ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR -ETP – Nº 005/2026

SISTEMA DE GESTÃO PUBLICO

INTRODUÇÃO

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

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

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. O Município de Nova Xavantina – MT, por intermédio da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, desenvolve diariamente atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, tributárias, patrimoniais, de gestão de pessoas, controle interno e atendimento ao cidadão, as quais demandam elevado volume de processamento de informações, gerenciamento de dados, controle das rotinas administrativas e compartilhamento seguro de informações entre os órgãos e entidades participantes.

1.2. A crescente complexidade da gestão pública, associada ao aumento das exigências legais, fiscais, contábeis e de transparência impostas pelos órgãos de controle, torna indispensável o adequado gerenciamento das informações produzidas pela Administração Pública. Nesse contexto, a eficiência da gestão municipal depende da disponibilidade de informações íntegras, atualizadas, consistentes e confiáveis, capazes de subsidiar o planejamento governamental, a tomada de decisões e o acompanhamento da execução das políticas públicas.

1.3. Além das demandas operacionais inerentes à Administração Municipal, há necessidade de assegurar o adequado gerenciamento dos documentos e informações produzidos em meio digital, garantindo sua rastreabilidade, integridade, autenticidade, disponibilidade e preservação, em conformidade com as boas práticas de governança, segurança da informação e gestão documental aplicáveis ao setor público.

1.4. Considerando que a presente contratação atenderá à Prefeitura Municipal, à Câmara Municipal e ao Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, cujas necessidades foram identificadas e formalizadas no processo por meio da Intenção de Contratação Conjunta, evidencia-se a necessidade de que as informações produzidas pelos órgãos e entidades participantes sejam processadas, compartilhadas e consolidadas de forma padronizada, íntegra,

segura e tempestiva, observando os requisitos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, especialmente quanto ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, garantindo a consistência das informações contábeis, fiscais, orçamentárias e patrimoniais do ente federativo, observadas as respectivas competências legais.

1.5. A necessidade ora apresentada decorre, ainda, do encerramento da vigência do atual contrato administrativo responsável pelo atendimento dessas atividades, tornando imprescindível a realização de nova contratação que assegure a continuidade das rotinas administrativas essenciais, evitando a descontinuidade dos serviços públicos, prejuízos à gestão municipal, comprometimento da execução orçamentária, financeira, contábil e fiscal, bem como riscos ao cumprimento das obrigações legais perante os órgãos de controle e fiscalização.

1.6. A descontinuidade ou inadequação dos mecanismos utilizados para o gerenciamento das informações institucionais pode comprometer a transparência administrativa, a prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, o cumprimento das obrigações legais, a confiabilidade dos dados e a qualidade dos serviços prestados à população.

1.7. Dessa forma, evidencia-se a necessidade administrativa de dispor de mecanismos que assegurem o adequado gerenciamento das informações institucionais, promovendo maior eficiência operacional, confiabilidade dos dados, transparência administrativa, fortalecimento dos controles internos e suporte às decisões estratégicas da Administração Pública, em observância à legislação vigente e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do Município, referente ao exercício de 2026, registrada sob o **nº 085/2026**, vinculada às unidades demandantes.

2.2. A demanda está alinhada ao planejamento institucional da Administração Pública Municipal, atendendo às ações e metas previstas para o período, bem como às atribuições legais e operacionais do órgão requisitante, contribuindo para a continuidade e eficiência da prestação dos serviços públicos.

2.3. Ressalta-se que a inclusão da contratação no PCA demonstra a observância dos princípios do planejamento, eficiência e racionalização das contratações públicas, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, evidenciando que a necessidade foi previamente identificada e organizada no contexto do planejamento anual das contratações.

2.4. A presente contratação observa o disposto nos art. 12 e 18 da Lei nº 14.133/2021, no que

se refere ao planejamento das contratações públicas.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A solução de tecnologia a ser contratada deve atender a um conjunto de requisitos necessários e suficientes para garantir sua aderência técnica, legal e operacional às necessidades da Administração, abrangendo desde condições de segurança, tecnologia e privacidade da plataforma até exigências relativas à capacitação, ao arcabouço legal aplicável, à manutenção, à gestão de pontos de controle, aos prazos, ao suporte, à metodologia de trabalho e à transferência de tecnologia, conforme detalhado a seguir.

3.2. A solução deve ser integralmente baseada em infraestrutura de nuvem pública, sendo vedado o uso de softwares emulados, virtualizados ou cujo processamento não decorra de sistemas nativamente desenvolvidos para ambiente web. Nenhum módulo poderá ser nativo de ambiente de rede interna e posteriormente emulado para operar em nuvem, sendo vedado o uso de plugins ou run time.

3.3. Os módulos obrigatórios são Convênios, Compras, Licitações e Contratos, Prestação De Contas, Controle Interno, Contabilidade, Planejamento, Folha De Pagamento, Recursos Humanos, Portal Do Servidor**,** E-Social, Gestão De Documentos Eletrônicos, Tesouraria, Tributos, Dívida Ativa, Nota Fiscal Eletrônica, Gestão Do Iss Online, Obras, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão De Frotas, Painel De Indicadores E Gestão, Atendimento Ao Cidadão, Portal Da Transparência, Protocolo, Assistente Virtual De Atendimento, Gerenciamento De Extensões.

3.4. A solução deve, ainda, ser totalmente integrada, sem redundância de dados, capaz de suportar processos, requisições, etapas, formulários e arquivos ilimitados, com hospedagem em data center sob responsabilidade da contratada.

3.5. A plataforma deve dispor de sistema de autenticação de usuários com gerenciamento de sessões, de modo que as informações do usuário sejam armazenadas e utilizadas para validar solicitações subsequentes até o encerramento da sessão, permitindo a definição de diferentes níveis de acesso. Deve também possibilitar o gerenciamento individual de perfis de usuários ilimitados, contemplando, no mínimo, nome, e-mail e telefone, com armazenamento seguro de senhas, sem possibilidade de exibição em texto claro em qualquer módulo ou ambiente de gestão de APIs.

3.6. A solução deve oferecer ambiente de auditoria e monitoramento, com registro de acessos e atividades dos usuários e possibilidade de consultas filtradas por data, usuário e tipo de ação realizada. A operação deve ocorrer em ambiente seguro, com uso do protocolo HTTPS e certificado SSL válido emitido por autoridade certificadora confiável, e as assinaturas digitais

devem utilizar algoritmos de hash seguro de 256 bits, assegurando a integridade e a autenticidade das informações trafegadas.

3.7. A plataforma deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico. Deve, adicionalmente, permitir a configuração de acessos restritos por endereço de IP, com possibilidade de seleção de faixa por máscara de sub-rede ou CIDR, assegurando o uso controlado da solução a partir de redes específicas.

3.8. A solução deve contar com ambiente próprio e integrado para desenvolvimento baseado em low code, permitindo a configuração de integrações com fontes de dados estruturadas mediante login unificado, bem como possibilitar aos usuários da entidade, sem auxílio de técnicos da contratada, o uso de técnicas de programação e consumo de APIs do tipo low code para pequenas implementações.

3.9. Deve dispor de ambiente próprio e integrado para consumo de APIs, com controle de projetos por equipes ou times e criação de pontos de controle, também mediante login unificado. A plataforma deve possuir ferramenta de gestão de APIs que permita o uso autônomo pelo usuário final, sem intervenção da contratada, para extração, inserção ou integração de dados, incluindo ambiente de templates de APIs previamente elaborados e vinculação de chave de acesso para consumo de dados.

3.10. A solução deve permitir o desenvolvimento de templates ou repositórios de dados previamente selecionados, evitando o acesso direto ao banco de dados oficial, sempre mediante o login de acesso aos demais módulos da plataforma. O ambiente deve possuir, ainda, interface nativa para criação de tokens de integração entre sistemas e ferramentas de scripts, garantindo segurança e rastreabilidade nos processos de integração.

3.11. Todos os módulos devem possuir interface responsiva, facilitando o uso pelos usuários independentemente do dispositivo utilizado. Por motivos de padronização, integração e segurança da informação, todos os softwares devem compor a mesma plataforma e possuir aspecto visual baseado no mesmo design system, sendo vedada a combinação de soluções que não possuam integrações nativas, inclusive no ambiente de consumo de APIs.

3.12. A solução deve possibilitar a criação de relatórios a partir de diversas fontes de dados, inclusive externas, gerando nova fonte de dados dinâmica conforme a estrutura desejada, com liberdade para o usuário utilizar elementos visuais no layout dos relatórios, como textos, imagens, linhas, formas geométricas, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos. Deve, ainda, permitir que o usuário gere novos relatórios e os coloque em fila de

processamento enquanto outro relatório está sendo processado, sem necessidade de interromper o uso do sistema na mesma sessão.

3.13. A **capacitação dos usuários** da solução deverá ser estruturada de forma a assegurar a utilização eficiente e adequada da plataforma, contemplando, no mínimo, visão geral da solução, funcionalidades dos módulos, fluxos de trabalho, relatórios, consultas e boas práticas de utilização, destinada aos gestores, analistas, assistentes e demais agentes públicos envolvidos. A CONTRATADA deverá **apresentar Plano de Treinamento**, contendo, no mínimo, cronograma, conteúdo programático, carga horária, público-alvo, organização das turmas e metodologia de capacitação, a ser submetido à aprovação da Administração. Os treinamentos deverão ocorrer durante o período de implantação, com carga horária mínima total de **250 (duzentas e cinquenta) horas**, turmas limitadas a 20 (vinte) participantes e emissão de certificado aos participantes que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), devendo ser assegurada, durante a vigência contratual, capacitação sob demanda para novos usuários, reciclagem e atualização decorrente da implantação de novas funcionalidades.

