

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Órgão : SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
Responsável pela Demanda : Jesuina Menezes de Araújo Oliveira, Ordenador de Despesas
E-mail : sead.quixere@gmail.com
Telefone : (85) 9 9610-7356

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO: CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO DE INFORMAÇÃO EM ATENDIMENTO AO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE), CONFORME RATEIO DE DESPESAS ENTRE A PREFEITURA E A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação de uma licença de uso informatizado de sistemas de contabilidade, licitação, almoxarifado, patrimônio, portal da transparência e Lei de Acesso à Informação é fundamental para modernizar e otimizar os processos administrativos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Quixeré, atendendo às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). Abaixo, apresento algumas justificativas para essa contratação::

EFICIÊNCIA OPERACIONAL: A adoção de sistemas informatizados permitirá automatizar diversos processos administrativos, como registro e controle de despesas, gestão de licitações, controle de estoque e gestão do patrimônio, tornando-os mais eficientes e menos suscetíveis a erros humanos..

CONFORMIDADE LEGAL: Os órgãos públicos têm a obrigação legal de manter registros contábeis precisos e transparentes, bem como de disponibilizar informações sobre gastos públicos de forma acessível à população, conforme estabelecido pela Lei de Acesso à Informação. A implementação desses sistemas garantirá o cumprimento dessas obrigações legais.

TRANSPARÊNCIA E ACCOUNTABILITY: A disponibilização de um Portal da Transparência acessível e atualizado proporcionará maior transparência na gestão dos recursos públicos, permitindo que os cidadãos acompanhem de perto como o dinheiro público está sendo utilizado. Isso contribui para fortalecer a confiança da população nas instituições governamentais e promover a accountability.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO: Os sistemas informatizados facilitarão o controle interno e externo das atividades administrativas, permitindo uma fiscalização mais eficaz por parte dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, e uma melhor gestão dos recursos públicos pela própria administração municipal.

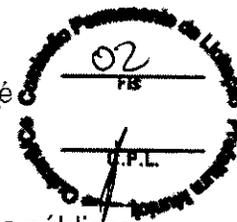
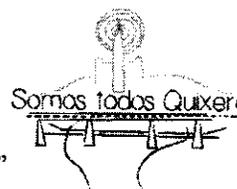
REDUÇÃO DE CUSTOS: Embora a contratação de licenças de uso informatizado represente um investimento inicial, a longo prazo, a modernização dos processos administrativos pode levar a uma redução significativa de custos operacionais, como economia de papel, otimização de tempo e redução de retrabalho.

MELHORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS: Com processos mais eficientes e transparentes, a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal e pela Câmara Municipal tende a melhorar, proporcionando um atendimento mais ágil e eficaz aos cidadãos e contribuindo para a melhoria da gestão pública como um todo.

Portanto, a contratação de licenças de uso informatizado para os sistemas mencionados é uma medida estratégica e necessária para modernizar a gestão pública, garantir a



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



conformidade legal, promover a transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos e, conseqüentemente, melhorar a prestação de serviços à comunidade de Quixeré.

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNI
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO INFORMATIZADO: CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO DE INFORMAÇÃO. EM ATENDIMENTO AO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE). CONFORME RATEIO DE DESPESAS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL E A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	09	MÊS

4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 0301.04.122.0801.2.009 - Gerenciamento da Secretaria de Administração. Fonte: 1500000000; ELEMENTO DE DESPESA - 3.3.90.40.00 Serv. Tecnologia da Informação/Comunicação – PJ - SUBELEMENTO - 3.3.90.40.11 – Locação de softwares

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, através da Ordenadora de Despesas, **JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

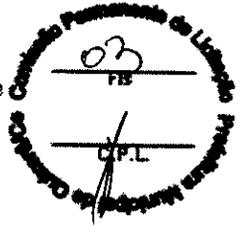
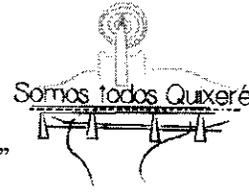
Quixeré-CE, 08 de março de 2024.



JOSÉ MÁRIO RIBEIRO MATOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Jesuina Menezes de Araújo Oliveira
ORDENADORA DE DESEPEAS DA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1 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.

1.2 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

2. OBJETO

2.1 CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO: CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO DE INFORMAÇÃO. EM ATENDIMENTO AO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE). CONFORME RATEIO DE DESPESAS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL E A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

3.1. A contratação de uma licença de uso informatizado para os sistemas de contabilidade, licitação, almoxarifado, patrimônio, portal da transparência e Lei de Acesso à Informação é fundamental para modernizar e otimizar os processos administrativos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Quixeré, atendendo às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). Abaixo, apresento algumas justificativas para essa contratação:

EFICIÊNCIA OPERACIONAL: A adoção de sistemas informatizados permitirá automatizar diversos processos administrativos, como registro e controle de despesas, gestão de licitações, controle de estoque e gestão do patrimônio, tornando-os mais eficientes e menos suscetíveis a erros humanos..

