção, atualizações e suporte técnico encontram-se diretamente vinculadas. Não se trata de objeto cuja execução dependa da conjugação de diferentes especialidades empresariais autônomas ou da reunião de capacidades técnicas pertencentes a fornecedores distintos.
A própria análise realizada no Estudo Técnico Preliminar demonstrou que a implantação constitui etapa preparatória da mesma plataforma que permanecerá disponível durante a vigência contratual. A separação das responsabilidades técnicas entre diferentes agentes econômicos poderia gerar dificuldades na identificação da origem de falhas relacionadas à configuração inicial, parametrização, funcionamento das funcionalidades, segurança da informação, infraestrutura ou suporte posterior.
Sob a perspectiva técnica, a solução exige compatibilidade permanente entre os recursos destinados à gestão eletrônica de documentos, tramitação de processos administrativos, arquivo digital institucional, classificação e temporalidade documental, OCR, pesquisa, assinaturas eletrônicas e digitais, controle de acesso, armazenamento, logs e trilhas de auditoria. A formação de consórcio não apresenta benefício

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FLS. 262

concreto para essa integração, uma vez que todas essas funcionalidades deverão operar dentro da mesma plataforma.

Sob a perspectiva administrativa, a concentração da responsabilidade contratual em uma única empresa permite que a Administração disponha de referência claramente definida para implantação, funcionamento, manutenção, atualização, suporte e correção de falhas da plataforma, simplificando a atuação do gestor e dos fiscais do contrato.

Sob a perspectiva operacional, a participação consorciada acrescentaria estrutura de coordenação empresarial sem necessidade demonstrada pelas características do objeto. O valor global estimado de R$ 423.116,63, associado à natureza especializada da solução, não evidencia, por si só, necessidade de conjugação de capacidades econômico-financeiras entre diferentes empresas para viabilizar sua execução. A vedação também mantém coerência com o não parcelamento definido neste Estudo Técnico Preliminar, uma vez que a Administração concluiu pela necessidade de preservação da responsabilidade integrada sobre implantação, disponibilização, manutenção, atualização e suporte da plataforma.

Dessa forma, conclui-se que a vedação à participação de consórcios mostra-se adequada às características concretas da contratação, preservando a unidade tecnológica da solução, a definição objetiva das responsabilidades e a eficiência da gestão e fiscalização contratual, sem que tenha sido identificada necessidade técnica, operacional ou econômico-financeira que justifique a atuação consorciada.

2. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

( ) ADMITIDA (X) VEDADA

A participação de cooperativas será vedada considerando a natureza predominantemente tecnológica, especializada e empresarial da presente contratação, destinada à implantação e disponibilização continuada de plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional, no modelo SaaS.

A execução do objeto não se caracteriza pela simples disponibilização de mão de obra organizada mediante atuação pessoal e coordenada de cooperados. A obrigação contratual está concentrada na implantação e sustentação de solução tecnológica integrada, abrangendo configuração, parametrização, treinamento, disponibilização da plataforma, infraestrutura, armazenamento, backup, manutenção, atualizações e suporte técnico durante todo o período contratado.

A estrutura da contratação exige que o contratado detenha capacidade organizacional e tecnológica para assumir responsabilidade direta pelo funcionamento da plataforma como um todo. As obrigações não são distribuídas entre profissionais individualmente considerados, mas vinculadas ao desempenho de ambiente tecnológico que deverá permanecer disponível, integrado e funcional durante toda a vigência de 12 (doze) meses.

A solução envolve funcionalidades de gestão eletrônica de documentos, tramitação de processos administrativos, arquivo digital institucional, classificação e temporalidade documental, OCR, pesquisa, assinaturas eletrônicas e digitais, gestão de usuários, controle de acesso, armazenamento, logs e trilhas de auditoria, além da infraestrutura e dos serviços necessários à manutenção dessas funcionalidades.

