



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

## **Estudo Técnico Preliminar (ETP) – SEMAD Inc. XX, Art. 6º, Lei nº 14.133/2021**

### **1. INTRODUÇÃO**

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

1.2. O objetivo principal deste documento 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.

### **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. É função do ente público zelar pela integridade, segurança e confiabilidade de dados e informações públicas sob a sua guarda. Nesse contexto, a administração municipal tem a responsabilidade de gerenciar adequadamente seus dados e documentos, garantindo a continuidade e o bom funcionamento dos serviços essenciais prestados à população.

2.2. A organização, o controle e a gestão segura dos dados administrativos, financeiros, tributários, patrimoniais, além das informações relativas aos serviços de saúde e educação, são fundamentais para o bom desempenho da administração municipal. O armazenamento estruturado desses dados em bancos de dados modernos permite não apenas a modernização administrativa, mas também o aumento da eficiência, segurança e transparência na gestão pública.

2.3. A utilização de um sistema integrado por módulos possibilita aos servidores públicos maior agilidade, confiabilidade e eficiência no desempenho de suas funções, tanto na prestação de serviços diretos ao contribuinte quanto na geração de informações gerenciais essenciais para a tomada de decisões pelos gestores públicos.

2.4. Além disso, a administração pública acha-se subordinada a preceitos legais, especialmente os constantes nas leis, que disciplinam o direito financeiro e orçamentos públicos Lei nº4.320/1964, de responsabilidade fiscal Lei nº101 /2000, de Compras e licitações Lei nº14.133/2021, tendo a obrigação de prestar contas aos diversos órgãos de controle nos 3 (três) níveis de governança pública.

2.5. Diante do exposto, evidencia-se a necessidade de contratação de solução informatizada integrada que possibilite ao Município gerenciar, de forma segura,



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

eficiente e centralizada, os dados e informações inerentes à gestão pública, em conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas de governança.

2.6. A adoção de sistema moderno e integrado visa assegurar a continuidade dos serviços essenciais, aprimorar os mecanismos de controle interno, elevar a qualidade das informações gerenciais e garantir maior transparência e confiabilidade na execução das atividades administrativas.

2.7. A contratação mostra-se, portanto, imprescindível para promover a modernização da Administração Municipal, mitigar riscos operacionais relacionados à gestão de dados e proporcionar melhores condições para o atendimento das demandas da população e dos órgãos de controle.

### **3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

3.1. O Município encontra-se em fase de estruturação do Plano Anual de Contratações – PAC, instrumento de planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021. Todavia, a presente contratação decorre de necessidade administrativa contínua e essencial, relacionada à manutenção dos sistemas de gestão pública utilizados pela Administração, razão pela qual sua realização se mostra necessária independentemente da formalização do PAC.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Para atender a presente demanda, os seguintes requisitos se fazem necessários:

4.1.1. Compatibilidade com os sistemas operacionais e infraestrutura de TI já existente no órgão público, oferecendo, mecanismos robustos de segurança da informação, incluindo criptografia de dados, interface intuitiva e de fácil utilização com eficiente controle de acessos e auditoria.

4.1.2. Arquitetura acessível para navegador web e aplicativos mobile, integração com outros sistemas de gestão governamentais, interface amigável e compatível com as leis de acessibilidade.

4.1.3. Banco de dados seguro e escalável, padrão SQL e/ou NoSQL com redundância, com a capacidade de implementar a solução dentro do prazo estipulado no contrato, oferecendo suporte técnico e manutenção contínua durante e após a implementação.



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

4.1.4. Atendimento aos requisitos legais de conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), compatibilidade com o SIAFIC (Sistema Único de Execução Orçamentária), atendimento à Lei de Acesso à Informação e conformidade com normas do TCE/ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

### **4.2. Transição Contratual**

4.2.1. A Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações. Isso pode incluir a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços. Após o término contratual, a Contratada poderá continuar a prestar serviços por um prazo de **30 (trinta) dias**, disponibilizando todo o conhecimento e tecnologia necessários para a transição dos sistemas para uma nova empresa.

4.2.2. Todo o backup do sistema será disponibilizado para o Contratante em caso de transição ou finalização contratual, e a Contratada prestará todo o suporte necessário por um período de **60 (sessenta) dias**.

