



Fls. 000001
Processo nº 020 / 2025
Nome: Francisco Ivanilson Sales
Visto : JUANILSON

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (Sistema Informatizado)

Processo Administrativo nº 020/2025

Documento de Formalização de Demanda nº 024/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)
(Sistema Informatizado)

Fls. 000005
Processo nº 020 / 2025
Nome: Francisco Ivanilson Sales
Visto : FRANCISCO

APRESENTAÇÃO

O presente estudo foi desenvolvido em conformidade com o art. 18, §1º da Lei nº 14.133/2021 para demonstrar a necessidade de sistema informatizado e integrado de gestão pública para a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, conforme Documento de Formalização de Demanda – DFD nº 024/2025, de 10 de março de 2025.

Dessa forma este estudo visa evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução. Assim, será possível avaliar a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação, a qual servirá de base ao termo de referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Atualmente a licença de uso de software de sistemas informatizados de gestão pública é concedida pela empresa CECAM Consultoria Econômica Contábil e Administrativa Municipal Ltda, CNPJ. 00.626.646/0001-89, compreendendo os seguintes módulos ativos: Administração de Pessoal com portal do servidor; Almoxarifado; Compras, licitações e contratos; Controle Interno; Patrimônio; Portal da Transparência e Informações Gerenciais.

1.2. Ao longo da vigência contratual, o módulo de Contabilidade Pública e Tesouraria foi desativado, em razão da falta de integração do Sistema Informatizado CECAM contratado pela Câmara com o sistema Informatizado CECAM contratado pela Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, necessária para cumprir exigências do **SIAFIC** (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e os módulos de Controle de Frota e e-SIC até o momento não foram ativados.

1.3. A contratação da empresa CECAM ocorreu por meio de processo licitatório pela modalidade Tomada de Preços nº 001/2021, do processo administrativo nº 058/2021 do qual se originou o contrato nº 005/2021, cuja vigência se encerrará em **25 de maio de 2025**, não cabendo mais prorrogação.

1.4. Diante da proximidade do encerramento do contrato, torna-se necessário avaliar sobre qual seria a melhor solução para gerenciar os dados pertinentes as atividades administrativas da Câmara, tais como: controle de pessoal; controle de compras, licitações e contratos; controle de almoxarifado; controle de patrimônio, controle do portal de transparência e emissão de relatórios de informações gerenciais, uma vez que há anos a Câmara utiliza sistema integrado, tornando assim mais eficiente seus processos.

1.5. A não utilização de sistema informatizado ensejaria em controles manuais, utilizando de ferramentas paliativas que não possuem a mesma eficiência e agilidade na tomada de decisões, podendo dessa maneira comprometer a



transparência e eficácia na gestão dos recursos públicos, pois a falta de automatização das rotinas administrativas impacta diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

1.6. O uso de sistema integrado de gestão pública visa a redução de retrabalho e erros, pois os processos são automatizados, além de proporcionar agilidade nos processos de almoxarifado, compras, licitações e contratos, facilidade na gestão de recursos humanos, segurança e armazenamento de dados, maior transparência e melhoria no atendimento ao Cidadão.

1.7. Quanto ao módulo de Compras, Licitações e Contratos há que se frisar que com o advento da implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei Federal nº 14.133/21 e a regulamentação dada pela Resolução nº 001/2024 no âmbito desta Casa de Leis, torna-se latente a necessidade de uma readaptação sistêmica para melhor enquadramento com a nova Legislação.

1.8. Diante do exposto, demonstra-se a significância deste estudo para identificar qual será a melhor solução para sistema informatizado e integrado referente aos processos de Administração de Pessoal com portal do servidor; Almoxarifado; Compras, licitações e contratos; Controle Interno; Patrimônio; Portal da Transparência e Informações Gerenciais imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades administrativas essenciais ao bom andamento da gestão pública, de forma a demonstrar comprometimento com a inovação e modernização na administração pública municipal.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A presente contratação está alinhada com o planejamento da Câmara e consta no Plano de Contratações Anual – PCA disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no site da Câmara.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Visita técnica

3.1. A avaliação prévia dos locais é necessária para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do serviço a ser executado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 16 horas.

3.2. O agendamento deverá ser realizado por e-mail: compras@camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br em datas a serem definidas em edital. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a visita prévia.