Sob a perspectiva técnica, a execução exige responsabilidade integrada sobre a plataforma, funcionalidades, infraestrutura, segurança e continuidade operacional, não tendo sido identificada vantagem concreta decorrente da utilização de estrutura cooperativa para execução do objeto.

Sob a perspectiva administrativa, a Administração necessita de agente econômico claramente responsável pela disponibilidade da solução, correção das falhas, suporte técnico, manutenção, atualizações, segurança das informações e cumprimento das demais condições estabelecidas durante a contratação.

A vedação não decorre, portanto, de restrição abstrata à forma de organização do interessado, mas das características concretas da execução planejada e da necessidade de preservação de responsabilidade integrada sobre a solução tecnológica.

Dessa forma, conclui-se que a vedação à participação de cooperativas mostra-se coerente com a natureza tecnológica e continuada do objeto e com o modelo operacional definido pela Administração.

3. GARANTIA DE EXECUÇÃO

( ) EXIGIDA (X) DISPENSADA

A garantia de execução contratual será dispensada, considerando a natureza dos serviços, o valor global estimado de R$ 423.116,63 e os mecanismos de fiscalização, medição e controle previstos para a contratação.

A execução contempla uma etapa inicial de implantação, seguida da disponibilização continuada da plataforma SaaS, com pagamentos condicionados à efetiva prestação e ao recebimento dos serviços.

A Administração contará com os seguintes mecanismos de controle:

a) Implantação: pagamento em parcela única, exclusivamente após a emissão do Termo de Aceite da Implantação, condicionado à verificação das funcionalidades, testes, treinamento e reexecução, em ambiente de produção, dos itens aprovados na Prova de Conceito;
b) Disponibilização continuada: pagamento mensal somente após o aceite da implantação, mediante aferição dos serviços pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com aplicação das glosas cabíveis;
c) Fiscalização e responsabilização: acompanhamento por gestores e fiscais designados, exigência de correção de desconformidades e aplicação das penalidades contratuais e legais em caso de inadimplemento.
Esses mecanismos permitem controlar os principais riscos relacionados a atrasos, indisponibilidade da plataforma, falhas operacionais e deficiências no suporte técnico, reduzindo a exposição financeira da Administração.
Ademais, a exigência de garantia poderia representar custo adicional à contratação, sem demonstração de benefício proporcional aos riscos identificados.
Dessa forma, justifica-se a dispensa da garantia de execução contratual, por não se mostrar necessária diante dos mecanismos de controle estabelecidos, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada e da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
A dispensa não afasta a exigência de garantia de proposta, quando prevista no edital.