3.13.1. Justificativa da carga horária de treinamento. A definição da carga horária mínima total de **250 (duzentas e cinquenta) horas** para a capacitação inicial foi estabelecida considerando a amplitude e a complexidade da solução a ser implantada, composta por diversos módulos destinados ao atendimento de diferentes áreas da Administração Municipal, da Câmara Municipal e do Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX. Considerou-se, ainda, a necessidade de capacitação de servidores com diferentes atribuições e níveis de utilização da plataforma, o que demanda a formação de múltiplas turmas e a realização de treinamentos específicos de acordo com os módulos e as rotinas de cada área. A carga horária definida busca assegurar tempo suficiente para apresentação das funcionalidades, fluxos de trabalho, relatórios, consultas, procedimentos operacionais e boas práticas de utilização, bem como para a realização de orientações práticas aos usuários, de modo a reduzir riscos de erros operacionais, dificuldades de adaptação, utilização inadequada da solução e dependência excessiva do suporte técnico após a implantação. O quantitativo de 250 (duzentas e cinquenta) horas constitui, portanto, estimativa mínima destinada à capacitação inicial dos usuários, cuja distribuição entre os módulos observará sua complexidade, relevância, quantidade de usuários envolvidos e necessidades identificadas pela Administração durante o planejamento e a implantação da solução.

3.14. A contratação deve observar o **arcabouço legal aplicável**, notadamente a Lei nº 14.133/2021, que disciplina as licitações e contratos administrativos; a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, referente ao processo de contratação de soluções de TIC; a Lei nº

9.609/1998, sobre proteção de propriedade intelectual de programa de computador; a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados); a Instrução Normativa nº 5/2021, sobre requisitos mínimos de segurança da informação em soluções de computação em nuvem; e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, relativa ao procedimento de pesquisa de preços, Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC.

3.15. A **manutenção da plataforma** deve compreender as modalidades: preventiva, realizada periodicamente para prevenir problemas futuros mediante atualizações, backups e monitoramento de desempenho; e corretiva, destinada a solucionar problemas emergenciais, com Nível de Acordo de Serviço estabelecendo prioridades alta, média e baixa, tempos de resposta respectivamente de 24 horas, 48 horas, 72 horas, e tempos de solução de até 24 horas úteis, 96 horas úteis e 120 horas úteis respectivamente.

3.16. A titularidade e os direitos de propriedade sobre todos os dados, informações, documentos, registros, arquivos, cadastros, bases de dados, relatórios e demais conteúdos inseridos, produzidos, processados ou armazenados no âmbito da execução contratual pertencem à Prefeitura Municipal de Nova Xavantina-MT, na qualidade de órgão gerenciador e única contratante, sendo destinados ao seu uso exclusivo, ainda que relacionados às operações da Câmara Municipal e do Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX. A CONTRATADA atuará exclusivamente como custodiante e operadora desses dados para a execução do objeto, não podendo utilizá-los, cedê-los, comercializá-los, reproduzi-los ou compartilhá-los para finalidade estranha à contratação, salvo mediante autorização formal da CONTRATANTE ou por força de obrigação legal. A CONTRATANTE terá assegurado, a qualquer tempo e especialmente ao término do contrato, o acesso integral, a exportação, a portabilidade e a devolução dos dados em formato aberto e utilizável, sem ônus adicional.

3.17. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, backup completo semanal, no mínimo uma vez a cada período de 7 (sete) dias, de todos os dados e informações produzidos, inseridos, processados ou armazenados na plataforma, incluindo bases de dados, documentos, anexos, cadastros, registros e demais arquivos vinculados à execução do objeto. Os backups deverão ser mantidos em ambiente seguro e segregado, com controle de acesso, proteção contra alteração indevida e possibilidade de restauração, devendo a CONTRATADA manter registros da sua realização e apresentá-los à CONTRATANTE sempre que solicitado.

3.18. A solução deverá contemplar serviços de manutenção adaptativa e evolutiva durante toda a vigência contratual. A manutenção adaptativa compreenderá as adequações necessárias em razão de alterações legais, regulamentares ou normativas que interfiram nas funcionalidades

abrangidas pelo objeto contratado. A manutenção evolutiva compreenderá os aprimoramentos necessários às funcionalidades integrantes do escopo contratado, incluindo ajustes, melhorias de usabilidade, desempenho e relatórios. Os serviços abrangidos por essas modalidades de manutenção deverão estar compreendidos nos valores contratados, não sendo admitida cobrança adicional por hora técnica relativamente às obrigações integrantes do objeto. Eventuais demandas extraordinárias e supervenientes, não abrangidas pelo escopo originalmente contratado, deverão ser previamente justificadas pela área demandante e submetidas à análise quanto à sua necessidade e viabilidade técnica, jurídica, contratual e orçamentária, observada a legislação aplicável.

3.19. A gestão de pontos de controle deve seguir parâmetros definidos, incluindo a definição do projeto de alteração de software, com identificação do módulo, escopo, requisitos funcionais e relatórios pretendidos; a submissão do projeto à contratada para análise e validação técnica, definição do cronograma de execução e identificação das atividades necessárias ao atendimento da demanda, observando-se previamente se a alteração está compreendida nas obrigações e no escopo originalmente contratado ou se caracteriza demanda extraordinária e superveniente; a identificação dos pontos de controle necessários, como marcos, revisões e testes críticos; a definição de critérios claros de sucesso para cada ponto identificado; e a conclusão do projeto mediante validação técnica formal entre as partes contratantes.

3.20. Os requisitos temporais estabelecem que a **execução da contratação seja dividida em seis etapas:** coleta e preparação de dados, com 15 dias; análise exploratória de dados, com 15 dias; conversão de dados, com 90 dias para conversão e homologação; teste e validação de modelos, com 15 dias; integrações e treinamento inicial, com 15 dias; e disponibilização do licenciamento com monitoração constante, manutenções, suporte e capacitação, pelo período remanescente da vigência contratual. **A vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogada, nos termos da legislação aplicável, em razão da natureza contínua dos serviços de disponibilização, manutenção, atualização e suporte da plataforma integrada de gestão pública, indispensáveis ao funcionamento contínuo das atividades administrativas do Município.

3.21. Para fins de dimensionamento dos serviços de migração e conversão, estima-se volume aproximado de 50 GB de dados legados, conforme levantamento das bases atualmente utilizadas pelos órgãos participantes, permanecendo a contratada responsável pela migração integral dos dados abrangidos pelo escopo definido neste ETP e no Termo de Referência.

3.19.1. Eventuais necessidades extraordinárias e supervenientes identificadas durante a execução contratual, que não estejam abrangidas pelas obrigações ordinárias de suporte,

manutenção, atualização, parametrização, adequação ou demais serviços integrantes do escopo originalmente contratado, deverão ser previamente justificadas pela área demandante e submetidas à análise quanto à sua necessidade, viabilidade técnica, jurídica, contratual e orçamentária. A eventual execução e correspondente pagamento dependerão de prévia formalização pelo instrumento juridicamente adequado, observados os limites e requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, não gerando esta previsão direito automático à CONTRATADA à execução de serviços adicionais ou ao recebimento de valores extraordinários.

3.22. O suporte técnico e a garantia contratual devem cobrir todo o período de execução do contrato, período em que a solução deve permanecer livre de defeitos e atender aos requisitos especificados pela Administração. O atendimento deve ser provido preferencialmente de forma remota, por telefone, e-mail e ferramenta de registro e chat, no mínimo de segunda a sexta-feira durante o expediente da contratante, com objetivo de esclarecer dúvidas, apoiar a correta utilização dos módulos e subsidiar a adequação do sistema a mudanças legais ou metodológicas. Cada atendimento deve receber código ou número exclusivo, visível ao usuário para acompanhamento.

3.23. A metodologia de trabalho adotada para a implantação da solução deve ser a de cascata, caracterizada por processo sequencial de etapas distintas, cada uma concluída antes do início da subsequente. Essa escolha se justifica pelo planejamento bem definido de escopo, etapas e prazos, pelo controle rigoroso do processo com documentação detalhada, pela dispensa de feedback constante da Administração durante a implantação e pela melhor previsibilidade de recursos, prazos e orçamento ao longo do projeto.

3.24. A transferência de tecnologia deve assegurar que, em caso de rescisão ou não renovação contratual, a contratada preste toda a assistência necessária para que os serviços continuem sendo executados sem interrupção ou efeito adverso, garantindo a transferência ordenada de conhecimento sobre serviços, processos e tecnologias. Nessa hipótese, a contratada deverá entregar backup completo da base de dados em formato CSV, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação, por se tratar de formato de texto tabular de leitura e interpretação simplificadas.

3.25. Como forma de assegurar que a plataforma ofertada atenda às necessidades da Administração Municipal, será exigida da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a realização de **Prova de Conceito (PoC)**, destinada à verificação do atendimento aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos para a contratação.