CONFORMIDADE LEGAL: Os órgãos públicos têm a obrigação legal de manter registros contábeis precisos e transparentes, bem como de disponibilizar informações sobre gastos públicos de forma acessível à população, conforme estabelecido pela Lei de Acesso à Informação. A implementação desses sistemas garantirá o cumprimento dessas obrigações legais.

TRANSPARÊNCIA E ACCOUNTABILITY: A disponibilização de um Portal da Transparência acessível e atualizado proporcionará maior transparência na gestão dos recursos públicos, permitindo que os cidadãos acompanhem de perto como o dinheiro público está sendo utilizado. Isso contribui para fortalecer a confiança da população nas instituições governamentais e promover a accountability.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO: Os sistemas informatizados facilitarão o controle interno e externo das atividades administrativas, permitindo uma fiscalização mais eficaz por parte dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, e uma melhor gestão dos recursos públicos pela própria administração municipal.

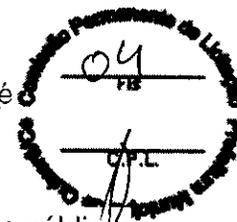
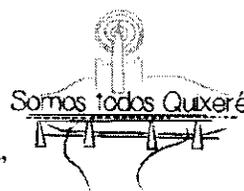
REDUÇÃO DE CUSTOS: Embora a contratação de licenças de uso informatizado represente um investimento inicial, a longo prazo, a modernização dos processos administrativos pode levar a uma redução significativa de custos operacionais, como economia de papel, otimização de tempo e redução de retrabalho.

MELHORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS: Com processos mais eficientes e transparentes, a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal e pela Câmara Municipal tende a melhorar, proporcionando um atendimento mais ágil e eficaz aos cidadãos e contribuindo para a melhoria da gestão pública como um todo.

Portanto, a contratação de licenças de uso informatizado para os sistemas mencionados é uma medida estratégica e necessária para modernizar a gestão pública, garantir a



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



conformidade legal, promover a transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos e, conseqüentemente, melhorar a prestação de serviços à comunidade de Quixeré.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNI	VR. UNIT	TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO INFORMATIZADO: CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO DE INFORMAÇÃO. EM ATENDIMENTO AO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE). CONFORME RATEIO DE DESPESAS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL E A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	09	MÊS	R\$ 10.562,60	R\$ 95.063,40
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 95.063,40

4.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela SECRETARIA DE Administração, tendo em vista a necessidade da Prestação dos serviços em questão.

4.2. O valor estimado para este objeto é de R\$ **95.063,40 (noventa e cinco mil sessenta e três reais e quarenta centavos)**.

4.3. O valor foi obtido após pesquisa realizadas pelo Setor de Compras do município de Quixeré, conforme documentos em anexo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Natureza da Contratação:

(x) Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

() Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021.

5.2. Duração Inicial do Contrato:

5.2.1. O prazo de vigência deste contrato é até **31 de dezembro de 2024**, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

5.3. Da Sustentabilidade:

5.3.1. Priorizar softwares que sejam otimizados para consumo de energia, contribuindo para a redução do consumo de eletricidade. Optar por soluções baseadas em nuvem, que podem reduzir o consumo de energia e recursos físicos, minimizando a necessidade de servidores locais.

5.3.2. Escolher opções de locação que ofereçam licenciamento flexível, permitindo dimensionar os recursos de acordo com a demanda e evitando o excesso de capacidade não utilizada.;

5.3.3. Utilizar softwares que ofereçam atualizações automáticas pela internet, reduzindo a necessidade de distribuição física de mídias e evitando o descarte de materiais.;

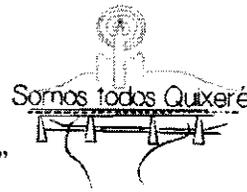
5.3.4. Verificar se o provedor de software tem políticas de reciclagem ou reutilização de equipamentos obsoletos, contribuindo para a redução de resíduos eletrônicos.

5.3.5. Verificar se os provedores de software demonstram compromisso com práticas empresariais éticas, responsabilidade social e transparência em relação às suas operações;

5.3.6. Escolher empresas que apoiem comunidades locais, sejam por meio de programas de responsabilidade social corporativa ou por meio de iniciativas de apoio a causas sociais.;



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



- 5.3.7. Utilizar softwares que ajudem a otimizar processos internos, reduzindo o tempo e os recursos necessários para realizar tarefas administrativas e operacionais.
- 5.3.8. Adotar ferramentas de software que facilitem a colaboração remota entre equipes, reduzindo a necessidade de deslocamento e as emissões de carbono associadas.