4. SUBCONTRATAÇÃO

( ) ADMITIDA (X) VEDADA, exceto quanto à infraestrutura de nuvem de terceiros
A subcontratação será vedada, exceto quanto ao uso de infraestrutura de nuvem de terceiros indicada na proposta, em território nacional, sob responsabilidade integral da contratada, em razão da natureza integrada da solução e da necessidade de preservar a responsabilidade direta da futura contratada pela implantação, disponibilização, manutenção, atualização e suporte da plataforma durante todo o período de execução.
O objeto foi estruturado para que um mesmo contratado responda pela configuração e parametrização inicial do ambiente, treinamento dos usuários, disponibilização das funcionalidades e operação continuada da plataforma durante a vigência de 12 (doze) meses, incluindo infraestrutura, armazenamento, banco de dados, backup, suporte técnico, manutenção e atualizações. Essas atividades apresentam relação técnica direta e compõem uma única solução tecnológica.
Fica, assim, vedada a subcontratação da implantação, do desenvolvimento, da manutenção, do suporte técnico e da operação da solução. A transferência da execução desses componentes essenciais a terceiros poderia fragmentar a responsabilidade sobre elementos diretamente relacionados ao desempenho da plataforma. Eventual falha identificada durante a operação poderia decorrer da configuração inicial, parametrização, determinada funcionalidade, mecanismo de segurança ou da própria sustentação do ambiente, tornando mais complexa a identificação do responsável pela correção caso parcelas essenciais fossem executadas por subcontratados distintos.
É admitido, contudo, o uso de infraestrutura de nuvem de terceiros (processamento, armazenamento, banco de dados e rede) para hospedagem da solução, por constituir a forma usual de prestação de serviços no modelo SaaS, cuja vedação restringiria indevidamente a competição. A admissão observa as seguintes condições:
a) os dados, documentos, backups e cópias deverão permanecer em território nacional;
B) a contratada permanecerá integralmente responsável pela disponibilidade, pela segurança e pelo cumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, respondendo o provedor como suboperador de dados pessoais;
C) a troca do provedor durante a vigência será comunicada à Administração com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem interrupção do serviço e sem custo para a contratante.
Não se considera subcontratação o uso de serviços auxiliares de mercado, como envio de mensagens eletrônicas e emissão de carimbo do tempo por Autoridade credenciada, sob responsabilidade integral da contratada. Também não se considera subcontratação a atuação de profissionais contratados pela contratada como pessoa jurídica para compor sua própria equipe, sob sua coordenação e responsabilidade integral.
A vedação assume especial relevância diante da natureza das informações que serão produzidas, armazenadas, processadas e tramitadas na plataforma. A execução envolve acesso a documentos e informações administrativas, sendo necessário preservar cadeia objetiva de responsabilidade quanto à segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados tratados no ambiente contratado, razão pela qual a falha do provedor de nuvem não afasta a responsabilidade da contratada e se sujeita à medição e às glosas do Instrumento de Medição de Resultado.

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 361

Sob a perspectiva técnica, a manutenção da execução sob responsabilidade direta da contratada favorece a compatibilidade entre implantação, parametrização, funcionalidades, infraestrutura, segurança, manutenção, atualização e suporte, evitando a criação desnecessária de interfaces de responsabilidade entre prestadores distintos.

Sob a perspectiva administrativa, a vedação proporciona maior segurança à gestão e fiscalização, pois concentra em um único agente econômico a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações, pela solução das ocorrências, pela manutenção da disponibilidade e pelo atendimento das exigências técnicas estabelecidas nos documentos da contratação.

A vedação também guarda coerência com a decisão pelo não parcelamento do objeto. Se a análise técnica concluiu que implantação e disponibilização continuada devem permanecer integradas em razão da interdependência existente entre essas etapas, não seria coerente permitir que parcela substancial ou tecnicamente relevante dessas mesmas obrigações fosse posteriormente transferida a terceiro.

Dessa forma, conclui-se que a vedação à subcontratação, ressalvada a infraestrutura de nuvem de terceiros nas condições acima, mostra-se adequada às características concretas da contratação, preservando a responsabilidade direta sobre a implantação e operação da plataforma, a segurança das informações, a continuidade do suporte e a coerência com a decisão administrativa de manter a solução tecnológica sob responsabilidade integrada durante todo o período contratual.

Crateús-CE, 21 de outubro de 2026.

Davi Kelton Rodrigues Lima

DAVI KELTON RODRIGUES LIMA
Presidente da Equipe de Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 205

MATRIZ DE RISCOS
ART. 103 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

A presente Matriz de Riscos tem por finalidade identificar, avaliar, distribuir e estabelecer medidas destinadas à prevenção e mitigação dos principais eventos capazes de impactar a contratação destinada à implantação e disponibilização continuada de plataforma web integrada para gestão eletrônica de documentos, processos administrativos e arquivo digital institucional, no modelo Software como Serviço – SaaS, compreendendo 01 serviço de implantação, a ser concluído em até 30 (trinta) dias, e a disponibilização continuada durante a vigência de 12 (doze) meses, com 11 (onze) mensalidades condicionadas ao aceite da implantação, com capacidade para até 250 usuários e armazenamento de 1 TB.