### **4.3. Vistoria / Visita Técnica**

4.3.1. A visita técnica tem caráter facultativo e destina-se ao conhecimento da infraestrutura tecnológica do Município e do ambiente operacional no qual os sistemas serão utilizados, será assegurado ao interessado o direito de realização de **vistoria prévia**, a fim de esclarecer possíveis dúvidas, de segunda a sexta-feira, das 8:00 horas às 16:00 horas ou pelo telefone WhatsApp (27) 99671-0427.

4.3.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento da infraestrutura, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4. Não se aplica ao caso de diálogo competitivo (Art. 32, Lei 14.133);

4.5. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual;

4.6. Não será exigida garantia da contratação (Arts. 96 e ss., Lei nº 14.133);

4.7. Será exigida a apresentação de prova de conceito.

### **4.7.1. Demonstração do Objeto / Prova de Conceito**



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

4.7.1.1. Definido o licitante vencedor da disputa de lances e este sendo habilitado após análise de sua documentação, a Administração poderá submeter à solução ofertada a uma **avaliação de conformidade, mediante PROVA DE CONCEITO** do objeto ofertado. Esta prova visa dar segurança à contratação e deverá ser realizada em até **05 (cinco) dias, com agendamento prévio**, contados da convocação ao final da fase de julgamento.

4.7.1.2. A prova de demonstração dos sistemas poderá ter duração de até 05 (cinco) dias úteis, e será realizada de maneira presencial, vedada a apresentação remota, podendo ser prorrogada mediante fato superveniente devidamente justificado, desde que não interfira nos prazos, que afete a continuidade dos serviços. A prova visa averiguar de forma prática se os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência e as necessidades administrativas.

4.7.1.3. A **PROVA DE CONCEITO** será realizada por Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, que poderá ser composta por servidores com conhecimento técnico pertinente, incluindo membros das Secretarias de Administração, Controle Interno, Transportes e Trânsito, Assistência Social, Finanças e Instituto de Previdência, com a participação ainda de servidor da área de tecnologia da informação, dos fiscais e demais setores que utilizarão os sistemas.

4.7.1.4. A demonstração será pública, e os membros da Comissão de Avaliação farão a avaliação de cada módulo por área de serviço, através de questionamentos objetivos. Todos os itens do Termo de Referência são considerados obrigatórios.

4.7.1.5. A prova ocorrerá nas dependências do Contratante, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação. A empresa proponente deverá trazer **todos os equipamentos necessários e os módulos dos sistemas devidamente configurados**, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local, como ponto de energia elétrica (220v ou 110v) e um ponto de acesso à internet por rede cabeada, sem bloqueios ou restrições. Toda a infraestrutura de hardware e software, bem como a massa de dados necessária para a demonstração, é de responsabilidade da Empresa Arrematante. Uma vez iniciada a prova, **é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software** dedicados à prova.

4.7.1.6. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação e resguardo da propriedade intelectual, será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes, podendo ser credenciados representantes distintos de acordo com o sistema apresentado, por sala de apresentação. A eles será vedada a manifestação, sendo resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito, que poderão ser solicitados pela Comissão de Avaliação. Os



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Comissão de Avaliação e recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

4.7.1.7. É vedado às demais licitantes o acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação.

A **PROVA DE CONCEITO** consistirá na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a dois aspectos fundamentais da solução ofertada:

- **Padrão Tecnológico e de Segurança:** A licitante deverá atender a **100% (cem por cento)** destes requisitos. Caso a solução ofertada não atenda a este percentual, a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas não será realizada, sendo a licitante automaticamente reprovada.
- **Requisitos Específicos por Módulo:** A licitante deverá atender a no mínimo **90% (noventa por cento)** dos requisitos por módulo enumerado.

4.7.1.8. A apresentação deverá seguir a ordem em que os itens estão relacionados, de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. A metodologia utilizada para avaliação será de afirmação/negação (sim/não). Um item "parcialmente" atendido será computado como não atendido para fins de cômputo geral.