5.4. Transição Contratual:

- 5.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.
- 5.4.2. Atualmente já fazemos uso de um software para solucionar esta demanda, caso aja a contratação de uma nova pessoa jurídica para atender esta demanda, as informações até a data de assinatura do contrato ficará disponível no software antigo para consultas e os novos dados serão inseridos na nova plataforma a partir da assinatura do contrato, sendo necessário usar as duas plataformas por algum tempo.

5.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

5.5.1. O Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) é um sistema utilizado no Brasil para gerenciar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Pública. Para atender aos requisitos mínimos do SIAFIC, é necessário que o sistema possua uma série de funcionalidades e características específicas. Aqui estão alguns requisitos mínimos comuns ao SIAFIC:

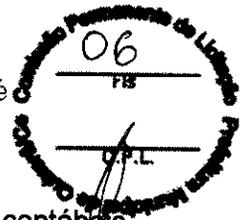
- **Controle Orçamentário:** O sistema deve permitir o acompanhamento e controle da execução do orçamento público, incluindo a previsão, empenho, liquidação e pagamento de despesas.
 - **Gestão Financeira:** Deve ser capaz de gerenciar as finanças públicas, incluindo o registro e controle de receitas, despesas, pagamentos, restos a pagar, entre outros.
 - **Contabilidade Pública:** Deve permitir a contabilização das operações financeiras e patrimoniais, de acordo com as normas contábeis aplicáveis aos órgãos públicos.
 - **Controle Patrimonial:** Deve possibilitar o registro e controle do patrimônio público, incluindo bens móveis e imóveis, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
 - **Transparência e Prestação de Contas:** Deve oferecer recursos para a disponibilização de informações sobre a execução orçamentária e financeira, de forma transparente e acessível ao público, por meio de um portal da transparência.
 - **Segurança da Informação:** Deve garantir a segurança e integridade dos dados, incluindo controle de acesso, criptografia, backup regular e proteção contra ataques cibernéticos.
- Integração com Outros Sistemas: Deve ser capaz de integrar-se a outros sistemas utilizados pelos órgãos públicos, como sistemas de recursos humanos, compras públicas, entre outros.
- **Conformidade Legal:** Deve estar em conformidade com a legislação e normas aplicáveis à gestão pública, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e as normas contábeis do setor público.
 - **Facilidade de Uso e Manutenção:** Deve ser intuitivo e fácil de usar, com uma interface amigável para os usuários, além de possuir recursos que facilitem a manutenção e atualização do sistema.

5.5.2. Para um software de **contabilidade** atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Quixeré, é importante considerar uma série de requisitos mínimos que garantam a eficiência, segurança e conformidade com as normas contábeis e legislação vigente. Abaixo estão alguns requisitos mínimos essenciais para um software de contabilidade municipal:

- **Controle Orçamentário:** O software deve permitir o registro e acompanhamento detalhado da execução do orçamento municipal, incluindo previsão, empenho, liquidação e pagamento de despesas.
- **Gestão de Receitas e Despesas:** Deve possibilitar o registro e controle das receitas e despesas municipais, incluindo arrecadação de impostos, taxas, transferências, gastos com pessoal, fornecedores, entre outros.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



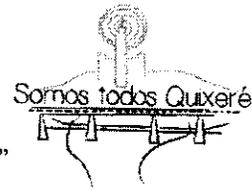
- **Contabilidade Pública:** Deve ser capaz de atender aos princípios e normas contábeis aplicáveis ao setor público, permitindo a contabilização adequada das operações financeiras e patrimoniais da prefeitura.
- **Controle Patrimonial:** Deve oferecer funcionalidades para registro e controle do patrimônio municipal, incluindo bens móveis e imóveis, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.
- **Relatórios Contábeis e Gerenciais:** Deve fornecer relatórios contábeis e gerenciais que permitam análises detalhadas da situação financeira e patrimonial da prefeitura, auxiliando na tomada de decisões.
- **Transparência e Prestação de Contas:** Deve disponibilizar informações contábeis de forma transparente e acessível ao público, permitindo a divulgação de dados sobre a execução orçamentária e financeira por meio de um portal da transparência.
- **Segurança da Informação:** Deve garantir a segurança e integridade dos dados contábeis, incluindo controle de acesso, criptografia, backup regular e proteção contra ameaças cibernéticas.
- **Integração com Outros Sistemas:** Deve ser capaz de integrar-se a outros sistemas utilizados pela prefeitura, como sistemas de gestão de pessoal, compras públicas, tributação, entre outros.
- **Conformidade Legal:** Deve estar em conformidade com a legislação contábil, fiscal e tributária aplicável ao setor público, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e as normas contábeis do setor público.
- **Suporte e Treinamento:** Deve oferecer suporte técnico eficiente e treinamento adequado para os usuários, garantindo o correto uso e funcionamento do software.