Sua elaboração observa as disposições do art. 103 da Lei Federal nº 14.133/2021, atribuindo os riscos à parte que possui melhores condições técnicas, administrativas ou operacionais para preveni-los, mitigá-los ou suportar seus efeitos, contribuindo para maior segurança jurídica, continuidade da solução, eficiência administrativa e adequada execução contratual.

A matriz busca assegurar que a plataforma seja implantada, configurada e disponibilizada em conformidade com os requisitos estabelecidos pela Administração, com funcionamento adequado das funcionalidades contratadas, segurança e rastreabilidade das informações, disponibilidade da infraestrutura tecnológica, manutenção, atualizações e suporte técnico durante a vigência contratual.

1. FASE DE PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Evento de risco	Causa provável	Impacto	Probabilidade	Responsável	Medidas de mitigação
Dimensionamento inadequado da solução	Definição insuficiente das etapas e capacidades necessárias	Contratação incapaz de atender integralmente à necessidade administrativa	Baixa	Administração	Utilização do DFD nº 202610060001 e dimensionamento em 01 serviço de implantação, 11 (onze) meses (mensalidades) de disponibilização, até 250 usuários e 1 TB de armazenamento
Definição insuficiente dos requisitos funcionais	Especificação incompleta das funcionalidades necessárias	Plataforma incompatível com as rotinas de gestão documental e processual	Baixa	Administração	Detalhamento das funcionalidades de gestão documental, tramitação processual, arquivo digital, OCR, pesquisa, assinaturas, segurança e auditoria
Pesquisa de preços incompatível com o objeto	Utilização de referências sem aderência às características da solução tecnológica	Estimativa inadequada e risco de contratação antieconômica	Baixa	Administração	Utilização da Pesquisa de Preços nº 202610060002, acompanhada de análise crítica das referências e metodologia de formação do valor estimado
Escolha inadequada da solução tecnológica	Ausência de comparação entre alternativas disponíveis	Contratação de solução com maior custo de gestão ou menor aderência operacional	Baixa	Administração	Levantamento de mercado e demonstração da adequação da solução especializada no modelo SaaS
Definição inadequada dos fluxos e parâmetros administrativos	Ausência de levantamento prévio dos tipos documentais, processos, unidades e perfis necessários	Atrasos na implantação e parametrização inadequada da plataforma	Média	Administração	Definição prévia dos tipos e classes documentais, fluxos, unidades, usuários, perfis e demais parâmetros necessários à configuração

2. FASE DE SELEÇÃO DO CONTRATADO

Evento de risco	Causa provável	Impacto	Probabilidade	Responsável	Medidas de mitigação
Seleção de fornecedor sem capacidade técnica compatível	Verificação insuficiente da aptidão para implantação e sustentação da solução	Falhas na implantação, indisponibilidade ou funcionamento inadequado	Baixa	Administração	Verificação da qualificação e capacidade técnica exigidas nos documentos da contratação

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 266

Evento de risco	Causa provável	Impacto	Probabilidade	Responsável	Medidas de mitigação
Proposta incompatível com os requisitos técnicos	Oferta de solução que não contemple integralmente as funcionalidades exigidas	Atendimento parcial da necessidade administrativa	Baixa	Contratado	Análise de conformidade da solução ofertada com os requisitos estabelecidos antes da contratação
Reprovação na Prova de Conceito	Solução ofertada que não atende a todos os itens eliminatórios ou à pontuação mínima do roteiro da Prova de Conceito	Não aceitação da proposta e prolongamento da fase de seleção	Baixa	Licitante	Realização da Prova de Conceito apenas pelo licitante classificado em primeiro lugar e habilitado, com roteiro e critérios objetivos divulgados no edital, e convocação do próximo colocado, com análise de sua habilitação e nova Prova de Conceito, em caso de reprovação
Preço proposto incompatível com a estimativa	Proposta superior aos parâmetros utilizados na formação do orçamento	Risco de contratação antieconômica	Baixa	Administração	Confronto da proposta com a Pesquisa de Preços nº 202610060002 e análise de sua compatibilidade econômica; exigência de demonstração de exequibilidade quando o desconto superar 25%, com planilha conforme o Anexo V e notas fiscais dos últimos 12 meses
Não manutenção das condições de habilitação	Irregularidade documental superveniente	Atraso ou impossibilidade de formalização da contratação	Baixa	Contratado	Verificação das condições de habilitação e regularidade antes da formalização
Divergência entre solução ofertada e solução efetivamente disponibilizada	Descumprimento das características apresentadas durante a seleção	Plataforma sem aderência integral ao objeto	Baixa	Contratado	Vinculação da execução às especificações e funcionalidades estabelecidas nos documentos da contratação