4.7.1.9. Ao final da avaliação, a Comissão de Avaliação registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. Atas diárias poderão ser emitidas ao término dos trabalhos para registro das atividades, sem julgamento de resultado. A licitante que, convocada para avaliação, não comparecer (ou acessar remotamente) será automaticamente reprovada. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos, será chamada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

## **5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE**

5.1. Entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

### **➤ PREFEITURA MUNICIPAL**

#### **1. MIGRAÇÃO**



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Unid	1
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Unid	1
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>FROTAS</b>	Unid	1
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Unid	1
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM, FMS e Instituto)</b>	Unid	1
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Unid	1
7	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>	Unid	1
8	Migração e Implantação do Sistema de Gestão <b>TRIBUTÁRIA</b>	Unid	1
9	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ITBI</b>	Unid	1
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE</b>	Unid	1
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS</b>	Unid	1
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ISS BANCÁRIO (Banco do Brasil e Banestes)</b>	Unid	1
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	Unid	1
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>CONTROLE INTERNO</b>	Unid	1
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>MEIO AMBIENTE</b>	Unid	1
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Unid	1
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>BUSINESS INTELLIGENCE</b>	Unid	1
18	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>SIMPLES NACIONAL</b>	Unid	1
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE</b>	Unid	1
20	Migração e implantação do sistema de <b>GESTÃO EDUCACIONAL</b>	Unid	1
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>RASTREAMENTO VEICULAR (100 Veículos)</b>	Unid	1
22	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>CUSTOS</b>	Und	1

## 2. TREINAMENTOS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Hora	50
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Hora	50
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>FROTAS</b>	Hora	50





## Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Hora	50
5	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM, FMS e Instituto)</b>	Hora	100
6	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Hora	100
7	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>	Hora	50
8	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão <b>TRIBUTÁRIA</b>	Hora	100
9	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão <b>ITBI</b>	Hora	50
10	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE</b>	Hora	50
11	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS</b>	Hora	50
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ISS BANCÁRIO (Banco do Brasil e Banestes)</b>	Hora	50
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	Hora	50
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>CONTROLE INTERNO</b>	Hora	50
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>MEIO AMBIENTE</b>	Hora	50
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Hora	50
17	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>BUSINESS INTELLIGENCE</b>	Hora	50
18	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>SIMPLES NACIONAL</b>	Hora	50
19	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE</b>	Hora	50
20	Treinamento / capacitação dos usuários no sistema de gestão <b>EDUCACIONAL</b>	Hora	50
21	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>RASTREAMENTO VEICULAR (100 Veículos)</b>	Hora	50
22	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>CUSTOS</b>	Hora	50

### 3. MANUTENÇÃO ANUAL

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Mês	12
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Mês	12
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>FROTAS</b>	Mês	12
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Mês	12
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA (Destinado a PM, CM, FMS e Instituto)</b>	Mês	12



# Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

6	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Mês	12
7	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>	Mês	12
8	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão <b>TRIBUTÁRIA</b>	Mês	12
9	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão <b>ITBI</b>	Mês	12
10	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE</b>	Mês	12
11	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS</b>	Mês	12
12	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ISS BANCÁRIO (Banco do Brasil e Banestes)</b>	Mês	12
13	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	Mês	12
14	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>CONTROLE INTERNO</b>	Mês	12
15	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>MEIO AMBIENTE</b>	Mês	12
16	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Mês	12
17	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>BUSINESS INTELLIGENCE</b>	Mês	12
18	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>SIMPLES NACIONAL</b>	Mês	12
19	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE</b>	Mês	12
20	Manutenção / suporte mensal do sistema de <b>GESTÃO EDUCACIONAL</b>	Mês	12
21	Manutenção/Suporte do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (100 Veículos)	Mês	12
22	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CUSTOS	Mês	12

## ➤ CAMARA MUNICIPAL

### 1. MIGRAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Unid	1
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Unid	1
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Unid	1
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Unid	1
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>	Unid	1
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	Unid	1
7	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>CONTROLE</b>	Unid	1





# Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

	INTERNO		
--	---------	--	--

## 2. TREINAMENTOS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Hora	50
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Hora	50
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Hora	50
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Hora	100
5	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>	Hora	50
6	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	Hora	50
7	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>CONTROLE INTERNO</b>	Hora	50

## 3. MANUTENÇÃO ANUAL

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Mês	12
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Mês	12
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Mês	12
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Mês	12
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>	Mês	12
6	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	Mês	12
7	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>CONTROLE INTERNO</b>	Mês	12