3.25.1. A **Prova de Conceito** deverá aferir objetivamente a aderência da solução ofertada aos

requisitos funcionais e tecnológicos considerados essenciais à contratação. Considerando a complexidade da plataforma e a possibilidade de ajustes de parametrização inerentes à implantação, admite-se percentual mínimo de atendimento funcional de **90% (noventa por cento)** em cada módulo submetido à avaliação, preservando-se, entretanto, o atendimento integral dos requisitos tecnológicos classificados como obrigatórios e indispensáveis à arquitetura, integração, segurança e operação da solução. Os critérios detalhados de avaliação, metodologia, demonstração, registro e julgamento serão estabelecidos no Termo de Referência.

3.25.2. Justificativa do percentual mínimo de atendimento na Prova de Conceito (PoC)

a) Considerando a amplitude e a complexidade da solução integrada de gestão pública objeto da contratação, composta por diversos módulos e funcionalidades destinadas a diferentes áreas administrativas, estabelece-se, para fins de aprovação na Prova de Conceito, o atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais de cada módulo submetido à avaliação.

b) A adoção do referido percentual busca assegurar elevado grau de aderência da solução ofertada às necessidades da Administração, sem exigir que a plataforma esteja integralmente parametrizada para todas as particularidades e rotinas específicas do Município antes da fase de implantação

c) O percentual de 90% foi definido de forma a compatibilizar, de um lado, a necessidade de comprovação de que a solução ofertada se encontra suficientemente desenvolvida e apta à execução do objeto e, de outro, a possibilidade de realização, durante a implantação, de ajustes de configuração e parametrização inerentes à adaptação da plataforma às rotinas administrativas da CONTRATANTE.

d) O percentual será aferido individualmente por módulo, de modo a impedir que elevado desempenho em determinado módulo compense deficiência relevante em outro, considerando que todos os módulos integrantes da contratação são necessários ao atendimento das respectivas áreas administrativas.

e) Não se aplica a tolerância de 10% aos requisitos tecnológicos expressamente classificados como obrigatórios e essenciais à arquitetura, integração, segurança, disponibilidade e operação da solução, os quais deverão apresentar 100% de atendimento, tendo em vista sua natureza estrutural e indispensável ao funcionamento seguro e integrado da plataforma.

f) As funcionalidades que não tenham sido demonstradas ou atendidas integralmente durante a Prova de Conceito, dentro da margem admitida para aprovação de cada módulo, permanecerão integrantes do escopo da contratação, podendo a Administração, durante a

fase de implantação e conforme a necessidade identificada pela área responsável, solicitar sua disponibilização, configuração, parametrização, adequação ou implementação, sem ônus adicional. A Administração poderá dispensar a implementação de requisito funcional remanescente que se revele desnecessário ou não essencial à adequada utilização do respectivo módulo, sem prejuízo do resultado obtido na Prova de Conceito e sem gerar direito da CONTRATADA a compensação financeira.

g) Os critérios objetivos de demonstração, metodologia de avaliação, forma de registro dos resultados, cálculo dos percentuais e demais procedimentos da Prova de Conceito serão detalhados no Termo de Referência e respectivos anexos.

3.26. A qualificação técnico-operacional deverá comprovar experiência anterior da licitante na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à presente contratação, nos termos do art. 67, inciso II e §1º, da Lei nº 14.133/2021.Para essa comprovação, foram selecionadas as áreas funcionais de gestão orçamentária, contábil, financeira, administrativa, tributária e de pessoal, por concentrarem processos essenciais à gestão pública e apresentarem elevado grau de integração e interdependência de dados, sendo representativas da complexidade operacional da solução pretendida. A delimitação dessas áreas busca aferir experiência efetivamente compatível com o objeto, sem exigir comprovação em todos os módulos da contratação ou identidade absoluta com a solução licitada, preservando a proporcionalidade da exigência e a competitividade do certame.

3.27. Considerando a natureza contínua e a criticidade dos serviços, será exigida comprovação de experiência anterior pelo período mínimo de **24 (vinte e quatro) meses**, nos termos do art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021. A definição desse período, correspondente à vigência inicial prevista para a contratação, justifica-se pela necessidade de comprovar que a licitante possui experiência consolidada na operação continuada de solução integrada de gestão pública, abrangendo ciclos sucessivos das rotinas administrativas, orçamentárias, contábeis, financeiras, tributárias e de pessoal, inclusive quanto à manutenção, atualização e suporte da plataforma. A exigência busca reduzir os riscos de descontinuidade e de inadequação operacional durante a execução contratual e encontra-se alinhada ao entendimento do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 733/2026, quanto à necessidade de fundamentação, no Estudo Técnico Preliminar, do tempo mínimo de experiência exigido em contratações de serviços continuados.

3.28. Em síntese, os requisitos elencados abrangem as dimensões de segurança, tecnologia, privacidade, capacitação, conformidade legal, manutenção, controle de projetos, prazos, suporte, metodologia e transferência de tecnologia, formando um conjunto coeso e necessário

à correta caracterização do objeto a ser contratado. A observância integral desses requisitos é condição indispensável para que a solução de tecnologia atenda de forma eficiente, segura e sustentável às necessidades de gestão do Município de Nova Xavantina/MT.

3.29. É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto desta contratação, devendo todos os serviços ser executados diretamente pela CONTRATADA, que permanecerá integralmente responsável pela execução contratual, não sendo admitida a transferência da execução das obrigações assumidas a terceiros.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. A estimativa das quantidades para a presente contratação foi elaborada com base nas demandas operacionais da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, considerando as necessidades manifestadas pelos órgãos e entidades participantes e formalizadas no processo por meio da **Intenção de Contratação Conjunta**, especialmente quanto à definição dos módulos necessários ao atendimento de suas respectivas atividades, bem como a necessidade contínua de utilização de sistema informatizado integrado de gestão pública para execução das rotinas administrativas, financeiras, contábeis, tributárias, operacionais e gerenciais.

4.2. A quantidade de **módulos** não foi definida de forma genérica ou uniforme para todos os órgãos participantes, mas de acordo com as atribuições, rotinas administrativas e necessidades específicas de cada entidade, conforme levantamento realizado junto às unidades demandantes e formalizado nos documentos integrantes da fase preparatória.

4.3. A contratação **contemplará 03 (três) itens distintos referentes aos serviços de implantação da solução**, sendo 01 (um) destinado à Prefeitura Municipal, 01 (um) à Câmara Municipal e 01 (um) ao Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX. Cada serviço de implantação será executado uma única vez, abrangendo as etapas necessárias à disponibilização e entrada em operação da solução no respectivo órgão ou entidade, conforme estabelecido no item 3.18 deste Estudo Técnico Preliminar, razão pela qual não se estimam quantitativos adicionais para esses serviços.

4.4. Os quantitativos das licenças de uso foram estabelecidos em **24 (vinte e quatro) meses para cada módulo que compõe a solução integrada de gestão pública**, em correspondência com o período de vigência inicial da contratação. O dimensionamento mostra-se suficiente para assegurar o atendimento contínuo das necessidades da Administração durante esse período, evitando tanto o subdimensionamento, que poderia comprometer a continuidade dos serviços, quanto o superdimensionamento, que poderia resultar na contratação de licenças ou serviços

sem efetiva necessidade administrativa.

4.5. Caso a **atual prestadora dos serviços seja declarada vencedora do certame,** o item correspondente aos **serviços de implantação será automaticamente suprimido do contrato,** por ausência de necessidade de sua execução, permanecendo apenas a prestação dos serviços continuados de licenciamento da plataforma, suporte técnico, manutenção, atualizações e demais obrigações previstas contratualmente, vedado qualquer pagamento relativo à implantação não executada.

4.6. As quantidades encontram-se detalhadas nas tabelas abaixo.

ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	QTD	UND
LOTE 1				
01	61541	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA – MÓDULO: CONVÊNIOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
02	61542	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
03	61543	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PRESTAÇÃO DE CONTAS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
04	61544	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTROLE INTERNO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
05	61545	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTABILIDADE, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
06	61546	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PLANEJAMENTO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
07	61547	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: FOLHA DE PAGAMENTO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL	24	MÊS
08	61548	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: RECURSOS HUMANOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
09	61549	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DO SERVIDOR, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
10	61550	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: E-SOCIAL, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
11	61551	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA	24	MÊS

		SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.		
12	61552	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TESOURARIA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
13	61553	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TRIBUTOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
14	61554	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: DÍVIDA ATIVA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
15	61555	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: NOTA FISCAL ELETRÔNICA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
16	61556	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GESTÃO DO ISS ONLINE, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
17	61557	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: OBRAS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
18	61558	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PATRIMÔNIO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
19	61559	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ALMOXARIFADO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
20	61560	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GESTÃO DE FROTAS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
21	61561	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PAINEL DE INDICADORES E GESTÃO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
22	61562	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
23	61563	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
24	61564	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PROTOCOLO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
25	61566	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ASSISTENTE VIRTUAL DE ATENDIMENTO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS

26	61567	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GERENCIAMENTO DE EXTENSÕES, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	24	MÊS
27	61565	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO TODAS AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À DISPONIBILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TESTES, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS E ENTRADA EM PRODUÇÃO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	1	UND/SERV
28	61572	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTABILIDADE, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	24	MÊS
29	61573	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PRESTAÇÃO DE CONTAS, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	24	MÊS
30	61574	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GESTÃO DE FROTAS, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	24	MÊS
31	61575	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ALMOXARIFADO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	24	MÊS
32	61576	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TESOURARIA, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	24	MÊS
33	61577	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	24	MÊS
34	61578	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	24	MÊS
35	61579	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PATRIMÔNIO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	24	MÊS
36	61580	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: E-SOCIAL, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL	24	MÊS
37	61581	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: FOLHA DE PAGAMENTO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	24	MÊS
38	61582	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: RECURSOS HUMANOS, DESTINADO À	24	MÊS

		CÂMARA MUNICIPAL.		
39	61583	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO TODAS AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À DISPONIBILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TESTES, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS E ENTRADA EM PRODUÇÃO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	1	UND/SERV
40	61584	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DESTINADO Á PREVINX	24	MÊS
41	61585	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PRESTAÇÃO DE CONTAS, DESTINADO À PREVINX.	24	MÊS
42	61586	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTABILIDADE, DESTINADO À PREVINX	24	MÊS
43	61587	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TESOURARIA, DESTINADO À PREVINX.	24	MÊS
44	61588	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PATRIMÔNIO, DESTINADO À PREVINX.	24	MÊS
45	61589	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, DESTINADO À PREVINX.	24	MÊS
46	61590	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO TODAS AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À DISPONIBILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TESTES, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS E ENTRADA EM PRODUÇÃO, DESTINADO À PREVINX.	1	UND/SERV

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O levantamento de mercado realizado no âmbito do presente estudo teve como finalidade analisar as formas de atendimento da demanda identificada pela Administração Pública Municipal, incluindo a possibilidade de desenvolvimento de solução própria, utilização de recursos internos e contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado integrado de gestão pública municipal, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os princípios da eficiência, economicidade, competitividade, planejamento e

transparência.

5.2. Inicialmente, avaliou-se a possibilidade de atendimento da demanda por meio de desenvolvimento, manutenção e gerenciamento de solução própria pela Administração Municipal, hipótese que se mostrou inviável, considerando a inexistência de estrutura técnica especializada, equipe permanente de desenvolvimento de software, infraestrutura tecnológica adequada e suporte operacional necessário para implantação, atualização, manutenção e gerenciamento contínuo dos sistemas.

5.3. Também foi analisada a possibilidade de utilização de plataformas isoladas ou não integradas entre os setores administrativos, alternativa que se mostrou inadequada, tendo em vista a necessidade de compartilhamento de informações, integração de dados, padronização das rotinas administrativas, eliminação de retrabalho e maior eficiência operacional da Administração Pública Municipal.

5.4. Verificou-se, ainda, que a utilização de sistemas fragmentados ou sem integração entre módulos poderia ocasionar inconsistências cadastrais, dificuldades operacionais, duplicidade de informações, limitações no controle gerencial e aumento dos custos administrativos relacionados à manutenção de múltiplas plataformas independentes.

5.5. Diante dessas análises, concluiu-se que a solução mais adequada para atendimento da demanda consiste na contratação de empresa especializada para **fornecimento de sistema informatizado integrado de gestão pública municipal, contemplando implantação, licenciamento de uso, manutenção, suporte técnico, atualização, hospedagem e demais serviços correlatos.**

5.6. Nesse sentido, optou-se por uma solução ERP/GRP SIAFIC cloud (Enterprise/Government Resource Planning), visando trazer vantagens ao erário e promover o alinhamento desta municipalidade ao SIAFIC.

5.7. Constatou-se ainda, a existência de diversas empresas especializadas no mercado aptas ao fornecimento da solução pretendida, demonstrando viabilidade competitiva para realização de procedimento licitatório e ampla possibilidade de participação de interessados.

5.8. Verificou-se, que não estão presentes os pressupostos legais que autorizariam contratação direta, não se configurando hipótese de **dispensa** ou **inexigibilidade**, uma vez que há viabilidade de competição entre fornecedores especializados no objeto da contratação.

5.9. No que se refere às formas de seleção do fornecedor, analisou-se a aplicabilidade de outros métodos previstos na legislação, incluindo **credenciamento** e modalidades especiais de contratação, concluindo-se que não se mostram adequados ao caso concreto, tendo em vista a necessidade de seleção da proposta mais vantajosa mediante competição objetiva entre

licitantes.

5.10. Considerando que os serviços pretendidos possuem características padronizadas, especificações objetivamente definidas e ampla oferta no mercado especializado, o **Pregão** mostra-se o método mais adequado para condução do procedimento licitatório, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa de valores para a presente contratação foi elaborada com base em levantamento de preços praticados no mercado especializado em software de gestão pública, considerando pesquisas junto a fornecedores privados do ramo, contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, bem como histórico contratual da Administração Municipal, visando assegurar compatibilidade com a realidade de mercado e com as características da solução pretendida.

6.2. Os valores analisados consideraram os serviços de licenciamento de uso dos softwares, implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, hospedagem, atualizações legais e demais serviços necessários à plena execução contratual.

6.3. Os dados coletados foram analisados de forma comparativa, observando-se a compatibilidade entre os valores apresentados, escopo dos serviços ofertados, quantitativos de módulos, condições técnicas de execução, suporte operacional e demais características relacionadas ao objeto da contratação, sendo desconsiderados valores incompatíveis ou excessivamente divergentes da média praticada no mercado.

6.4. A partir da análise técnica dos preços levantados, foi estabelecida média estimativa como parâmetro para formação do valor da contratação, buscando equilíbrio entre economicidade, viabilidade de execução e atendimento adequado das necessidades da Administração Pública Municipal.

6.5. Os valores estimados foram revisados considerando as condições atuais do mercado de tecnologia aplicada à gestão pública, a complexidade operacional da solução, a quantidade de módulos previstos, o volume de usuários e as exigências técnicas necessárias à adequada execução contratual.

ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	UND. DE MED.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE 1						
01	61541	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA – MÓDULO: CONVÊNIOS, DESTINADO À	MÊS	24		

		PREFEITURA MUNICIPAL.				
02	61542	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
03	61543	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PRESTAÇÃO DE CONTAS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
04	61544	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTROLE INTERNO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
05	61545	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTABILIDADE, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
06	61546	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PLANEJAMENTO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
07	61547	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: FOLHA DE PAGAMENTO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL	MÊS	24		
08	61548	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: RECURSOS HUMANOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
09	61549	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DO SERVIDOR, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
10	61550	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: E-SOCIAL, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
11	61551	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÕNICOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
12	61552	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TESOURARIA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
13	61553	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TRIBUTOS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
14	61554	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: DÍVIDA ATIVA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
15	61555	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: NOTA FISCAL ELETRÔNICA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
16	61556	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO:	MÊS	24		

		GESTÃO DO ISS ONLINE, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.				
17	61557	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: OBRAS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
18	61558	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PATRIMÔNIO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
19	61559	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ALMOXARIFADO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
20	61560	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GESTÃO DE FROTAS, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
21	61561	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PAINEL DE INDICADORES E GESTÃO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
22	61562	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
23	61563	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
24	61564	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PROTOCOLO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
25	61566	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ASSISTENTE VIRTUAL DE ATENDIMENTO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
26	61567	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GERENCIAMENTO DE EXTENSÕES, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	24		
27	61565	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO TODAS AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À DISPONIBILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TESTES, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS E ENTRADA EM PRODUÇÃO, DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL.	UND/SERV	1		
28	61572	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTABILIDADE, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24		
29	61573	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO:	MÊS	24		

		PRESTAÇÃO DE CONTAS, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.				
30	61574	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: GESTÃO DE FROTAS, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24		
31	61575	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: ALMOXARIFADO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24		
32	61576	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TESOURARIA, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24		
33	61577	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24		
34	61578	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24		
35	61579	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PATRIMÔNIO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24		
36	61580	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: E-SOCIAL, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL	MÊS	24		
37	61581	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: FOLHA DE PAGAMENTO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24		
38	61582	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: RECURSOS HUMANOS, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	MÊS	24		
39	61583	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO TODAS AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À DISPONIBILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TESTES, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS E ENTRADA EM PRODUÇÃO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL.	UND/SERV	1		
40	61584	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DESTINADO Á PREVINX	MÊS	24		
41	61585	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PRESTAÇÃO DE CONTAS, DESTINADO À PREVINX.	MÊS	24		
42	61586	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: CONTABILIDADE, DESTINADO À PREVINX	MÊS	24		

43	61587	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: TESOURARIA, DESTINADO À PREVINX.	MÊS	24		
44	61588	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PATRIMÔNIO, DESTINADO À PREVINX.	MÊS	24		
45	61589	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA, MODULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, DESTINADO À PREVINX.	MÊS	24		
46	61590	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO TODAS AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À DISPONIBILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TESTES, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS E ENTRADA EM PRODUÇÃO, DESTINADO À PREVINX.	UND/SERV	1		
				VALOR TOTAL ESTIMADO		

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução a ser contratada pela Prefeitura Municipal de Nova Xavantina/MT, Câmara Municipal, e Previdência, consiste em plataforma integrada de gestão pública do tipo ERP/GRP (Enterprise/Government Resource Planning), operada em regime SIAFIC, destinada a atender às atividades de planejamento governamental, execução orçamentária, financeira, contábil, tributária, patrimonial e administrativa desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades da Administração Municipal. A escolha por essa solução decorre da necessidade de assegurar o gerenciamento eficiente, íntegro e confiável das informações institucionais, em atendimento às crescentes exigências legais, fiscais e de transparência impostas pelos órgãos de controle, bem como de dar cumprimento ao padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que rege o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. A execução deverá incluir, ainda, a realização de backup completo semanal dos dados e informações da CONTRATANTE, bem como o respeito à titularidade e aos direitos de propriedade da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina-MT sobre esses dados.