3. FASE DE FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Evento de risco	Causa provável	Impacto	Probabilidade	Responsável	Medidas de mitigação
Divergência entre proposta, Termo de Referência e contrato	Falha na consolidação dos documentos	Dificuldades de interpretação e fiscalização das obrigações	Baixa	Administração	Conferência integral da documentação antes da formalização
Ausência de gestor e fiscais devidamente designados	Falha administrativa na preparação da execução	Fragilidade no acompanhamento da implantação e disponibilização continuada	Média	Administração	Designação formal dos responsáveis antes do início da execução
Critérios insuficientes de recebimento e medição	Definição inadequada das condições para verificação dos serviços	Pagamento por etapa não executada integralmente ou dificuldade de ateste	Baixa	Administração	Definição objetiva dos critérios de recebimento da implantação e acompanhamento das mensalidades
Ausência de definição dos responsáveis pela validação da implantação	Falha de organização interna	Atraso na homologação e entrada em operação	Média	Administração	Indicação prévia dos agentes responsáveis pela conferência das configurações, funcionalidades e parâmetros implantados
Definição inadequada das responsabilidades sobre segurança e acesso aos dados	Cláusulas insuficientes quanto à utilização e proteção das informações	Risco de acesso inadequado ou indefinição de responsabilidades	Baixa	Administração	Delimitação das obrigações relativas a perfis de acesso, autenticação, segurança, registros, backup e rastreabilidade

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 207

4. FASE DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DA SOLUÇÃO

Evento de risco	Causa provável	Impacto	Probabilidade	Responsável	Medidas de mitigação
Atraso na implantação da plataforma	Planejamento técnico inadequado ou descumprimento do cronograma	Postergação da entrada em operação	Média	Contratado	Acompanhamento do cronograma pela fiscalização e adoção das medidas contratuais cabíveis, incluindo a multa moratória específica por atraso na implantação e a inexistência de mensalidade antes do aceite
Atraso na definição dos parâmetros pela Administração	Demora na definição de fluxos, usuários, perfis ou estrutura documental	Comprometimento do cronograma de configuração	Média	Administração	Organização prévia das informações e definição dos responsáveis pelas decisões necessárias à implantação; suspensão dos prazos de implantação somente mediante registro escrito da contratada (subitem 5.2.1 do Termo de Referência)
Configuração ou parametrização inadequada	Falhas na implantação dos fluxos, perfis, tipos documentais ou demais parâmetros	Funcionamento inadequado das rotinas administrativas	Média	Contratado	Testes, validação pela Administração e correção das inconsistências antes do recebimento da implantação
Não realização adequada do treinamento	Capacitação insuficiente ou incompatível com as funcionalidades disponibilizadas	Dificuldade de utilização da plataforma pelos agentes municipais	Baixa	Contratado	Realização do treinamento previsto em formato presencial, com carga horária mínima por perfil e lista de presença, e verificação de sua execução pela fiscalização
Indisponibilidade da plataforma	Falha na infraestrutura ou sustentação tecnológica	Interrupção temporária das atividades realizadas por meio da solução	Média	Contratado	Monitoramento da disponibilidade, suporte técnico e correção tempestiva das ocorrências; glosa conforme IMR
Falha do provedor de nuvem	Interrupção, degradação ou incidente na infraestrutura de nuvem de terceiros utilizada para hospedagem da solução	Indisponibilidade da plataforma ou perda de informações	Baixa	Contratado	Responsabilidade integral da contratada pelo provedor indicado na proposta; medição e glosa conforme IMR; cópia de backup em local distinto do ambiente principal
Falha em funcionalidades contratadas	Erros de configuração, aplicação ou atualização	Utilização parcial ou inadequada da solução	Média	Contratado	Testes, validação das funcionalidades e correção das desconformidades identificadas
Falha nos mecanismos de OCR, indexação ou pesquisa	Funcionamento inadequado dos recursos tecnológicos	Dificuldade de localização e recuperação das informações	Média	Contratado	Testes funcionais e correção das falhas identificadas
Falha nos mecanismos de assinatura eletrônica ou digital	Indisponibilidade ou funcionamento inadequado da funcionalidade	Prejuízo à formalização e tramitação eletrônica de documentos	Média	Contratado	Validação das funcionalidades e suporte técnico para correção das ocorrências
Acesso indevido às informações	Configuração inadequada de usuários, permissões ou mecanismos de autenticação	Comprometimento da segurança e confidencialidade das informações	Baixa	Compartilhado	Contratado responsável pelos mecanismos tecnológicos de segurança e Administração pela adequada concessão e gestão dos perfis de seus usuários
Falha nos registros e trilhas de auditoria	Funcionamento inadequado dos mecanismos de rastreabilidade	Dificuldade de identificação das operações realizadas	Baixa	Contratado	Verificação do funcionamento dos registros e trilhas de auditoria durante a implantação e execução