## ➤ INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

### 1. MIGRAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Unid	1
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Unid	1
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Unid	1
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Unid	1
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PREVIDÊNCIA</b>	Unid	1



## Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

### 2. TREINAMENTOS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Hora	50
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Hora	50
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Hora	50
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Hora	100
5	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PREVIDÊNCIA</b>	Hora	50

### 3. MANUTENÇÃO ANUAL

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Mês	12
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Mês	12
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Mês	12
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Mês	12
5	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PREVIDÊNCIA</b>	Mês	12

## ➤ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

### 1. MIGRAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Unid	1
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Unid	1
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Unid	1
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Unid	1

### 2. TREINAMENTOS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Hora	50
2	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Hora	50
3	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de	Hora	50



## Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

	<b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>		
4	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Hora	100

### 3. MANUTENÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>	Mês	12
2	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>	Mês	12
3	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Mês	12
4	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Mês	12

### ➤ CUSTOMIZAÇÃO/HOSPEDAGEM

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	600
2	Hospedagem do Data Center	Mês	12

5.2. As unidades e especificações de itens presentes na tabela acima são justificadas tendo em vista que a municipalidade já utiliza a maior parte dos sistemas de gestão listados, e necessita da continuidade dos serviços, visando cumprir com obrigações de envio de informações através de sistemas em atendimento aos requisitos legais de conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), compatibilidade com o SIAFIC (Sistema Único de Execução Orçamentária), atendimento à Lei de Acesso à Informação e conformidade com normas do TCE/ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

### 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Do levantamento realizado no mercado, se constatou a existência das seguintes soluções:

**6.1.1. Solução 1:** Desenvolver um sistema completo, com capacidade para atender os requisitos da contratação, apresentados anteriormente;

**6.1.2. Solução 2:** Aquisição de Sistema já existente no mercado, que atenda aos requisitos de contratação, através da compra da licença de uso.

**6.1.3. Solução 3:** Aquisição por meio de comodato, de software público baseado em plataforma livre, que atenda aos requisitos da contratação.



## Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**6.1.4. Solução 4:** Locação mediante cessão de licença de uso, de sistema já existente no mercado e que atenda aos requisitos da contratação.

COMPARATIVO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS		
TIPO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
<b>Solução 1:</b> Desenvolver um sistema completo, com capacidade para atender os requisitos da contratação, apresentados anteriormente;	Totalmente personalizável, controle total sobre as funcionalidades.	Alto custo inicial, demanda de equipe especializada, longo tempo de desenvolvimento e testagem.
<b>Solução 2:</b> Aquisição de Sistema já existente no mercado, que atenda aos requisitos de contratação, através da compra da licença de uso.	Implantação rápida, custo razoável para aquisição, suporte técnico inicial do fornecedor.	Menor flexibilidade, custos de customização, risco de não atendimento das funcionalidades, dependência do fornecedor, obsolescência, possível falta suporte.
<b>Solução 3:</b> Aquisição por meio de comodato, de software público baseado em plataforma livre, que atenda aos requisitos da contratação.	Acesso facilitado, Custo reduzido de implantação, suporte comunitário.	Menor controle sobre atualizações, possível falta de suporte profissional, alta dependência de terceiros.
<b>Solução 4:</b> Locação mediante cessão de licença de uso, de sistema já existente no mercado e que atenda aos requisitos da contratação.	Custo previsível e atualizações periódicas garantidas, acesso direto com o fornecedor/desenvolvedor.	Dependência do fornecedor, custo mensal de manutenção, limitações contratuais.

**6.2.** Após a análise de cada uma das soluções, e com base no mercado habitual, optou-se pela **solução 4**, pelas razões abaixo:

1) **Custo previsível e menor investimento inicial** – Diferente do desenvolvimento de um sistema do zero, que exige altos investimentos, a licença permite acesso a um software já consolidado sem grandes gastos iniciais.

2) **Rapidez na implementação** – Como o software já está pronto, a empresa pode começar a utilizá-lo rapidamente, reduzindo o tempo necessário para obter benefícios operacionais.

3) **Suporte e atualizações garantidas** – A maioria dos fornecedores oferece suporte técnico e atualizações contínuas, garantindo que o sistema esteja sempre atualizado e funcionando corretamente.

4) **Menor risco tecnológico** – Em comparação com o desenvolvimento próprio, onde há riscos de falhas e incompatibilidades, um software licenciado já foi testado e validado no mercado.