5.5.3 A locação de software de licença de uso informatizado para o setor de licitação, precisará conter diversos requisitos para garantir que o software atenda às necessidades específicas deste departamento. Aqui estão alguns requisitos que geralmente são importante:

- **Compatibilidade:** O software deve ser compatível com o sistema operacional utilizado pela sua organização (Windows, macOS, Linux, etc.) e também com as versões específicas desses sistemas. Precisa ser compatível também o PNCP (para que o setor possa repassar as informações automáticas para o Portal Nacional de Contratações Pública).
- **Funcionalidades Específicas de Licitação:** O software deve possuir funcionalidades específicas para o processo de licitação, como a capacidade de criar e gerenciar documentos de licitação, acompanhar prazos, gerar relatórios e facilitar a comunicação entre os participantes do processo.
- **Segurança:** A segurança é fundamental, especialmente quando se trata de lidar com informações sensíveis relacionadas a processos de licitação. O software deve oferecer recursos de criptografia, autenticação segura e controle de acesso para proteger os dados.
- **Integração com Outros Sistemas:** Na ocasião de termos contratos com outros sistemas para gerenciamento de documentos, finanças, ou qualquer outro fim relacionado à licitação, é importante que o software de licença de uso seja capaz de integrar-se facilmente a esses sistemas para garantir uma operação eficiente e consistente.
- **Facilidade de Uso:** O software deve ser intuitivo e fácil de usar, pois isso aumentará a eficiência e reduzirá a curva de aprendizado para os usuários.
- **Suporte Técnico:** O fornecedor deve oferecer suporte técnico eficiente e confiável para ajudar com problemas técnicos, atualizações e outras questões relacionadas ao software.
- **Personalização e Configuração:** É importante que o software possa ser personalizado e configurado de acordo com as necessidades específicas da nossa organização e do nosso processo de licitação.
- **Requisitos de Hardware:** O software não deve requerer recursos de hardware altamente tecnológicos que a prefeitura municipal de Quixeré não possa fornecer facilmente.
- **Atualizações e Manutenção:** As atualizações de software devem ser gratuitas. Além disso, O software deve receber manutenção regular para garantir seu bom funcionamento e segurança contínua.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



5.5.4 a locação de software de licença de uso informatizado para o setor de **almojarifado** da Prefeitura Municipal de Quixeré, é importante considerar diversos requisitos específicos para atender às necessidades desse setor. Abaixo estão alguns requisitos que podem ser relevantes:

- **Gestão de Estoque:** O software deve permitir o controle completo do estoque, incluindo entrada, saída, transferência, inventário, e rastreamento de produtos.
- **Rastreabilidade:** Deve ser capaz de rastrear cada item de estoque desde sua entrada até sua saída, permitindo a identificação de movimentações e histórico de cada produto.
- **Controle de Validade:** É importante que o software possa gerenciar a data de validade dos produtos, emitindo alertas automáticos sobre itens vencidos ou próximos do vencimento.
- **Gestão de Fornecedores:** Deve permitir o cadastro e a gestão de informações dos fornecedores, incluindo histórico de compras, prazos de entrega e condições de pagamento.
- **Integração com Compras:** É fundamental que o software possa integrar-se com o sistema de compras da prefeitura, permitindo uma gestão eficiente do processo de aquisição de produtos para o almojarifado.
- **Relatórios e Análises:** Deve fornecer recursos para a geração de relatórios e análises sobre o desempenho do estoque, como movimentações, níveis de estoque, custos, entre outros.
- **Segurança e Auditoria:** O software deve garantir a segurança dos dados e permitir o registro de todas as atividades realizadas no sistema, para fins de auditoria e controle interno.
- **Acesso Restrito:** Deve ser possível configurar diferentes níveis de acesso ao sistema, garantindo que apenas usuários autorizados possam realizar determinadas operações.
- **Facilidade de Uso:** O software deve ser intuitivo e fácil de usar, minimizando a curva de aprendizado e facilitando a adoção por parte dos usuários.
- **Suporte Técnico:** O fornecedor deve oferecer suporte técnico eficiente e confiável, para auxiliar em caso de problemas técnicos ou dúvidas sobre o funcionamento do software.
- **Customização:** Deve ser possível personalizar o software de acordo com as necessidades específicas do almojarifado da prefeitura, adaptando-o às práticas e procedimentos já estabelecidos.