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO
FL Nº 208

Evento de risco	Causa provável	Impacto	Probabilidade	Responsável	Medidas de mitigação
Falha nos mecanismos de backup ou restauração	Deficiência na execução das rotinas de cópia e recuperação	Risco de indisponibilidade ou perda de informações	Baixa	Contratado	Verificação das rotinas de backup, acompanhamento pela fiscalização e realização dos procedimentos de restauração quando necessários; glosa conforme IMR
Capacidade de armazenamento insuficiente	Disponibilização inferior à capacidade contratada	Limitação da utilização da plataforma	Baixa	Contratado	Verificação da disponibilização e manutenção da capacidade contratada de 1 TB
Suporte técnico insuficiente	Atendimento inadequado ou demora na solução das ocorrências	Prolongamento de falhas e prejuízo à utilização da plataforma	Média	Contratado	Registro dos chamados, acompanhamento dos atendimentos e aplicação das medidas contratuais cabíveis; glosa conforme IMR
Descumprimento das obrigações contratuais	Inexecução parcial ou total dos serviços	Comprometimento dos resultados pretendidos e da continuidade da solução	Baixa	Contratado	Fiscalização permanente, exigência de correção e aplicação das medidas previstas no contrato e na legislação
Não devolução ou exportação incompleta dos dados ao término	Descumprimento das obrigações de transição contratual	Perda de acesso ao acervo e dependência do fornecedor	Baixa	Contratado	Exportação integral até 30 (trinta) dias antes do término, conferida antes da eliminação (TR, subitens 3.19.1.2 e 3.21); vedação de condicionar a entrega dos dados a pagamento adicional (3.19.2); apoio à transição (3.20); e obrigações que subsistem à extinção do contrato (Contrato, item 11.13)