3.3. Para a visita, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.4. A Câmara fornecerá um Atestado de Visita Técnica – que deverá ser entregue junto aos Documentos de Habilitação.

3.5. O licitante que optar pela não realização da Visita Técnica poderá substituí-la por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação nos termos do art. 63, inc. IV, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.6. A proponente que não realizar Visita Técnica, mesmo que facultativa, não poderá alegar, sob qualquer pretexto, desconhecimento do local e infraestrutura onde serão executados os serviços constantes no Termo de Referência e nem tampouco utilizar-se deste artifício para alegar desconhecimento das características do objeto licitado que tenha, de alguma forma, influído sobre o custo, preparação da proposta para execução do objeto, ou que venha lhe acarretar prejuízos.

3.7. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

Da Integração com o SIAFIC

3.8. Os sistemas estruturantes a serem contratados devem integrar com o SIAFIC, que é contratado e mantido pelo Poder Executivo Municipal.

3.9. No quesito de integração, como bem ponderou o Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul, em comunicado publicado no Diário Oficial do Estado no dia 26 de janeiro de 2023, o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, deve permitir a integração com os sistemas estruturantes existentes nos órgãos e poderes que compõem o ente federativo, em atendimento ao previsto no § 6º, do Art. 1º, do Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020. A não integração do SIAFIC com os outros sistemas estruturantes existentes nos órgãos e poderes do ente federativo, contraria a definição de Sistema Integrado, constante do inciso II, do Art. 2º, do Decreto nº 10.540/2020, descaracterizando o SIAFIC. Portanto, os sistemas deverão possibilitar a integração junto ao SIAFIC.



Da exigência da prova de conceito (POC)

3.10. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito (PoC – Proof of Concept), após o julgamento das propostas de preços e declaração provisória do vencedor, a fim de garantir que os sistemas ofertados atendam a todas as exigências.

3.11. Para avaliação do Sistema, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório, conforme as informações contidas no Termo de Referência.

3.12. A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos objetivos de tecnologia, e requisitos da descrição dos sistemas. Cada item componente de tais subtítulos deverá ser demonstrar objetivamente, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

3.13. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara, no prazo definido no Edital, após ter sido proferido o resultado provisório da disputa e com duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema, conforme cronograma a ser apresentado, seguindo o horário de trabalho da Câmara.

3.14. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua solução avaliada e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da equipe técnica de avaliação à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

3.15. A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, daqui por diante denominada simplesmente "LICITANTE EM AVALIAÇÃO" deverá comprovar que atende a todas as funcionalidades descritas neste Estudo Técnico Preliminar na prova de conceito, sob pena de desclassificação.

3.16. A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, Anexa a este Estudo Técnico Preliminar.

3.17. A Prova de Conceito consiste na apresentação final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do sistema, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

3.18. Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os equipamentos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários.



3.19. Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

3.20. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

Da Equipe Técnica de Avaliação da Prova de Conceito

3.21. A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante: Um membro da Divisão de Tecnologia e Segurança da Informação; Pelo menos um membro de cada área técnica (módulo).

3.22. A equipe deverá:

- 3.22.1.** Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências.
- 3.22.2.** Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito).
- 3.22.3.** Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

Dos Procedimentos da POC

3.23. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

3.24. A licitante em avaliação será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

3.25. Se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

3.26. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo



permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface da Solução Web, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

Dos Prazos da POC

3.27. A Câmara divulgará no Edital de Licitação, a data ou o prazo para a realização da prova de conceito.

3.28. A Contratante divulgará o resultado da Prova de Conceito na plataforma BBMNET, via chat, PNCP e no site da Câmara.

Critérios de Avaliação da POC

3.29. Na avaliação terão itens que serão "Obrigatórios" e "Altamente Desejáveis" descritos na Tabela de Requisitos Técnicos, que serão apresentados no Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.1. Para fins de verificação de regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira deverá o licitante comprovar requisitos obrigatórios e usuais para todas as contratações, conforme descrito no Edital.

8.2. Dada a relevância desta contratação, a licitante vencedora deverá comprovar por meio de certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

8.3. Deverá comprovar, ainda, a habilitação econômica e financeira, apresentando os documentos necessários que comprovem a saúde financeira da empresa.