7.2. O processo será realizado por meio do **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento pelo **menor preço por lote único**.

7.2.1. Justificativa para lote único:

a) A contratação em lote único justifica-se pela natureza integrada da solução, composta por módulos que compartilham a mesma base de dados, arquitetura

tecnológica e recursos operacionais, sendo indispensável sua atuação de forma unificada para o adequado funcionamento do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

b) O parcelamento do objeto poderá comprometer a interoperabilidade entre os módulos, a integridade e a consistência das informações, além de dificultar a gestão contratual, a definição de responsabilidades técnicas e a manutenção da solução, gerando riscos à continuidade dos serviços públicos.

c) A adoção de lote único proporciona maior eficiência administrativa, padronização dos processos, segurança das informações, redução de custos operacionais e melhor desempenho da solução, atendendo ao interesse público e às necessidades da Administração, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

7.2.2. A adoção do **Pregão, em sua forma Eletrônica,** com critério de julgamento pelo **menor preço por lote**, possibilita a ampliação da competitividade, maior participação de fornecedores, realização de disputa por lances sucessivos, transparência dos atos administrativos, rastreabilidade do procedimento e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observados os requisitos técnicos mínimos estabelecidos no Termo de Referência, de modo a assegurar a seleção da proposta de menor preço apta a atender integralmente às necessidades da contratação.

7.2.3. Adicionalmente, o formato eletrônico favorece a eficiência administrativa, reduz custos operacionais do processo licitatório, amplia o acesso dos interessados e fortalece os princípios da isonomia, economicidade e transparência nas contratações públicas.

7.2.4. Dessa forma, conclui-se que a realização de licitação por **Pregão Eletrônico** constitui o procedimento mais adequado para atendimento da presente demanda, considerando as características da solução pretendida, a viabilidade competitiva do mercado e os princípios que regem a Administração Pública.

7.3. A plataforma deverá ser integralmente baseada em infraestrutura de nuvem pública, sendo vedada a utilização de módulos emulados, virtualizados ou originalmente concebidos para ambiente de rede interna, de modo a garantir que toda a solução seja nativamente estruturada para operação web. Deverá, ainda, apresentar arquitetura totalmente integrada, sem redundância de dados, com capacidade de suportar volume ilimitado de processos, requisições, formulários e arquivos, cabendo à contratada a responsabilidade integral pela hospedagem em data center próprio ou contratado.

7.4. No que se refere à segurança da informação, a solução deverá contar com sistema de

autenticação e gerenciamento de sessões, controle segmentado de perfis e níveis de acesso, armazenamento seguro de credenciais, ambiente de auditoria com registro e consulta de acessos, tráfego criptografado sob protocolo HTTPS com certificação SSL válida, e uso de algoritmos de hash de 256 bits. Deverá disponibilizar, adicionalmente, armazenamento de certificados digitais A1 em nuvem sob hardware inviolável (HSM) e mecanismos de restrição de acesso por endereço IP, com granularidade por faixa ou máscara de sub-rede, de forma a assegurar o uso controlado e seguro da ferramenta pelos agentes públicos autorizados.

7.5. A solução deverá disponibilizar ambiente próprio de desenvolvimento em baixo código (low code) e de gestão de APIs, permitindo que os próprios servidores da Administração realizem pequenas implementações, integrações e consumos de dados sem dependência técnica da contratada, sempre mediante login unificado, uso de templates previamente configurados e trilhas de rastreabilidade. Todos os módulos deverão possuir interface responsiva e identidade visual unificada, vedada a composição da solução por sistemas heterogêneos sem integração nativa, além de contar com ferramenta própria de geração de relatórios a partir de múltiplas fontes de dados, com liberdade de customização visual e processamento em fila.

7.6. O sistema deverá contemplar módulos destinados às áreas de contabilidade pública, planejamento, tesouraria, compras e contratos, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, folha de pagamento, tributação, dívida ativa, nota fiscal eletrônica, protocolo, gestão documental, controle interno, portal da transparência, atendimento ao cidadão, prestação de contas, gestão de frotas e demais funcionalidades previstas neste Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

7.7. A implantação e a operação contínua da solução serão acompanhadas de programa de capacitação com carga mínima de 250 horas, certificação dos participantes e reciclagem periódica, bem como de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, com Níveis de Acordo de Serviço definidos para tempos de resposta e solução. A execução observará arcabouço legal específico, notadamente a Lei nº 14.133/2021, a IN SGD/ME nº 94/2022, a Lei nº 9.609/1998, a LGPD (Lei nº 13.709/2018), a IN nº 5/2021 e a IN SEGES/ME nº 65/2021, além do Decreto Federal nº 10.540/2020, garantindo aderência normativa em todas as etapas da contratação

7.8. O software deverá operar em ambiente tecnológico seguro, garantindo integridade, disponibilidade, confidencialidade e rastreabilidade das informações processadas pela Administração Pública Municipal.

7.9. A execução contratual seguirá metodologia em cascata, estruturada em etapas sequenciais de coleta e preparação de dados, análise exploratória, conversão e homologação, testes e

validação, integrações e treinamento inicial, seguidas de disponibilização do licenciamento com suporte e manutenção contínuos pelo prazo remanescente da vigência de 24 meses, prorrogável nos termos legais em razão da natureza continuada dos serviços. O suporte técnico será prestado durante toda a execução contratual, com atendimento remoto em dias úteis e registro individualizado de chamados, e, em caso de rescisão ou não renovação, a contratada deverá assegurar a transferência ordenada de tecnologia e conhecimento, incluindo a entrega de backup completo da base de dados em formato aberto, no prazo estipulado, de modo a garantir a continuidade das atividades administrativas do Município.

7.10. Como mecanismo de verificação da aderência da plataforma às necessidades da Administração, será realizada **Prova de Conceito (PoC)** com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, destinada à demonstração e validação dos requisitos técnicos e funcionais da solução ofertada. Os procedimentos, critérios de avaliação, percentuais mínimos de atendimento e demais condições para realização da PoC serão detalhados no Termo de Referência.

7.10.1. A contratada devera disponibilizar em seu sistema os módulos relacionados na tabela abaixo.

MÓDULOS E SUAS DESCRIÇÕES		
N	**MÓDULOS**	**DESCRIÇÃO**
1	CONVÊNIOS	sistema destinado ao cadastro, acompanhamento e controle de convênios, instrumentos congêneres, entidades, responsáveis, objetos, prazos, valores, saldos, repasses, contrapartidas e movimentações, incluindo parametrizações, gestão de usuários e permissões, registro de documentos e anexos, consultas, relatórios, acompanhamento da execução física e financeira, apoio à prestação de contas e integração com rotinas orçamentárias e financeiras relacionadas.
2	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	sistema destinado à gestão de processos de compras, licitações, dispensas, inexigibilidades, julgamentos, fornecedores, itens, cotações, contratos, atas, aditivos, fornecimentos, documentos, anexos, fases processuais e movimentações, incluindo cadastros, parametrizações, controle de usuários, integração com execução orçamentária, consultas, relatórios, apoio à transparência e acompanhamento do ciclo completo da contratação pública.
3	PRESTAÇÃO DE CONTAS	sistema destinado à organização, emissão, acompanhamento e envio de informações relacionadas à prestação de contas, compreendendo dados orçamentários, financeiros, contábeis e documentais, relatórios, demonstrativos, anexos, validações, integrações e consultas, com suporte à consolidação das informações exigidas pelos órgãos de controle e ao acompanhamento da regularidade das obrigações institucionais.
4	CONTROLE INTERNO	sistema destinado ao apoio das atividades de controle interno, contemplando cadastros, parametrizações, usuários, permissões, registro de documentos, acompanhamentos, movimentações, consultas e relatórios, permitindo organizar procedimentos de verificação, monitoramento de informações administrativas e suporte às rotinas de acompanhamento, fiscalização preventiva e melhoria dos controles internos da administração.
5	CONTABILIDADE	sistema destinado à gestão da contabilidade pública municipal, compreendendo cadastros contábeis, parametrizações, plano de contas, receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, execução orçamentária e financeira, emissão e controle de empenhos, liquidações e pagamentos, integração com folha de pagamento e demais rotinas administrativas, controle de saldos, consultas, relatórios, demonstrativos, documentos, anexos, permissões de usuários e funcionalidades de apoio à escrituração, acompanhamento e prestação das informações contábeis.
6	PLANEJAMENTO	sistema destinado à elaboração, revisão, acompanhamento e controle dos instrumentos de planejamento governamental, contemplando PPA, LDO e LOA, programas, ações, metas, receitas, despesas, fontes de recursos, alterações orçamentárias, cadastros e parametrizações, relatórios e demonstrativos, consultas gerenciais, permissões de usuários, integração com execução orçamentária e apoio ao monitoramento da compatibilidade entre planejamento, orçamento e execução.