5. FASE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Evento de risco	Causa provável	Impacto	Probabilidade	Responsável	Medidas de mitigação
Fiscalização insuficiente da execução	Acompanhamento inadequado da implantação e das mensalidades	Aceitação de serviços em desconformidade ou identificação tardia de falhas	Baixa	Administração	Atuação permanente do gestor e dos fiscais formalmente designados
Recebimento da implantação sem validação integral	Conferência superficial das atividades executadas	Entrada em operação com configurações ou funcionalidades incompletas	Baixa	Administração	Verificação da configuração, parametrização, testes, treinamento e funcionalidades antes do recebimento, incluindo a reexecução, em produção, dos itens da Prova de Conceito aprovados na sessão
Falta de registro das ocorrências contratuais	Deficiência na documentação da fiscalização	Dificuldade de comprovação de falhas e adoção de providências administrativas	Baixa	Administração	Registro formal das ocorrências, notificações, providências e respectivas soluções
Pagamento sem correspondência com a execução	Falha na medição ou no ateste dos serviços	Prejuízo ao erário	Baixa	Administração	Vinculação dos pagamentos à comprovação da implantação e à efetiva disponibilização mensal da solução, apurada pelo Instrumento de Medição de Resultado

Evento de risco	Causa provável	Impacto	Probabilidade	Responsável	Medidas de mitigação
Não identificação tempestiva de indisponibilidades ou falhas	Monitoramento insuficiente da plataforma	Permanência de problemas sem adoção de medidas corretivas	Baixa	Administração	Acompanhamento da disponibilidade e registro das ocorrências comunicadas pelos usuários
Manutenção inadequada dos perfis de acesso	Ausência de atualização após mudança de atribuição, afastamento ou desligamento	Permanência de acessos incompatíveis com as funções exercidas	Média	Administração	Revisão periódica dos usuários e revogação ou alteração tempestiva das permissões
Utilização insuficiente da plataforma pelas unidades	Manutenção de controles paralelos e baixa adesão às rotinas eletrônicas	Redução dos benefícios esperados com a centralização documental e processual	Média	Administração	Orientação dos usuários, acompanhamento da utilização e organização das rotinas administrativas para adoção da plataforma
Falha no acompanhamento da capacidade e continuidade da solução	Ausência de controle sobre armazenamento, disponibilidade, backup e suporte	Redução da confiabilidade e continuidade operacional	Baixa	Administração	Acompanhamento periódico dos componentes tecnológicos e registro das desconformidades identificadas

6. ALOCAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS

A alocação dos riscos observa a capacidade de cada parte para controlar sua ocorrência e seus efeitos. Permanecem sob responsabilidade da Administração os eventos relacionados ao planejamento, definição das necessidades e parâmetros administrativos, seleção do contratado, designação e atuação dos responsáveis pela fiscalização, gestão dos usuários e perfis de acesso e regular processamento dos pagamentos.

Permanecem sob responsabilidade da contratada os riscos relacionados à implantação, configuração e parametrização da solução, funcionamento das funcionalidades contratadas, disponibilidade da infraestrutura, inclusive quando hospedada em provedor de nuvem por ela indicado, armazenamento, backup e restauração, manutenção, atualizações, suporte técnico, segurança tecnológica e correção das falhas cuja causa esteja inserida em sua esfera de atuação.

Os riscos classificados como compartilhados restringem-se às situações em que sua ocorrência depende simultaneamente de providências tecnológicas da contratada e de atos administrativos do Município, especialmente quanto ao controle de acesso, no qual a contratada responde pelos mecanismos tecnológicos disponibilizados e a Administração pela correta atribuição e gerenciamento das permissões concedidas aos seus usuários.

A adequada identificação e distribuição das responsabilidades evita que riscos ordinários da atividade empresarial sejam indevidamente transferidos à Administração e, simultaneamente, impede a responsabilização da contratada por eventos decorrentes exclusivamente de atos ou omissões atribuíveis ao Município.

Dessa forma, a presente Matriz de Riscos mostra-se compatível com as características da contratação, com o Documento de Formalização de Demanda nº 202610060001, com a Pesquisa de Preços nº 202610060002 e com os demais elementos da fase preparatória, estabelecendo distribuição objetiva das responsabilidades e mecanismos de prevenção e mitigação compatíveis com os riscos concretamente associados à implantação e disponibilização continuada da plataforma.

Crateús-CE, 21 de outubro de 2026.

Davi Kelton Rodrigues Lima

DAVI KELTON RODRIGUES LIMA
Presidente da Equipe de Planejamento