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

5) **Foco no negócio principal** – Em vez de gastar tempo e recursos desenvolvendo e mantendo um sistema, o ente poderá concentrar esforços em suas atividades principais, deixando a tecnologia para especialistas.

### **7. ESTIMATIVA DE VALOR**

7.1. A estimativa do valor da contratação realizada no ETP foi utilizada para fins de pesquisa de preço para composição do Termo de Referência, pois obedece aos parâmetros de pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta dispostos no art. 23 da Lei nº 14.133/21.

7.2. Foi utilizada a busca de preços com base em contratos com outros municípios, conforme constam anexados, bem como a tabela de consolidada de apuração dos preços.

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

#### **8.1 VISÃO GERAL DA SOLUÇÃO**

8.1.1 A solução consiste na contratação de um conjunto integrado de sistemas de gestão pública, oferecidos como software como serviço (SaaS), por meio de cessão de licenças de uso. A solução abrange módulos para Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Frota, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Contabilidade, Portal do Servidor, Gestão Tributária, Portal do Contribuinte, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF), Portal da Transparência, Controle Interno, Assistência Social, Business Intelligence, Simples Nacional, Custos, Meio Ambiente, Gestão Educacional e Rastreamento Veicular.

8.1.2 A solução será disponibilizada em ambiente 100% web, com hospedagem em data Center de responsabilidade da contratada, garantindo disponibilidade, segurança, escalabilidade e conformidade com a legislação vigente.

8.1.3. A solução deverá operar em base de dados única e integrada, garantindo interoperabilidade entre os módulos e consistência das informações administrativas.

#### **8.2 CICLO DE VIDA DA SOLUÇÃO**

##### **8.2.1 FASE 1 – AQUISIÇÃO E IMPLANTAÇÃO**

8.2.1.1 Migração e Implantação: Conversão e carga dos dados históricos dos sistemas legados, configuração dos módulos, parametrização conforme normas municipais e integração com sistemas existentes.



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

8.2.1.2 Instalação e Configuração: Ambiente em data center com servidores de aplicação e banco de dados redundantes, utilizando tecnologias de software livre.

8.2.1.3 Testes e Homologação: Execução de testes funcionais, integrados e de carga, com emissão de relatório de homologação.

8.2.1.4 Treinamento: Capacitação de usuários e administradores, com carga horária definida por módulo e material didático em português.

### **8.2.2 FASE 2 – OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

8.2.2.1 Suporte Técnico: Atendimento remoto e presencial, com sistema de abertura e acompanhamento de chamados, em horário comercial.

8.2.2.2 Atualizações: Fornecimento de novas versões, patches e adequações legais, sem custos adicionais.

8.2.2.3 Monitoramento: Ferramentas de monitoramento de desempenho, segurança e disponibilidade.

8.2.2.4 Backup e Recuperação: Rotinas diárias de backup e plano de recuperação de desastres.

### **8.2.3 FASE 3 – EVOLUÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO**

8.2.3.1 Customizações: Desenvolvimento de funcionalidades específicas demandadas pela administração, mediante aprovação prévia.

8.2.3.2 Melhorias Contínuas: Implementação de novas funcionalidades decorrentes de mudanças legais ou necessidades de negócio.

### **8.2.4 FASE 4 – DESCONTINUAÇÃO E TRANSIÇÃO**

8.2.4.1 Suporte à migração: Auxílio técnico para exportação de dados e transição para novo sistema, ao final do contrato.