5.5.5 A locação de um software de licença de uso informatizado para o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal de Quixeré, é importante considerar uma série de requisitos específicos para atender às necessidades desse setor. Abaixo estão alguns requisitos que podem ser relevantes:

- **Gestão de Inventário:** O software deve permitir a gestão completa do inventário de patrimônio da prefeitura, incluindo a identificação de todos os bens, registro de suas características, localização, estado de conservação, entre outros detalhes.
- **Rastreabilidade e Histórico:** Deve ser capaz de rastrear o histórico de cada bem, desde sua aquisição até sua baixa do patrimônio, incluindo todas as movimentações, manutenções realizadas e eventuais transferências entre setores ou unidades.
- **Controle de Depreciação:** É importante que o software possa calcular e registrar a depreciação dos bens ao longo do tempo, de acordo com as normas contábeis e legais aplicáveis.
- **Controle de Movimentação:** Deve permitir o registro de todas as movimentações de bens, incluindo transferências, empréstimos, devoluções, doações e descartes.
- **Controle de Acesso:** O software deve oferecer mecanismos de controle de acesso, permitindo que apenas usuários autorizados possam realizar operações no sistema.
- **Integração com Compras e Recebimento:** Deve integrar-se com o sistema de compras da prefeitura, facilitando o registro dos bens adquiridos e sua entrada no patrimônio.
- **Geração de Relatórios e Análises:** Deve fornecer recursos para a geração de relatórios e análises sobre o estado do patrimônio, incluindo inventário, depreciação, movimentações, entre outros aspectos relevantes.
- **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Deve permitir o agendamento e registro de manutenções preventivas e corretivas dos bens, ajudando a garantir sua conservação e durabilidade.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



- **Segurança e Auditoria:** O software deve garantir a segurança dos dados e oferecer recursos para auditoria, permitindo o registro de todas as atividades realizadas no sistema.
- **Suporte Técnico:** O fornecedor deve oferecer suporte técnico eficiente e confiável, para auxiliar em caso de problemas técnicos ou dúvidas sobre o funcionamento do software.
- **Facilidade de Uso:** O software deve ser intuitivo e fácil de usar, minimizando a curva de aprendizado e facilitando a adoção por parte dos usuários.
- **Customização:** Deve ser possível personalizar o software de acordo com as necessidades específicas do setor de patrimônio da prefeitura, adaptando-o às práticas e procedimentos já estabelecidos.

5.5.6 Para a locação de um software de licença de uso informatizado para o **Portal da Transparência** da Prefeitura Municipal de Quixeré, é fundamental considerar uma série de requisitos específicos para atender às necessidades desse importante canal de comunicação com a população. Abaixo estão alguns requisitos que podem ser relevantes:

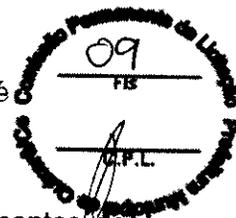
- **Acessibilidade:** O portal deve ser acessível a todos os cidadãos, incluindo aqueles com deficiências visuais, auditivas ou motoras, conforme as diretrizes de acessibilidade web.
- **Interface Intuitiva:** O software deve ter uma interface de usuário intuitiva e de fácil navegação, permitindo que os usuários encontrem facilmente as informações que estão procurando.
- **Publicação de Dados:** Deve permitir a publicação de informações relevantes sobre as atividades da prefeitura, como gastos públicos, contratos, licitações, salários dos servidores, entre outros dados exigidos pela legislação de transparência.
- **Atualização Automática:** O portal deve ser capaz de atualizar automaticamente as informações conforme elas são disponibilizadas pelos sistemas internos da prefeitura, garantindo que os dados estejam sempre atualizados.
- **Segurança da Informação:** Deve garantir a segurança dos dados e informações publicadas, protegendo contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos.
- **Multiplataforma:** O portal deve ser compatível com diferentes dispositivos e navegadores, incluindo computadores, tablets e smartphones, para garantir que os cidadãos possam acessá-lo de qualquer lugar e a qualquer momento.
- **Personalização:** Deve permitir a personalização da interface e dos recursos do portal de acordo com as necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Quixeré, adaptando-o à identidade visual e às demandas locais.
- **Ferramentas de Busca:** Deve oferecer ferramentas de busca avançadas que permitam aos usuários encontrar facilmente as informações desejadas, utilizando palavras-chave, filtros e categorias.
- **Relatórios e Análises:** Deve fornecer recursos para a geração de relatórios e análises sobre o uso do portal, permitindo avaliar o interesse dos cidadãos e identificar áreas de melhoria.
- **Suporte Técnico:** O fornecedor deve oferecer suporte técnico eficiente e confiável, para auxiliar em caso de problemas técnicos ou dúvidas sobre o funcionamento do portal.
- **Treinamento:** Deve oferecer treinamento e capacitação para os responsáveis pela gestão e atualização do portal, garantindo que possam utilizar todas as funcionalidades de forma eficaz.
- **Conformidade Legal:** O portal deve estar em conformidade com a legislação vigente sobre transparência pública, atendendo aos requisitos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação e outras normas aplicáveis.