8.4. Tais solicitações se fazem necessárias, pois a falta de expertise, experiência ou saúde de financeira da contratada poderá comprometer seriamente a execução das atividades administrativas da Câmara, uma vez que se trata de sistema integrado. Assim, falha no sistema trará danos a toda a cadeia de atividades desta casa legislativa.

Sustentabilidade

3.30. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor, e perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados.



Garantia para licitar

3.31. Dada a complexidade do objeto será exigida a garantia para participação, conforme Art. 58, da Lei Federal 14.133/21, a garantia será de 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação que nas mesmas modalidades e critérios previstos no §1º do artigo 96 da Lei 14.133/21.

3.32. Esta garantia será devolvida para os licitantes não qualificados após a publicação da homologação do certame pela autoridade superior, permanecendo depositada apenas a da proponente declarada vencedora do certame até a apresentação da garantia do contrato.

Garantia da contratação

3.33. Haverá exigência da garantia de 5% (cinco por cento) do valor inicial da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, para obtermos uma segurança adicional, pois o descumprimento contratual por parte da contratada, poderá ensejar em grandes danos a Câmara, uma vez que se a empresa deixar de prestar os serviços serão comprometidos os princípios da eficiência, transparência e publicidade.

Conformidade com normas e legislações

3.34. A seguir as principais normas e legislações aplicáveis:

- Lei nº 12.527/2011- regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
- **Lei Complementar Nº 101, de 4 de Maio de 2000** _ Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Comunicados da AUDESP: Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos.
- Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do TCE/SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das Licitações, alteração da AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, a SOLUÇÃO deverá ser customizada pela EMPRESA sem qualquer ônus para a Câmara Municipal.



4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fis. 000010
Processo nº 020 / 2025
Nome: Francisco Ivanilson Sales
Visto: Ivanilson

4.1. Os sistemas atenderão os seguintes módulos:

- Sistema de Administração de Pessoal com portal do servidor
- Sistema de Compras, Licitações e Contratos
- Sistema de Almoxarifado
- Sistema de Patrimônio
- Sistema de Controle Interno
- Sistema de Informações Gerenciais
- Sistema de Portal da Transparência

4.2. O serviço será executado de acordo com as seguintes etapas::

Etapa 1

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO COM TREINAMENTO DOS SERVIDORES	VALOR ÚNICO
1	Sistema de Administração de Pessoal com portal do servidor	R\$
2	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$
3	Sistema de Almoxarifado	R\$
4	Sistema de Patrimônio	R\$
5	Sistema de Controle Interno	R\$
6	Sistema de Informações Gerenciais	R\$
7	Sistema de Portal da Transparência	R\$
TOTAL		R\$

Etapa 2

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR 5 ANOS
1	Sistema de Administração de Pessoal com portal do servidor	R\$	R\$	R\$
2	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$	R\$	R\$
3	Sistema de Almoxarifado	R\$	R\$	R\$
4	Sistema de Patrimônio	R\$	R\$	R\$
5	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$	R\$
6	Sistema de Informações Gerenciais	R\$	R\$	R\$
7	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$



Etapa 3

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL (5 ANOS)
1	Serviços de Capacitação: 20 Servidores (anual)	R\$	R\$	R\$
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 60 horas (anual)	R\$	R\$	R\$
TOTAL R\$		R\$	R\$	R\$

VALOR GLOBAL: Valor total (5 anos) = Etapa 1 + Etapa 2 + Etapa 3 = R\$ (valor por extenso).

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Trata-se de necessidade de licença de uso de sistemas de gestão pública, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico para o período de 05 (cinco) anos, prorrogáveis em conformidade com a lei.

5.2. Para a contratação de sistemas em tela, apresentamos as seguintes soluções:

QUANTO À TECNOLOGIA UTILIZADA

5.2.1. Solução 1 – Em ambiente multiusuário WEB, os usuários podem acessar a plataforma de qualquer lugar com conexão à internet, facilitando o trabalho remoto.

5.2.2. Solução 2 – Em ambiente DESKTOP arquitetura cliente-servidor, requer a instalação e atualizações manuais no servidor.

QUANTO À FORMA DE CONTRATAÇÃO

5.2.3. Solução 1 – Aquisição de licença e código fonte, sendo a cargo da Câmara a compra da licença e do código fonte, sendo então detentor dos programas.

5.2.4. Solução 2 – Locação de Licença, por essa forma de contratação, durante o período determinado em contrato (serviço contínuo) a Câmara loca a licença de uso de seus sistemas.

5.2.5. Solução 3 – Desenvolvimento de soluções por equipe técnica própria, devendo a Câmara possuir equipe técnica especializada, com expertise em desenvolvimento de sistemas.

5.2.6. Solução 4 – Contratação de empresa para desenvolvimento de soluções personalizadas, ficando esse sistema da maneira que a Câmara entender mais propício.



5.3. Em análise das soluções propostas, concluímos que, com relação a tecnologia utilizada ambas as soluções (1 e 2) são viáveis e necessárias, pois a Câmara atualmente já trabalha com esses 2 (dois) formatos, tendo módulos mais adaptados em sistema WEB e outros que utilizam o sistema DESKTOP. Portanto, o **sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiusuário WEB e ambiente DESKTOP arquitetura cliente-servidor**, o que não gerará conflito entre eventual disponibilização de ambas, por ocasião da conclusão do processo licitatório.

5.4. A Câmara definirá em qual ambiente (**ambiente multiusuário WEB/ ambiente DESKTOP arquitetura cliente-servidor**) funcionará cada módulo a ser contratado, podendo ser solicitada a troca do ambiente para se adequar às novas necessidades da Câmara.

5.4.1. Vantagens solução 1 (WEB):

- a) Diminui gastos com infraestrutura física, como servidores, e otimiza o uso de recursos, resultando em economia;
- b) Atualizações e manutenções são realizadas de forma centralizada, garantindo que todos os usuários tenham acesso às últimas funcionalidades e correções de forma rápida e eficiente;
- c) Permite a integração de diversas fontes de dados, possibilitando uma visão mais abrangente e integrada das operações.

5.4.2. Vantagens solução 2 (DESKTOP):

- a) O funcionamento offline é possível em sistemas desktop, permitindo que os usuários continuem trabalhando mesmo em locais sem conexão à internet;
- b) Com a execução local, os dados são armazenados no próprio servidor, proporcionando maior controle e privacidade sobre as informações sensíveis, o que pode ser uma vantagem em questões de segurança e conformidade regulatória.

5.4.3. Desvantagens solução 1 (WEB):

- a) A necessidade de conexão constante à internet pode ser um obstáculo em áreas com infraestrutura precária ou em momentos de instabilidade na rede;
- b) A exposição online aumenta o risco de ataques cibernéticos, exigindo medidas adicionais de segurança e monitoramento constante;
- c) A manutenção e suporte da plataforma ficam nas mãos do provedor do serviço, gerando dependência externa e possível falta de controle sobre atualizações e mudanças.



5.4.4. Desvantagens solução 2 (DESKTOP):

- a) Manter e atualizar sistema desktop pode resultar em custos adicionais de manutenção e suporte técnico, especialmente em ambientes complexos ou com grande número de usuários;
- b) A dependência de armazenamento local aumenta o risco de perda de dados devido a falhas de hardware, falhas do sistema ou danos físicos aos dispositivos, exigindo medidas rigorosas de backup e recuperação de dados.

5.5. Em relação a forma de contratação, entendemos **a solução 1 (aquisição licença e código fonte) inviável**, pois a princípio, a Câmara irá despender uma quantia significativa para a aquisição da licença e do código fonte, em valores que poderiam ultrapassar o planejamento orçamentário e não possuímos em nosso quadro de servidores corpo técnico robusto para proceder com as atualizações necessárias.

5.6. A solução 3 (Desenvolvimento de soluções por equipe técnica própria) inviável, por não possuir corpo técnico especializado, portanto, seria necessário concursar servidores públicos para tal tarefa, gerando, além do tempo necessário, despesas de natureza contínua, ou seja, que impactam o orçamento anual por longo período.

5.7. A solução 4 (Contratação de empresa para desenvolvimento de soluções personalizadas) inviável, pois além de ser necessário um valor significativo para a contratação desses serviços, qualquer serviço personalizado geralmente demanda mais tempo para ser concluído, o que pode impactar prazos de implementação e utilização dos sistemas, ficando a Câmara dependente da empresa contratada para atualizações e manutenção ou então, deverá manter corpo técnico especializado para tal fim.