7	FOLHA DE PAGAMENTO	sistema destinado ao processamento e controle da folha de pagamento, compreendendo cadastro de servidores, cargos, vínculos, eventos, vantagens, descontos, férias, rescisões, afastamentos, encargos, tributos, eSocial, cálculos, conferências, recibos, relatórios, parametrizações, documentos, permissões de usuários e integrações com contabilidade, recursos humanos, portal do servidor e demais rotinas administrativas.
8	RECURSOS HUMANOS	sistema destinado à gestão de pessoas, abrangendo cadastros funcionais, servidores, vínculos, cargos, lotações, carreiras, avaliações, férias, licenças, afastamentos, frequência, documentos, movimentações, consultas, relatórios, parametrizações, usuários e permissões, integração com folha de pagamento e apoio ao acompanhamento da vida funcional dos servidores e demais agentes vinculados à administração.
9	PORTAL DO SERVIDOR	sistema destinado ao autoatendimento dos servidores, permitindo acesso eletrônico a informações funcionais e financeiras, contracheques, recibos, rendimentos, solicitações, consultas, atualizações cadastrais e serviços disponibilizados pela administração, com controle de usuários, autenticação, permissões e integração com folha de pagamento e recursos humanos.
10	E-SOCIAL	sistema destinado ao apoio à geração, controle, validação e envio das informações ao eSocial, contemplando integração com folha de pagamento e recursos humanos, eventos periódicos e não periódicos, documentos, anexos, usuários, permissões, consultas, relatórios, registros de movimentações e acompanhamento das transmissões, retornos e inconsistências relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais
11	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	sistema destinado à produção, cadastro, tramitação, controle, assinatura, armazenamento e consulta de documentos eletrônicos, contemplando documentos, anexos, fluxos, setores, usuários, permissões, movimentações, integrações, relatórios, funcionalidades de organização documental, rastreabilidade e acompanhamento dos processos administrativos em meio eletrônico.
12	TESOURARIA	sistema destinado à gestão das rotinas financeiras e de tesouraria, abrangendo cadastro e controle de contas bancárias, caixa, agências, favorecidos, movimentações financeiras, pagamentos, transferências, conciliações, extratos, saldos, retenções e fluxo de recursos, com consultas, relatórios financeiros, parametrizações, integração com execução orçamentária e contábil, bem como apoio ao controle diário das disponibilidades financeiras.
13	TRIBUTOS	sistema destinado à gestão tributária municipal, abrangendo cadastro tributário, contribuintes, imóveis, atividades econômicas, lançamentos, débitos, guias, impostos, taxas, alvarás, certidões, atendimento fiscal, arrecadação, consultas, relatórios, parametrizações, documentos, anexos, permissões de usuários e integrações necessárias à administração, controle, fiscalização e acompanhamento das receitas tributárias municipais.
14	DÍVIDA ATIVA	sistema destinado ao controle da dívida ativa municipal, contemplando inscrição, atualização, gestão de débitos, cobranças, parcelamentos, protestos, execução fiscal, documentos, anexos, cadastros, parametrizações, consultas, relatórios, controle de usuários e integração com arrecadação e tributos, permitindo acompanhamento do ciclo de recuperação de créditos e rastreabilidade das providências administrativas e judiciais.
15	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	sistema destinado à emissão, recepção, cancelamento, substituição, consulta e gestão de notas fiscais de serviços eletrônicas, contemplando credenciamento de contribuintes e usuários, prestadores, tomadores, guias, certidões, fiscalização, escrituração, declarações, relatórios, parametrizações, integração com ISS, arrecadação e demais rotinas fiscais, permitindo controle eletrônico das operações de serviços e apoio à fiscalização tributária.
16	GESTÃO DO ISS ONLINE	sistema destinado à declaração, apuração, controle e acompanhamento do ISS em ambiente eletrônico, abrangendo contribuintes, prestadores, serviços, declarações, guias, pagamentos, débitos, fiscalização, consultas, relatórios, parametrizações, usuários e permissões, com integração às rotinas tributárias e de nota fiscal eletrônica para apoiar a arrecadação e a gestão fiscal do imposto sobre serviços.
17	OBRAS	sistema destinado ao cadastro, controle e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, contemplando contratos vinculados, medições, etapas, responsáveis técnicos, unidades executoras, cronogramas, valores, documentos, relatórios, consultas, integração com compras, contratos e execução orçamentária, bem como suporte ao monitoramento físico-financeiro e à gestão das informações de obras públicas.
18	PATRIMÔNIO	sistema destinado ao cadastro, controle, movimentação e gestão dos bens patrimoniais, abrangendo incorporação, tombamento, localização, responsáveis, transferências, baixas, reavaliações, depreciações, inventários, documentos, consultas, relatórios, integração com contabilidade e almoxarifado, parametrizações e controle de usuários, permitindo rastreabilidade e acompanhamento da situação dos bens públicos.
19	ALMOXARIFADO	sistema destinado à gestão de materiais em estoque, contemplando cadastros de itens, grupos, unidades, fornecedores, entradas, saídas, requisições, transferências, saldos, inventários, custos, documentos, relatórios, consultas, integração com compras, patrimônio, contabilidade e execução orçamentária, bem como controle de usuários e parametrizações necessárias à administração dos almoxarifados públicos.
20	GESTÃO DE FROTAS	sistema destinado ao cadastro, controle e acompanhamento da frota municipal, contemplando veículos, máquinas, equipamentos, motoristas, abastecimentos, manutenções, despesas, deslocamentos, requisições, documentos, consultas, relatórios, parametrizações, usuários,

		permissões e integração com compras, patrimônio, almoxarifado e execução orçamentária para suporte à gestão operacional e financeira da frota.
21	PAINEL DE INDICADORES E GESTÃO	sistema destinado à consolidação, visualização e acompanhamento de indicadores administrativos, financeiros, orçamentários, patrimoniais, de compras, arrecadação e demais áreas de gestão, permitindo consultas, painéis, filtros, relatórios gerenciais, integração com bases de dados dos módulos, controle de acessos, parametrizações e acompanhamento de informações estratégicas para suporte à tomada de decisão.
22	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	sistema destinado ao registro, controle e acompanhamento de demandas, solicitações, atendimentos, manifestações e serviços prestados ao cidadão, compreendendo cadastros, usuários, permissões, tramitações, documentos, anexos, consultas, relatórios, integração com arrecadação e demais rotinas administrativas, permitindo organização do atendimento, acompanhamento de prazos e melhoria da comunicação entre administração pública e munícipes.
23	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	sistema destinado à publicação, consulta e disponibilização de informações públicas em ambiente eletrônico, contemplando receitas, despesas, empenhos, pagamentos, licitações, contratos, convênios, pessoal, patrimônio, obras, relatórios, demonstrativos e demais dados exigidos para transparência ativa, com recursos de pesquisa, filtros, integração com sistemas internos, atualização de dados e acesso público às informações governamentais.
24	PROTOCOLO	sistema destinado ao cadastro, abertura, tramitação, acompanhamento e encerramento de processos, expedientes, requerimentos e documentos administrativos, contemplando movimentações, setores, responsáveis, prazos, usuários, permissões, anexos, histórico, consultas, relatórios, integração com atendimento e gestão documental, permitindo rastreabilidade, controle operacional e organização dos fluxos internos e externos de protocolo.
25	ASSISTENTE VIRTUAL DE ATENDIMENTO	sistema destinado ao atendimento eletrônico de cidadãos e usuários por meio de assistente virtual multicanal, contemplando autenticação, identificação automática do usuário, navegação personalizada, integração com os sistemas da administração, emissão de documentos e guias, consultas, acompanhamento de solicitações, notificações, inteligência artificial, pesquisas de satisfação, parametrizações, rastreabilidade das interações e apoio à prestação de serviços públicos digitais.
26	GERENCIAMENTO DE EXTENSÕES	sistema destinado ao gerenciamento de extensões e personalizações da plataforma, contemplando criação, customização, distribuição, importação, exportação, execução e agendamento de relatórios, configuração de fontes de dados, parâmetros, layouts, permissões de usuários, armazenamento, assinaturas, monitoramento, consultas, integrações e funcionalidades de apoio à ampliação e administração dos recursos do sistema.

7.11. Das Obrigações da Contratante:

a) Exercer a fiscalização dos serviços contratados por intermédio dos Gestores de Contrato, responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas;

b) Permitir acesso aos profissionais da CONTRATADA às áreas físicas, equipamentos, Softwares e sistemas de informação relativas à execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

c) Promover, por meio de qualquer servidor da Administração designado, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de acordo com os padrões de qualidade definidos pela CONTRATANTE, sendo de obrigação do Gestor do Contrato sustar e recusar qualquer serviço que não esteja em conformidade com as normas e especificações técnicas estabelecidas;

d) Vetar o emprego de qualquer artefato que considerar incompatível com as especificações apresentadas pela CONTRATANTE, e que seja inadequado ou possa danificar sua infraestrutura de tecnologia;

e) Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos técnicos da empresa CONTRATADA que atuarão na prestação dos serviços;

g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou por seu preposto;

h) Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais cabíveis;

i) Receber os serviços e/ou objetos entregues pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o solicitado (Ordem de Serviço), de acordo com inspeções a serem realizadas, bem como emitir Termo de Recebimento Provisório (TRP);

j) Aceitar os serviços e/ou objetos entregues pelas CONTRATADA e que estejam em conformidade com a Ordem de Serviço, conforme inspeções a serem realizadas e emitir Termo de Recebimento Definitivo (TRD);

k) Rejeitar, justificadamente, qualquer serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela CONTRATADA;

l) Efetuar o devido pagamento a CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos, pela efetiva execução do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades, exigências, condições e preços pactuados no Contrato;

m)Indicar e disponibilizar os colaboradores e técnicos que deverão participar da transferência de conhecimento operacional da solução, em datas acordadas entre as partes, propiciando à CONTRATANTE manter suas equipes treinadas e capacitadas no uso dos softwares;

n) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

o) Exigir o imediato afastamento do ambiente da CONTRATANTE, de qualquer profissional e/ou preposto da CONTRATADA que vier a desmerecer a confiança, embarace a fiscalização ou, ainda, que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com a natureza do serviço contratado;

p) Notificar, formalmente, a CONTRATADA, sobre as ocorrências, anormalidades, imperfeições, falhas ou irregularidades quanto ao objeto pactuado verificadas durante a execução do contrato, para que sejam adotadas as providências necessárias;

q) Fiscalizar o acesso aos ambientes tecnológicos da CONTRATANTE pelos profissionais da CONTRATADA que executarem os serviços de forma remota, quando aplicável;

r) Fiscalizar, por meio dos profissionais da CONTRATANTE, os ambientes tecnológicos da CONTRATADA, com o objetivo de verificar a execução do contrato, no local em que são prestados os serviços objeto desse processo licitatório, quando julgado necessário.

7.12. Das Obrigações da Contratada:

a) Zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

b) Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobrança de serviços extras;

c) Designar e manter, na CONTRATANTE, um responsável para representar a CONTRATADA junto à CONTRATANTE, bem como designar seu substituto eventual, informando à CONTRATANTE o nome completo, cargo, números de telefone fixo e celular, endereços para correspondência eletrônica, para que, em tempo integral, durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, administrar, acompanhar a execução das atividades, a regularidade técnica, o desempenho e a disciplina da atuação da equipe alocada, ainda, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos profissionais da CONTRATADA;

d) Relatar todas as demandas e inconformidades ao Gestor do Contrato e/ou responsável por projeto e/ou demanda;

e) Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;

f) Realizar, periodicamente ou sempre que solicitada, reuniões de acompanhamento das demandas;

g) Disponibilizar um Sistema, definido entre as partes, como ferramenta de gestão de demandas de TI (Ordem de Serviço), que possibilite o acompanhamento, em tempo real e detalhado, por projeto, individualmente, ou de modo global;

h) Entregar ao Gestor do Contrato, relação nominal (constando nome completo, RG, data de nascimento, CPF e o papel de trabalho e/ou função) dos profissionais que atuarão na execução do contrato, tanto em suas instalações, quanto nas dependências da

CONTRATANTE, bem como manter, sempre atualizada, a relação dos empregados alocados nos projetos demandados pela CONTRATANTE;

i) Cumprir e garantir que seus profissionais estejam aderentes à Política de Segurança da Informação em TI da CONTRATANTE e demais normas de conduta e de uso das instalações e equipamentos estabelecidos;

j) Comprovar imediatamente, quando exigido pela CONTRATANTE, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação;

k) Executar fielmente o objeto de acordo com as normas legais e recomendações técnicas;

l) Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

m) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus apêndices;

n) Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

o) Comunicar à CONTRATANTE, por intermédio do Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade verificada relacionada aos bens e serviços fornecidos à CONTRATANTE;

p) Prestar à CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

q) Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade por conta da fiscalização da CONTRATANTE;

r) Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos causados à CONTRATANTE, direta ou indiretamente, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto ou terceiros no exercício de suas atividades;

s) Arcar com despesas decorrentes de danos, de qualquer natureza, provocados à CONTRATANTE ou terceiros por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que nas dependências da CONTRATANTE;

t) Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

u) Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços; implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades da CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

v) Reconhecer e respeitar a titularidade e os direitos de propriedade da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina-MT sobre os dados, informações, documentos, registros, arquivos e demais conteúdos processados ou armazenados na plataforma, assegurando seu uso exclusivo pela CONTRATANTE, o acesso integral, a exportação, a portabilidade e a devolução, vedado qualquer uso, cessão, comercialização, reprodução ou compartilhamento para finalidade estranha ao objeto;

w) Realizar o backup completo semanal dos dados e informações abrangidos pela execução contratual, observando as condições de segurança, segregação, integridade, controle de acesso, registro e restauração estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no contrato;

x) Executar os serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

y) As funcionalidades que não tenham sido demonstradas ou atendidas integralmente durante a Prova de Conceito (PoC), dentro da margem admitida para aprovação de cada módulo, permanecerão integrantes do escopo da contratação, podendo a CONTRATANTE, durante a implantação e conforme a necessidade administrativa identificada pela área responsável, solicitar formalmente sua disponibilização, configuração, parametrização, adequação ou implementação, sem ônus adicional para o Município. A CONTRATANTE poderá dispensar a implementação de requisito funcional remanescente que se revele desnecessário ou não essencial à adequada utilização do respectivo módulo, sem que essa dispensa implique alteração do resultado obtido na PoC, descumprimento contratual ou direito da CONTRATADA a compensação financeira. Os requisitos remanescentes cuja disponibilização seja formalmente solicitada deverão ser atendidos no prazo estabelecido pela Administração, considerada a complexidade da demanda e o cronograma de implantação.

z) Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

aa) Fornecer e manter bens, equipamentos, meios e condições necessárias à plena realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

bb) Responder por todos os encargos (inclusive trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da Lei 14.133/2021) resultantes da execução deste contrato;

cc) corrigir qualquer erro, defeito ou imperfeições de códigos ou de sistema, sem custo adicional, vigência do contrato.

7.13. Das Certidões e Emissão De Nota Fiscal

7.13.1. A empresa contratada deve manter atualizadas, durante toda a vigência do contrato, as seguintes certidões negativas, que comprovem a regularidade fiscal e jurídica da empresa:

a) Certidão Negativa de Débitos Tributários com a Fazenda Estadual;

b) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

c) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

d) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Federal;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

7.13.1.1. A Administração poderá exigir a apresentação dessas certidões a qualquer tempo como condição de continuidade contratual.

7.13.2. A empresa contratada deve emitir a Nota Fiscal ou Fatura correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação durante a fase de habilitação no processo licitatório.

7.13.3. A Nota Fiscal deverá ser renovada sempre que solicitada pela Administração Pública, conforme as cláusulas do contrato.

7.13.4. Caso a empresa contratada não mantenha as certidões fiscais atualizadas, a Administração Pública se reserva o direito de suspender o pagamento até que a situação fiscal da contratada seja regularizada, conforme a legislação vigente.

7.13.4.1. A Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA deverá conter as seguintes informações detalhadas, conforme as especificações do contrato

a) Descrição detalhada do serviço realizado, incluindo a quantidade e as especificações técnicas acordadas;

b) Valor unitário e total, conforme o estabelecido no contrato;

c) Informações fiscais da empresa contratada, como CNPJ, inscrição estadual, entre outros dados pertinentes;

d) Data de emissão e número da nota fiscal.

7.13.5. A Nota Fiscal deverá ser entregue à Secretaria de Finanças ou ao setor responsável pelo recebimento para análise e posterior pagamento.

7.14. Das Condições de Pagamento

7.14.1. O pagamento referente aos **serviços de implantação** do software será realizado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, em **parcela única**, após a conclusão integral dos serviços, compreendendo todas as etapas previstas, incluindo instalação, configuração, parametrização, migração de dados, integrações, testes, homologação, treinamento dos usuários e entrada em produção dos módulos contratados, condicionado ao recebimento definitivo do objeto pela Administração e mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

7.14.2. Os pagamentos mensais relativos à **licença de uso da plataforma** serão realizados **30 (trinta) dias,** mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após a comprovação da regular execução dos serviços no período correspondente.

7.14.3. Os pagamentos somente serão efetuados após a verificação da regularidade da execução contratual, do recebimento do objeto, da apresentação da documentação fiscal exigida e da manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA durante toda a vigência do contrato.

7.14.4. Nenhum pagamento implicará quitação definitiva das obrigações da CONTRATADA, permanecendo resguardado à Administração o direito de exigir a correção de falhas, vícios, defeitos ou irregularidades constatadas posteriormente, bem como de aplicar as sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Disponibilizar uma plataforma integrada de gestão pública que promova a padronização, integração e automação dos processos administrativos, eliminando a utilização de sistemas fragmentados e proporcionando maior eficiência na execução das atividades dos órgãos participantes.

8.2. Assegurar maior confiabilidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações, garantindo o controle dos dados institucionais, a continuidade dos serviços e a segurança da informação.

8.3. Atender integralmente às exigências legais e normativas aplicáveis à Administração Pública, especialmente quanto ao SIAFIC, à Lei Complementar nº 101/2000, à Lei nº 14.133/2021, à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e às demais normas expedidas pelos órgãos de controle.

8.4. Otimizar os processos internos da Administração, reduzindo retrabalho, inconsistências

operacionais, duplicidade de informações e tempo de execução das atividades, proporcionando maior produtividade aos servidores públicos.

8.5. Fortalecer a transparência, o controle interno e a gestão administrativa, por meio da disponibilização de informações gerenciais, relatórios, demonstrativos e demais instrumentos necessários ao acompanhamento, fiscalização e prestação de contas.

8.6. Promover maior economicidade e eficiência na gestão pública, mediante a utilização de uma solução integrada, reduzindo custos decorrentes da manutenção de sistemas distintos, da duplicidade de cadastros, de falhas operacionais e da necessidade de retrabalho, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à Administração e à população.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com o objetivo de ampliar a competitividade e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

9.2. Entretanto, no presente caso, não se mostra tecnicamente viável o parcelamento da contratação, tendo em vista que a demanda consiste na contratação de solução única de software composta por módulos integrados e interdependentes, cuja plena funcionalidade depende da compatibilidade, interoperabilidade e integração entre todos os componentes do sistema.

9.3. A eventual divisão do objeto entre diferentes fornecedores poderá ocasionar riscos operacionais, incompatibilidades técnicas, falhas de integração, conflitos de responsabilidade, dificuldades de manutenção e suporte, além de comprometer a eficiência, a estabilidade e a continuidade da prestação dos serviços.

9.4. Dessa forma, visando preservar a integridade do software, garantir a padronização tecnológica, assegurar a responsabilidade unificada pela execução contratual e evitar prejuízos ao funcionamento do sistema, opta-se pela realização da contratação em **lote único,** contemplando todos os módulos previstos no objeto.

10. PROVIDENCIAS PREVIAS A SEREM TOMADAS

10.1. Para a adequada execução do objeto a ser contratado, a Administração deverá adotar previamente as seguintes providências:

10.2. Designação formal de servidor ou comissão responsável pela gestão e fiscalização do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, visando acompanhamento, controle, recebimento e fiscalização da execução contratual;

10.3. Verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, assegurando que os recursos

necessários à contratação estejam devidamente previstos no orçamento municipal;

10.4. Definição, pela Administração Municipal, dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da implantação, migração de dados, parametrização, testes operacionais e validação dos módulos contratados;

10.5. Levantamento, organização e disponibilização das bases de dados, documentos, informações e demais elementos necessários à adequada migração das informações atualmente utilizadas pela Administração Pública Municipal;

10.6. Planejamento interno das etapas de implantação da solução, observando cronograma compatível com as necessidades operacionais das Secretarias Municipais, visando evitar prejuízos à continuidade das atividades administrativas;

10.7. Definição e padronização dos procedimentos internos relacionados à utilização dos sistemas, fluxos operacionais, controle de acesso de usuários, níveis de permissão e rotinas administrativas vinculadas à solução contratada;

10.8. Disponibilização da infraestrutura mínima necessária ao funcionamento da solução, incluindo acesso à internet, equipamentos, estações de trabalho e ambiente operacional compatível com os requisitos técnicos do sistema;

10.9. Comunicação e alinhamento entre os setores administrativos envolvidos, visando assegurar adequada integração das informações, participação dos usuários responsáveis e acompanhamento das etapas de implantação e operacionalização da solução;

10.10. Adoção de medidas administrativas necessárias à continuidade das atividades institucionais durante o período de implantação, migração e adaptação operacional dos sistemas;

10.11. Definição dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo da solução, incluindo critérios de validação técnica, operacional e funcional dos módulos e serviços disponibilizados pela contratada.

10.12. Formalização, previamente à assinatura do contrato, do instrumento que regulará a relação entre a Prefeitura Municipal — na qualidade de órgão gerenciador e única contratante — e os demais órgãos partícipes desta contratação, a Câmara Municipal e o Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, definindo, no mínimo:

a) o compromisso de cada órgão partícipe em disponibilizar, em tempo hábil, os recursos orçamentários e financeiros correspondentes à sua respectiva utilização dos módulos e serviços contratados, de modo a viabilizar a centralização dos pagamentos à CONTRATADA pela Prefeitura Municipal;

b) a indicação, por cada órgão partícipe, de servidor responsável pelo

acompanhamento e fiscalização dos módulos e serviços a ele destinados, na condição de fiscal auxiliar, sem prejuízo das atribuições do Gestor do Contrato designado pela Prefeitura Municipal;

c) os procedimentos de comunicação, prestação de contas e eventual glosa ou compensação entre os órgãos partícipes, na hipótese de inexecução, atraso ou irregularidade relacionada especificamente aos módulos ou serviços destinados a cada um deles.

10.13. A formalização do instrumento previsto no item 10.12 não constitui condição impeditiva à assinatura do contrato, podendo ser concluída em paralelo às demais providências de implantação, desde que devidamente celebrada e juntada aos autos **antes da realização do primeiro pagamento** relativo a módulos ou serviços destinados à Câmara Municipal ou ao Fundo Municipal de Previdência Social – PREVINX, de modo a assegurar que a definição de responsabilidades orçamentárias e fiscalizatórias entre os órgãos partícipes esteja resolvida previamente a qualquer desembolso em seu favor.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1. Atualmente, encontram-se vigentes os Contratos Administrativos nº 71/2022 e nº 42/2021, ambos relacionados ao fornecimento de sistemas de gestão utilizados pela Administração Municipal.

11.2. A nova contratação possui caráter correlato aos contratos mencionados, devendo sua execução observar as medidas necessárias para garantir a continuidade dos serviços, especialmente quanto à implantação da solução, migração de dados e transição operacional, quando aplicável.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Os impactos ambientais relacionados à presente contratação são considerados de baixa magnitude, estando associados principalmente ao consumo de energia elétrica, utilização de equipamentos de tecnologia da informação, armazenamento de dados em ambiente digital e eventual descarte de equipamentos eletrônicos ou materiais de apoio utilizados na execução contratual.

12.2. A solução contratada deverá contribuir para a redução do consumo de papel, impressão de documentos físicos e utilização de processos manuais, mediante digitalização, automatização e gerenciamento eletrônico das rotinas administrativas da Administração Pública

Municipal.

12.3. Como medida mitigadora, deverão ser priorizadas soluções tecnológicas que adotem boas práticas de eficiência operacional, segurança da informação, otimização de recursos computacionais e utilização racional de infraestrutura tecnológica.

12.4. A contratada deverá observar, sempre que aplicável, as normas ambientais vigentes relacionadas à destinação adequada de resíduos eletrônicos, equipamentos de informática, componentes tecnológicos e demais materiais eventualmente utilizados na execução dos serviços.

12.5. Os serviços deverão ser executados de forma a minimizar impactos ambientais decorrentes de deslocamentos desnecessários, priorizando, sempre que tecnicamente viável, suporte remoto, atendimento eletrônico e utilização de ferramentas digitais para acompanhamento e operacionalização da solução.

12.6. A solução deverá favorecer a modernização e desmaterialização dos processos administrativos, contribuindo para redução do consumo de insumos físicos, melhoria da organização documental e fortalecimento das práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública Municipal.

12.7. A contratada deverá observar as disposições legais relacionadas à proteção de dados, segurança das informações e utilização responsável dos recursos tecnológicos, garantindo conformidade com as normas aplicáveis e adoção de medidas adequadas de segurança digital e continuidade operacional.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Diante do exposto neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade da contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado integrado de gestão pública municipal, considerando a adequação da solução às necessidades operacionais da Administração Pública Municipal e sua contribuição para modernização, integração e aprimoramento das rotinas administrativas.

13.2. Verifica-se que a solução pretendida apresenta viabilidade técnica e operacional, tendo em vista a existência de empresas especializadas no mercado aptas ao fornecimento dos sistemas, serviços de implantação, migração, suporte técnico, manutenção, atualização e demais funcionalidades necessárias à plena execução contratual.

13.3. A contratação mostra-se adequada às necessidades das Secretarias Municipais, permitindo maior controle das informações institucionais, integração entre setores administrativos, automação de processos internos, fortalecimento da transparência pública e

atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle.

13.4. Constata-se, ainda, que a solução pretendida é compatível com as necessidades atuais da Administração Pública Municipal, contribuindo para continuidade das atividades institucionais, melhoria da eficiência administrativa, segurança das informações e modernização da gestão pública municipal.

13.5. A contratação está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021, assegurando adequada utilização dos recursos públicos e fortalecimento da capacidade operacional da Administração Municipal.

13.6. Dessa forma, conclui-se pela viabilidade técnica, operacional e administrativa da contratação, recomendando-se o prosseguimento do procedimento licitatório para atendimento da demanda identificada neste Estudo Técnico Preliminar.

Nova Xavantina - MT, 26 de agosto de 2026.

Assinado digitalmente por ADEILDE FERNANDES DE OLIVEIRA:01037969677
Local: Nova Xavantina MT

Adeilde Fernandes de Oliveira

Responsável técnico pela Elaboração do ETP

MARCELIA MARTINS MENDONCA:91471745104

Assinado digitalmente por MARCELIA MARTINS MENDONCA:91471745104
DN: cn=MARCELIA MARTINS MENDONCA:91471745104, o=ICP-Brasil, ou=AC SyngularID Multipla, email=mmmnx@hotmail.com
Data: 2026.08.28 07:42:58 -03'00'

Marcélia Martins Mendonça

Responsável administrativo pela Elaboração do ETP