8.2.4.2 Entrega de dados: Devolução integral da base de dados em formato aberto e documentado.

## **8.3 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E FUNCIONAL**

### **8.3.1 ARQUITETURA E TECNOLOGIA**

8.3.1.1 Ambiente 100% web, acesso via navegador, sem necessidade de instalação local.





## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

---

8.3.1.2 Multiusuário, com controle de acesso por perfis e grupos.

8.3.1.3 Banco de dados relacional com integridade transacional e referencial.

8.3.1.4 Compatível com Windows e Linux, tanto no servidor quanto nas estações.

8.3.1.5 Integração com sistemas legados e com serviços externos (ex.: Receita Federal, SERPRO).

### **8.3.2 REQUISITOS DE SEGURANÇA**

8.3.2.1 Autenticação por login e senha individual, com expiração e recuperação via e-mail.

8.3.2.2 Criptografia SSL 128 bits para transmissão de dados.

8.3.2.3 Auditoria completa de acessos e alterações (quem, quando, o quê).

8.3.2.4 Suporte a certificado digital padrão ICP-Brasil.

8.3.2.5 Conformidade com LGPD (Lei 13.709/2018).

### **8.3.3 FUNCIONALIDADES POR MÓDULO**

**8.3.3.1** Cada módulo contemplará:

- I. Cadastro e gestão de dados específicos.
- II. Relatórios em PDF, CSV e TXT, com possibilidade de assinatura digital.
- III. Workflow com segregação de funções (ex.: solicitante ≠ aprovador).
- IV. Alertas e notificações por e-mail.
- V. Help online, incluindo vídeos e manuais em PDF.

### **8.3.4 SUSTENTABILIDADE E CONFORMIDADE**

8.3.4.1 Observância às normas de sustentabilidade do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

8.3.4.2 Atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos e legislação ambiental.

8.3.4.3 Conformidade com o SIAFIC (Decreto Federal 10.540/2020).

## **8.4 GESTÃO DO CICLO DE VIDA PELA CONTRATADA**

### **8.4.1 A CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL POR:**



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

8.4.1.1 Manter a solução operacional, atualizada e segura durante toda a vigência do contrato.

8.4.1.2 Garantir a disponibilidade do data center com redundância e backup.

8.4.1.3 Fornecer suporte técnico especializado e treinamentos contínuos.

8.4.1.4 Realizar a gestão de incidentes e a aplicação de melhorias.

8.4.1.5 Assegurar a conformidade legal e a evolução tecnológica da solução.

### **8.5 ENTREGAS E MARCOS TEMPORAIS**

8.5.1 Implantação: até 30 dias após autorização de serviço.

8.5.2 Treinamento: conforme cronograma aprovado.

8.5.3 Sistema começa operar oficialmente: após homologação e aceitação formal.

8.5.4 Manutenção: contínua, com SLA definido.

8.5.5 Atualizações legais: conforme prazo regulamentar.

8.6. Não será exigido garantia.

### **9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

9.1. A contratação não será parcelada, considerando que a solução pretendida consiste em **plataforma integrada de gestão pública**, cujos módulos compartilham base de dados única e operam de forma interdependente.

9.2. O parcelamento poderia comprometer a interoperabilidade entre sistemas, gerar inconsistência de dados, elevar custos de integração e dificultar a responsabilização técnica por eventuais falhas operacionais.

9.3. Dessa forma, a contratação em lote único mostra-se a alternativa mais eficiente e segura para a Administração.

### **10. RESULTADOS PRETENDIDOS**

10.1. Com a contratação da solução integrada de sistemas de gestão pública, pretende-se alcançar os seguintes resultados institucionais:

a) **Modernização da gestão pública municipal**, por meio da implantação de solução tecnológica integrada e atualizada;



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

- b) **Melhoria da eficiência administrativa**, com a automação de processos internos e redução do tempo de execução de rotinas administrativas;
- c) **Aumento da confiabilidade e integridade das informações**, mediante utilização de base de dados única e padronizada;
- d) **Aprimoramento dos mecanismos de controle interno**, garantindo maior rastreabilidade das operações administrativas e financeiras;
- e) **Cumprimento das obrigações legais e fiscais**, especialmente aquelas relacionadas à Lei de Responsabilidade Fiscal, ao SIAFIC, à Lei de Acesso à Informação e às exigências do Tribunal de Contas;
- f) **Manutenção da transparência pública**, com disponibilização de informações atualizadas por meio do Portal da Transparência e demais ferramentas de acesso ao cidadão;
- g) **Manutenção no atendimento ao contribuinte e ao cidadão**, por meio da disponibilização de serviços eletrônicos e maior agilidade no acesso às informações;
- h) **Redução de riscos operacionais relacionados à perda de dados**, mediante adoção de mecanismos de backup, segurança da informação e controle de acesso;
- i) **Melhoria na tomada de decisões pelos gestores públicos**, a partir da disponibilização de relatórios gerenciais e ferramentas de Business Intelligence.

10.2. Os resultados pretendidos poderão ser aferidos por meio de indicadores de desempenho relacionados à disponibilidade do sistema, tempo de resposta das operações, redução de retrabalho administrativo, nível de satisfação dos usuários e cumprimento das obrigações legais perante os órgãos de controle.

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

11.1. Como medida preventiva para garantir o adequado planejamento da contratação e assegurar que a solução produza os resultados esperados, deverão ser adotadas as seguintes providências prévias:

- a) Realização do levantamento detalhado dos sistemas atualmente utilizados pela Administração, com identificação das bases de dados existentes, estrutura de armazenamento e volume de informações a serem migradas;
- b) Planejamento da migração de dados, com definição das estratégias de conversão das bases de dados dos sistemas legados para a nova solução;
- c) Designação formal de servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, conforme previsto na legislação aplicável;
- d) Definição de comissão técnica para acompanhamento da prova de conceito e da fase de implantação da solução;
- e) Organização da infraestrutura mínima necessária, incluindo conectividade à internet, acesso aos ambientes de teste e disponibilização de equipamentos para as atividades de implantação e treinamento;



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

- f) Planejamento e cronograma de capacitação dos servidores, visando garantir o uso adequado dos sistemas pelos usuários;
- g) Elaboração de plano de transição contratual, quando aplicável, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e a preservação integral das bases de dados;

### **12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

12.1. Após análise das necessidades administrativas e das características da solução pretendida, verifica-se que não há, no momento, contratações correlatas ou interdependentes que possam comprometer ou interferir diretamente na execução do objeto da presente contratação.

12.2. Entretanto, a solução a ser contratada deverá manter compatibilidade e integração com sistemas externos e serviços governamentais, tais como plataformas de prestação de contas, sistemas de envio de informações aos órgãos de controle e serviços disponibilizados por órgãos federais e estaduais.

12.3. Ressalta-se ainda que a solução deverá garantir conformidade com os sistemas obrigatórios utilizados pela Administração Pública, especialmente aqueles relacionados ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, bem como com os sistemas de prestação de informações exigidos pelos órgãos de controle.

### **13. IMPACTOS AMBIENTAIS**

13.1. Considerando a natureza do objeto, que consiste na contratação de solução tecnológica baseada em software, os impactos ambientais decorrentes da contratação são considerados **reduzidos**, quando comparados a contratações que envolvem aquisição de bens físicos.

13.2. Ainda assim, a solução proposta contribui positivamente para a sustentabilidade ambiental, especialmente pelos seguintes aspectos:

- a) **Redução significativa do uso de papel**, por meio da digitalização de processos administrativos e da emissão eletrônica de documentos e relatórios;
- b) **Diminuição da necessidade de armazenamento físico de documentos**, reduzindo o consumo de materiais e espaços físicos;
- c) **Utilização de infraestrutura em data center**, que permite maior eficiência energética e melhor gestão de recursos tecnológicos;
- d) **Estímulo à tramitação eletrônica de processos administrativos**, reduzindo deslocamentos físicos e contribuindo para menor emissão indireta de poluentes.

13.3. Como medida adicional de sustentabilidade, a solução deverá observar boas práticas de eficiência tecnológica e gestão de dados, priorizando o uso racional de recursos computacionais e a adoção de rotinas adequadas de armazenamento e descarte seguro de informações.



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

### 14. CONCLUSÃO

14.1. Ante todo o exposto no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é VIÁVEL sob os aspectos técnico, operacional e econômico, mostrando-se adequada para atender às necessidades da Administração Municipal.

14.2. A solução proposta encontra respaldo nos princípios da eficiência, da economicidade e da modernização da gestão pública, contribuindo para o aprimoramento dos serviços prestados à população e para o fortalecimento dos mecanismos de controle e transparência administrativa.

14.3. Assim, a contratação poderá ser realizada **mediante procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade Pregão, na forma eletrônica**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de solução comum disponível no mercado.

Santa Leopoldina/ES, 16 de março de 2026.

---

**Mike Muller Stange**  
**Secretário(a) Municipal de Administração**

**ANEXO:** Mapa de Preços

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**MIKE MULLER STANGE**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO  
SEMAD - SEMAD - PMSL  
assinado em 24/03/2026 14:21:04 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 24/03/2026 14:21:04 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por MIKE MULLER STANGE (SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD - SEMAD - PMSL)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-G93V6T>