5.8. Assim, **a Solução 2 (Locação de Licença) foi considerada viável** em virtude da locação da licença de uso possuir valores razoáveis e proporcionais ao previsto no planejamento orçamentário da Câmara e as atualizações de sistema estarem inclusas com as implementações de forma ágil, pois o sistema já vem pronto para uso. A implementação, atualizações e customizações serão de responsabilidade da futura contratada, cabendo à Câmara apenas sua fiscalização. Válido destacar também que, a locação de sistema já é uma prática recorrente deste órgão, não havendo óbices ou prejuízos neste tipo de serviço.

5.9. Desta forma, por entendermos que a **LOCAÇÃO DE LICENÇA EM SISTEMA PARA OPERAR EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO WEB OU AMBIENTE DESKTOP ARQUITETURA CLIENTE-SERVIDOR** é uma solução com especificações usuais de mercado sendo possível a realização de licitação na modalidade pregão, cujo critério de julgamento poderá ser o menor preço global em conformidade com o art. 29 da Lei nº 14.133/2021.



Fis. 000016
Processo nº 020 / 2025
Nome: Francisco Ivanilson Sales
Visto: IVANILSON

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DE CONTRATAÇÃO

6.1. Utilizamos como base os valores do contrato vigente entre a Câmara e a empresa que nos fornece os sistemas informatizados integrados, aplicamos o índice de correção IGPM, perfazendo o valor total anual de R\$ 388.649,67 (trezentos e oitenta e oito mil, seiscentos e quarenta e nove reais e sessenta e sete centavos). Conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	VALORES ANUAIS
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	R\$ 81.821,04
ALMOXARIFADO	R\$ 61.365,75
CONTROLE INTERNO	R\$ 40.910,46
COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$ 68.184,14
PATRIMÔNIO	R\$ 34.092,07
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 61.365,75
INFORMAÇÕES GERENCIAIS	R\$ 40.910,46
TOTAL	R\$ 388.649,67

6.2. A respectiva estimativa de preços preliminar visa a escolha da melhor solução para a contratação e a análise de sua viabilidade. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, sendo que, caso esta proposta seja considerada viável, a divisão de compras e licitações irá realizar a pesquisa de preços com base no artigo 23 da Lei de Licitações.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser efetuada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso.

7.2. Deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

7.3. Será necessário disponibilizar suporte técnico através de telefone, remotamente, chat e em alguns casos presencialmente, para sanar as dúvidas e dificuldades encontradas pelos usuários dos sistemas.

7.4. Em 2020 o Governo Federal regulamentou através do Decreto nº 10.540/2020, definindo que a partir de janeiro de 2023 todos os órgãos públicos municipais deveriam estar inclusos no SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), ou seja, é um



sistema único de contabilidade, para os poderes e órgãos municipais, que por sua vez, deverá conversar com os outros sistemas estruturantes destes órgãos. Com isso a Câmara não possui o módulo contabilidade, pois ela acessa o módulo contabilidade da Prefeitura, para cumprir as exigências do SIAFIC. Então os sistemas a serem contratados pela Câmara, deverão estar preparados para integrar junto ao módulo contabilidade que estará no banco de dados da prefeitura.

Fls. 00001

Processo nº 020 / 2025

Nome: Francisco Ivanilson Sales

Visto IVANILSON

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

8.1. A solução a ser Contratada deve permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de Gestão, visto que a imposição de um determinado padrão parte da presunção de obtenção de outros benefícios, tais como: a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos internos.

8.2. A divisão da contratação em lotes implica na perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de fornecedores distintos comessem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas, o que implica no risco de entrave técnico, tornando-a mais onerosa e menos confiável.

8.3. Ademais, é tecnicamente difícil garantir a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança.

8.4. Além da economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação dos usuários, o que implicaria em potencial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou mais equipes de implantação e treinamento, ou ainda com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração entre os diversos sistemas, partindo do entendimento de que várias empresas poderiam se sagrar vencedoras.

8.5. Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que, ao contrário do que o olhar técnico – porém abstrato e dissociado do contexto administrativo – indica, há significativas justificativas para a licitação de softwares de gestão em lote único, ao exemplo do que vem ocorrendo na grande maioria dos municípios brasileiros, salientando-se que, a contratação de apenas um fornecedor demandará apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

8.6. Concluímos que a contratação deverá ser feita pelo menor preço global, visando a padronização e redução de gastos, uma vez que se trata de sistema estruturante integrado.

Fls. 000010

Processo nº 020 / 2025

Nome: Francisco Ivanilson Sales

Visto : IVANILSON

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para a Câmara. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, a fim de evitar contratação com preço manifestamente inexequível ou superfaturamento na execução do contrato.

9.2. Os resultados esperados na contratação da Solução resumem-se a:

- Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos servidores da Câmara, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados;
- Alinhamento na Gestão Administrativa, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz;
- Aumento da Transparência e Acesso à Informação, através do acesso mais amplo e facilitado às informações legislativas e alinhamento na Gestão Administrativa.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Deverão ser definidos os itens obrigatórios e altamente desejáveis em cada módulo; os itens a serem apresentados na POC, forma de execução dos serviços e as demais especificações que constarão no Termo de Referência.

10.2. A Divisão de Tecnologia e Segurança da Informação deverá acompanhar e prestar suporte aos fiscais do contrato em todo o processo de conversão e migração de dados, realizando a interação necessária entre a empresa que detém a licença e a vencedora do processo licitatório (nova contratação).

10.3. No ato de contratação, o gestor e o fiscal do contrato, com a anuência do superintendente, deverão alinhar junto à contratada uma agenda com a programação dos serviços a serem executados, especialmente porque nos prédios há servidores trabalhando durante o horário de expediente das 7h às 18h, de segunda a sexta-feira, tudo de forma a facilitar a fiscalização.

10.4. Para atuação de forma segura e com maestria, frisa-se aos servidores nomeados como fiscal e gestor de contrato a importância de treinamentos e atualizações constantes, apesar de estarem aptos a realização do acompanhamento e monitoramento do objeto, como vem sendo demonstrado de forma satisfatória.



Fls. 000019

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Processo nº 020 / 2025
Nome: Francisco Ivanilson Sales

11.1. Atualmente o sistema é administrado pela empresa VistoCAM - Consultoria Econômica Contábil e Administrativa Municipal Ltda, processo administrativo nº 058/2021 do qual se originou o contrato nº 005/2021. Assim, esta contratação é correlata, pois sendo vencedora empresa diversa daquela que atualmente presta o serviço, será necessário que haja um suporte da CECAM à nova prestadora de serviços para que não ocorra a interrupção dos trabalhos e seja executada toda a transição de uma empresa à outra.

11.2. Também entendemos como correlata a integração com o SIAFIC, pois os sistemas estruturantes a serem contratados devem integrar com o SIAFIC, que é contratado e mantido pelo Poder Executivo Municipal de Santana de Parnaíba.

11.3. Sendo assim, faz-se necessário que a empresa vencedora do processo licitatório desenvolva mecanismos para que essas informações e documentos sejam enviados de maneira precisa para que a Câmara possa efetuar seu trabalho de forma correta, em conformidade com os ditames legais.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

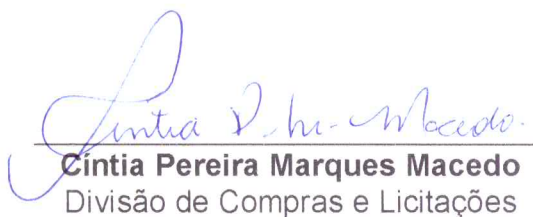
12.1. Os serviços prestados pela contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos, materiais e consumo de energia, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo contratante.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (POSICIONAMENTO CONCLUSIVO)

13.1. Após todas as considerações registradas nos itens anteriores, considerando a essencialidade da demanda, o alinhamento com o Planejamento Orçamentário da Câmara e com o Plano de Contratações Anual (PCA) e ainda pelo fato de todos os elementos aqui relacionados serem necessários à consecução dos benefícios pretendidos, declaramos a viabilidade da contratação e recomendamos a contratação proposta.

Santana de Parnaíba, 20 de março de 2025.

Comissão de Planejamento


Cintia Pereira Marques Macedo
Divisão de Compras e Licitações


Eva Terezinha Martins
Divisão de Contabilidade



Rodrigo Formolo

Controladoria

Vanessa Pevarari Calegário

Coordenadoria de Gestão de Integridade e
Patrimônio **000010**

Fls. _____

Processo nº 020 / 2025

Nome: Francisco Ivanilson Sales

Visto : FRANCISCO

Área Requisitante

Oswaldo Anderson Gomes Mingattos

Divisão de Tecnologia e Segurança da
Informação

Superintendência e Gabinete

Pamela Puglia da Silva

Superintendente

Patrícia Machado

Chefe de Gabinete