5.5.7 Para atender à Lei de **Acesso à Informação (LAI)** na Prefeitura Municipal de Quixeré e na Câmara de Vereadores, a locação de um software de licença de uso informatizado deve atender a uma série de requisitos específicos. Aqui estão alguns requisitos necessários para garantir o cumprimento da LAI:

- **Gestão de Documentos:** O software deve permitir a gestão eficiente de documentos, incluindo a organização, armazenamento e recuperação de informações de forma rápida e precisa.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



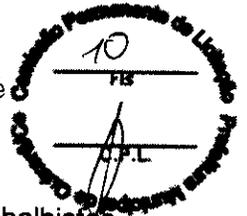
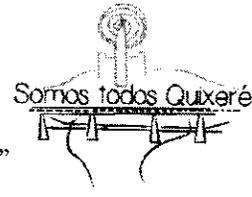
- **Indexação e Classificação:** Deve ser capaz de indexar e classificar os documentos de acordo com critérios pré-definidos, facilitando a localização e recuperação das informações.
- **Controle de Acesso:** Deve oferecer recursos avançados de controle de acesso, garantindo que apenas usuários autorizados possam acessar determinadas informações, conforme previsto na LAI.
- **Registro de Acesso:** É importante que o software registre todas as atividades de acesso aos documentos, incluindo quem acessou, quando e quais documentos foram visualizados ou baixados.
- **Transparência e Publicidade:** Deve proporcionar meios para disponibilizar as informações de forma clara e acessível ao público, de acordo com os requisitos estabelecidos pela LAI.
- **Facilidade de Busca:** Deve oferecer recursos de busca avançados, permitindo que os usuários encontrem rapidamente as informações desejadas através de palavras-chave, filtros e outros critérios de busca.
- **Integração com Outros Sistemas:** É importante que o software possa integrar-se com outros sistemas utilizados pela prefeitura e pela câmara de vereadores, facilitando o compartilhamento de informações e evitando redundâncias de dados.
- **Segurança da Informação:** O software deve garantir a segurança dos dados, incluindo medidas de criptografia, controle de acesso e backups regulares para proteger as informações contra acesso não autorizado e perda de dados.
- **Padrões de Arquivamento:** Deve estar em conformidade com os padrões e diretrizes estabelecidos para arquivamento e preservação de documentos digitais, garantindo sua autenticidade e integridade ao longo do tempo.
- **Relatórios e Auditoria:** Deve fornecer recursos para geração de relatórios e auditoria, permitindo que a prefeitura e a câmara de vereadores acompanhem o cumprimento das obrigações estabelecidas pela LAI e identifiquem áreas de melhoria.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, ficando, ainda, obrigada a:
- 6.2. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento;
- 6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal, para fins de de averiguação da obrigação disposta no item 10.13, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”

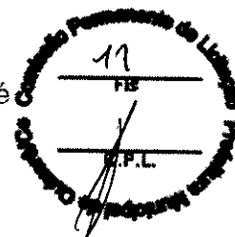
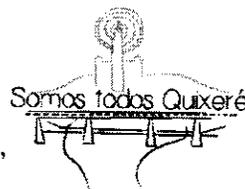


- 6.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica que incidam ou venha a incidir sobre a execução contratual, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 6.10.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 6.11.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 6.12.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.13.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 6.14.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 6.15.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.16.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 6.18.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 6.19.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, as melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 6.20.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.21.** Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 6.22.** Estar em conformidade com os fundamentos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se trata de manipulação dos dados da CONTRATANTE e de terceiros, em sua criptografia, armazenamento e demais tratativas resguardando os dados utilizados.
- 6.23.** Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE.
- 6.24.** A prestação dos serviços somente será realizada mediante apresentação de guia de encaminhamento, com carimbo e assinatura do servidor competente da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** do município de Quixeré.





GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

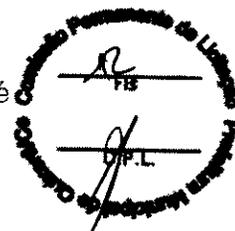
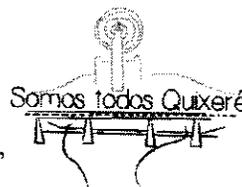
- 7.1. Constituir obrigações e responsabilidades da Contratante, além de outras previstas no Edital de licitação e legislação pertinente;
- 7.2. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço, nota de empenho ou documento equivalente.
- 7.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, em conformidade com o Edital e seus anexos.
- 7.3.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência;
- 7.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 7.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei 14.133/2021 e neste Contrato;
- 7.9. Cientificar os órgãos responsáveis para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.10. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.10.1. A Administração terá o prazo de **15 (quinze)** dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 7.11. Responder no prazo de **15 (quinze)** dias, eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos.
- 7.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8 DO PAGAMENTO

- 8.1 O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução do serviço, mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.2 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.
- a. Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Administração, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO (A).
- b. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



9 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 Trata-se da Contratação de jurídica para **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO: CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO DE INFORMAÇÃO. EM ATENDIMENTO AO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE). CONFORME RATEIO DE DESPESAS ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL E A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.**

9.2 Decidiu-se por invocar o instituto da contratação por meio de licitação para contratação dos serviços almejados e suprir a lacuna existente, garantindo a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de realizar o serviço especificados neste documento, de acordo com as ordens de serviços recebidas.

9.3 Para a realização da contratação da prestação de serviços para a licença de uso informatizado (locação de software) para atender as necessidades da Secretaria de Administração é preciso proceder com um processo abrangente e bem-estruturado, que atenda todos os requisitos descritos neste estudo.

9.3.1 Elaboração de termo de referência ou edital: Com base nas necessidades identificadas, a Secretaria Municipal de Administração deve elaborar um documento detalhando os serviços necessários, incluindo especificações técnicas, critérios de qualificação das empresas prestadoras de serviços, prazos, formas de pagamento, entre outros aspectos relevantes.

9.3.2 Publicação do edital: O termo de referência ou edital deve ser publicado em veículos oficiais e em plataformas de compras governamentais, garantindo a transparência e a ampla participação de empresas interessadas.

9.3.3 Recebimento e análise das propostas: Após a publicação do edital, as empresas interessadas deverão apresentar suas propostas, que serão analisadas pela Secretaria Municipal de Administração conforme os critérios estabelecidos no documento.

9.3.4 Seleção da empresa prestadora de serviços: Com base na análise das propostas, a Secretaria Municipal de Administração selecionará a empresa que melhor atenda às necessidades identificadas, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade dos serviços oferecidos e a capacidade técnica da empresa.

9.3.5 Formalização do contrato: Após a seleção da empresa prestadora de serviços, será formalizado um contrato que estabelecerá as obrigações e responsabilidades de ambas as partes, incluindo prazos, formas de pagamento, penalidades por descumprimento, entre outros aspectos.

9.3.6 Monitoramento e avaliação: Ao longo da vigência do contrato, a Secretaria Municipal de Administração deverá monitorar a execução dos serviços contratados, garantindo que sejam realizados de acordo com as especificações técnicas estabelecidas e avaliando continuamente a qualidade do atendimento prestado.

9.3.7 Renovação ou encerramento do contrato: Ao término do contrato, a Secretaria Municipal de Administração poderá optar pela renovação do contrato com a empresa prestadora de serviços, caso haja interesse e satisfação com os serviços prestados, ou realizar um novo processo de contratação, se necessário.

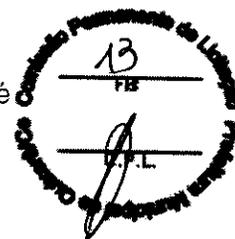
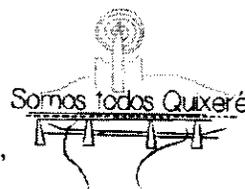
9.3.8 A solução para a contratação da prestação de serviços de locação de software para licença de uso de sistema informatizado para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração envolve um processo rigoroso de planejamento, seleção e monitoramento, visando garantir a oferta de serviços de qualidade aos servidores e a população atendida.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1 Com a contratação pretendida esperamos alcançar os resultados abaixo mencionados, a descrição está por setor:



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



- Contabilidade:

- Melhorar o controle e a precisão na execução orçamentária, financeira e contábil.
- Facilitar a geração de relatórios contábeis e demonstrativos financeiros.
- Garantir conformidade com as normas contábeis e legais vigentes.

- Licitação:

- Agilizar e transparentizar o processo de licitação, desde a publicação dos editais até a adjudicação dos contratos.
- Garantir conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/21).
- Facilitar a gestão documental e o acompanhamento dos prazos e etapas do processo licitatório.

- Almoxarifado:

- Otimizar o controle de estoque e a gestão de materiais.
- Facilitar o acompanhamento de entradas e saídas de produtos, bem como a gestão de inventário.
- Melhorar a eficiência na distribuição e utilização dos materiais disponíveis.
- Otimizar a gestão da frota de veículos municipais, incluindo registro, manutenção e controle de uso.

Reduzir custos operacionais e melhorar a eficiência na utilização dos veículos.

- Garantir a segurança dos condutores e a manutenção adequada dos veículos.

- Patrimônio:

- Aperfeiçoar o controle e a gestão do patrimônio público, incluindo o registro de bens, movimentações e depreciação.
- Garantir conformidade com as normas contábeis e legais relacionadas à gestão patrimonial.
- Facilitar a identificação de necessidades de manutenção e renovação dos bens.

- Portal da Transparência:

- Ampliar a transparência das ações e gastos públicos, disponibilizando informações de forma clara e acessível à população.
- Facilitar o acesso a dados e informações sobre receitas, despesas, contratos, licitações, entre outros.
- Reforçar a prestação de contas e a accountability da administração pública.

Lei de Acesso à Informação:

- Facilitar o cumprimento das exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11), garantindo o acesso dos cidadãos a informações públicas.
- Agilizar o processo de resposta a pedidos de informações, garantindo transparência e accountability.
- Reforçar o compromisso com a transparência e a prestação de contas à sociedade.

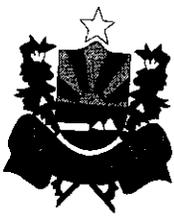
10.2 Ao adotar um sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle (SIAFIC), a Prefeitura Municipal de Quixeré e a Câmara Municipal buscam promover uma gestão mais eficiente e transparente, contribuindo para o desenvolvimento e o bem-estar da comunidade local.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

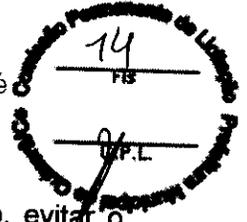
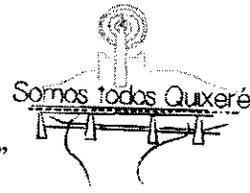
11.1 Existem várias justificativas possíveis para o não parcelamento de módulos de locação de softwares de licença de uso informatizado para a Prefeitura de Quixeré e a Câmara de Vereadores. Aqui estão algumas delas:

- **Integração e Funcionalidade Completa:** Os módulos de software de contabilidade, licitação, almoxarifado, patrimônio, portal da transparência e lei de acesso à informação estão interligados e formam um sistema integrado de gestão pública. Parcelar a locação dos módulos poderia resultar em uma integração incompleta ou problemas de funcionalidade entre os diferentes componentes do sistema.

- **Eficiência e Economia:** Opta por adquirir todos os módulos de uma vez pode ser mais econômico a longo prazo, pois os fornecedores de software podem oferecer descontos ou



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



condições mais favoráveis para a aquisição de um pacote completo. Além disso, evitar o parcelamento reduzirá custos administrativos associados à negociação e gerenciamento de múltiplos contratos.

- **Implementação e Treinamento Coesos:** Ao adquirir todos os módulos simultaneamente, a implementação e o treinamento dos funcionários podem ser realizados de forma coesa e integrada, garantindo uma transição suave para o novo sistema de gestão. Parcelar a locação dos módulos poderia resultar em cronogramas de implementação fragmentados e complexos.

- **Garantia de Atualização e Suporte:** Adquirir todos os módulos de uma vez pode garantir uma cobertura abrangente de atualizações e suporte técnico oferecidos pelo fornecedor de software. Isso pode ser importante para garantir a segurança e a funcionalidade contínua do sistema ao longo do tempo.

- **Atendimento Integral às Necessidades:** Ao adquirir todos os módulos de uma vez, a prefeitura e a câmara de vereadores podem garantir que todas as suas necessidades de gestão pública sejam atendidas de forma abrangente e integrada, sem lacunas ou deficiências na funcionalidade do sistema.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1 Não se aplica.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

13.1 Não existem contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

14.1 A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO está sendo motivada a invocar o instituto da contratação por meio de Pregão Eletrônico com o intuito de recrutar pessoas jurídicas que atuam no ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há uma solução capaz de atender o objeto, que consista em promoção de licitação pública por meio da modalidade pregão, em sua forma eletrônica, que terá seu valor estimado para a contratação a ser levantado pelo setor de compras, através de pesquisas de mercado, objetivando a contratação do presente objeto com preços praticados dentro da realidade mercadológica.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1 Conclui-se pela viabilidade da contratação, considerando os requisitos expostos, os preços avaliados, a aptidão para concretização do resultado pretendido, e, ainda, por haver adequação orçamentária.

Quixeré - Ce, 13 de março de 2024.



JOSÉ MÁRIO RIBEIRO MATOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Jesuina Menezes de Araújo Oliveira
ORDENADORA DE DESEMPESAS DA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO