



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 009/2025 – (CMA)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Órgão/Entidade: Câmara Municipal de Aracati

Equipe responsável pela contratação: Gerlúcia Oliveira Freitas Santos(Planejamento)

2. INTRODUÇÃO

O presente estudo representa o resultado dos trabalhos técnicos realizados pelo setor técnico encarregado, da Câmara Municipal de Aracati/CE, o qual, baseado na solicitação inicial da demanda, promoveu o levantamento de soluções e alternativas e, assim, chegou-se à sugestão de melhor solução a necessidade apresentada.

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.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal de Aracati enfrenta a necessidade urgente de modernizar e aprimorar o processo de recepção e gestão das prestações de contas enviadas pelo Poder Executivo. Essa necessidade decorre não apenas de obstáculos operacionais e administrativos já identificados, mas também do cumprimento de exigências legais estabelecidas pela Constituição Estadual do Ceará, em seu art. 42, caput e § 1º, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 47/2001, bem como pela Lei Orgânica do Município de Aracati. Tais normativos determinam que a prestação de contas da administração pública municipal deve ser entregue ao Legislativo por meio de sistema informatizado, de forma clara, acessível e em conformidade com os parâmetros legais vigentes.

Atualmente, o modelo utilizado é predominantemente manual e baseado em documentos físicos, o que tem ocasionado uma série de dificuldades que comprometem a efetividade do processo de controle legislativo. Os principais problemas identificados são



**a) Excesso de informações e documentos físicos:**

O elevado volume de dados e documentos enviados em papel torna a gestão das informações desorganizada e ineficiente, dificultando a análise, a rastreabilidade e o arquivamento adequado dos materiais.

b) Processos burocráticos e complexos:

A morosidade e complexidade dos trâmites manuais reduzem a celeridade na avaliação das contas e comprometem a transparência exigida pela legislação, dificultando a atuação tempestiva do controle interno e externo.

c) Custos elevados com papel, transporte e armazenamento:

A manutenção do processo físico resulta em gastos significativos com insumos, deslocamento de materiais e espaço físico, além de gerar impactos ambientais negativos devido ao uso excessivo de papel.

d) Desgaste de recursos humanos e operacionais:

A análise manual exige grande esforço e tempo por parte dos servidores da Câmara, gerando sobrecarga de trabalho e reduzindo a eficiência administrativa do órgão. Esses entraves afetam diretamente a qualidade do controle institucional exercido pela Câmara, aumentam os riscos de falhas, omissões e irregularidades, e dificultam a conformidade com os princípios constitucionais da eficiência, transparência, legalidade e economicidade.

Diante desse cenário, torna-se indispensável a adoção de uma solução informatizada que promova a **digitalização, sistematização e automação** dos processos de recepção, organização, análise e arquivamento das prestações de contas. Essa medida não apenas moderniza a atuação da Câmara Municipal, como também assegura maior integridade dos dados, facilidade de acesso às informações e redução significativa de custos operacionais.

Portanto, a necessidade está claramente caracterizada: implantar um sistema digital que viabilize a tramitação eletrônica das prestações de contas do Poder Executivo, promovendo maior eficiência, segurança jurídica e conformidade com os dispositivos





legais. Essa solução atenderá às demandas legais e operacionais da Câmara Municipal de Aracati, além de alinhar-se às boas práticas de governança e sustentabilidade no setor público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos de contratação consistem nas exigências legais e técnicas que deverão ser observadas em todas as fases do processo licitatório, desde a habilitação até a formalização do contrato com o fornecedor vencedor. Esses requisitos têm como finalidade garantir que o contratado possua a capacidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica para a adequada execução do objeto.

4.1 Requisitos de Habilitação

Conforme previsto no **art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021**, os documentos exigidos para a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica deverão ser apresentados pelos licitantes durante o certame.

A relação completa e detalhada dos documentos de habilitação será especificada no **Termo de Referência**, que será elaborado com base nas análises, justificativas, peculiaridades e exigências técnicas levantadas neste Estudo Técnico Preliminar.

4.1.1 Exigência Técnica Específica (caso aplicável)

Não foram identificadas exigências técnicas diferenciadas relacionadas ao objeto que demandem comprovações adicionais no momento da habilitação. Caso, na elaboração do Termo de Referência, surjam requisitos técnicos específicos compatíveis com o objeto, estes serão devidamente justificados e incluídos no instrumento convocatório, nos termos da legislação vigente.

4.2 Requisitos Específicos para Contratação

No momento da formalização contratual, **não serão exigidos requisitos específicos adicionais** além daqueles previstos na legislação aplicável e já demonstrados na fase de





habilitação. A formalização do contrato seguirá os procedimentos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, garantindo a legalidade, a regularidade documental e a observância dos princípios da administração pública.

Entende-se como requisitos de contratação todas as exigências as quais serão necessárias em todas as fases do procedimento. Para julgamento quando do certame licitatório, entende-se necessário que o proponente vencedor apresente os seguintes requisitos:

4.1.1 Requisitos de habilitação para julgamento:

4.2. Os documentos de habilitação poderão ser aqueles exigidos no art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/21, contudo, a relação detalhada dos documentos os quais serão requisitados para fins de habilitação no certame, serão aqueles constantes do termo de referência, a ser confeccionado tomando como base as perspectivas, especificidades, requisitos e demais informações trazidas e abordadas neste estudo.

4.2.1. Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que no momento do julgamento do processo licitatório, em relação ao licitante provisoriamente vencedor será solicitado prova de conceito que será definida no Termo de Referência. contratação seja apresentado os seguintes requisitos específicos:

4.2.2. A prova de conceito será aplicada seguindo os critérios abaixo:

4.2.3. Exame de conformidade técnica para verificar se as funcionalidades e especificações técnicas ofertadas estão em conformidade com as estabelecidas no edital e são capazes de atender ao propósito ao qual se destinam;

4.2.4. Realização efetiva da prova de conceito, que consiste em um teste detalhado dos aspectos técnicos e operacionais da solução ofertada, em um ambiente controlado, para validar se a solução proposta atende plenamente aos requisitos e expectativas do órgão ou entidade licitante;

4.2.5. Registro detalhado dos resultados obtidos em todas as etapas de análise e avaliação da conformidade, servindo de subsídio para a decisão final quanto à aceitação da proposta;

4.2.6. Comunicação ao licitante provisoriamente vencedor dos procedimentos e do cronograma para a execução da prova de conceito, garantindo a transparência e o direito à ampla defesa;





4.2.7. Direito de acompanhamento por parte do licitante durante todo o processo de realização da prova de conceito, resguardando o princípio da transparência e do contraditório;

4.2.8. Adoção de medidas corretivas ou desclassificação da proposta, caso a prova de conceito demonstre que a solução apresentada não atende aos requisitos mínimos estabelecidos no termo de referência ou projeto básico.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante dos problemas identificados no processo atual de recepção e gestão das prestações de contas do Executivo à Câmara Municipal de Aracati, várias soluções poderiam ser consideradas. No entanto, é fundamental avaliar cada uma delas à luz dos objetivos de eficiência administrativa, transparência, segurança da informação e redução de custos. Abaixo, apresento algumas soluções possíveis, com a escolha do objeto mencionado anteriormente como a mais adequada.

1. Manutenção do Processo Físico Tradicional

- **Descrição:** Continuar com o envio e análise de documentos físicos pela Prefeitura à Câmara Municipal de Aracati, com o armazenamento em arquivos físicos e análise manual.
- **Problemas:** Essa solução não resolve os problemas de custo com papel, armazenamento e logística, além de manter a sobrecarga de trabalho manual, o que pode resultar em erros e ineficiência. Também não contribui para a transparência nem para a sustentabilidade.
- **Conclusão:** Apesar de ser a solução mais simples, ela não atende aos requisitos de eficiência, transparência e modernização da gestão pública. Portanto, não é uma solução viável a longo prazo.

2. Desenvolvimento de um Sistema Local (In-house)

- **Descrição:** Criar um sistema customizado desenvolvido internamente para a recepção e análise das prestações de contas. Esse sistema seria mantido pela própria Câmara Municipal, com servidores internos responsáveis pela gestão.





- Problemas: O custo inicial de desenvolvimento e manutenção de um sistema próprio pode ser elevado, além da necessidade de pessoal técnico especializado. Existe também o risco de falta de escalabilidade, atualizações constantes e problemas de integração com outros sistemas ou dados da Prefeitura.
- Conclusão: Embora a solução seja personalizada, os custos e complexidade de implementação podem ser proibitivos, além de demandar um alto custo de manutenção e atualização constante. Não é a melhor solução para atender à necessidade de uma solução ágil e com baixo custo operacional.

3. Adoção de Sistema Comercial de Gestão de Documentos e Contabilidade

- Descrição: Adquirir um sistema comercial pronto, especializado na gestão de documentos e contabilidade pública. Este tipo de sistema, disponível no mercado, oferece soluções para a análise de dados, controle de documentos e geração de relatórios fiscais.
- Problemas: Embora esse tipo de sistema comercial seja amplamente utilizado e relativamente fácil de implementar, ele pode ser caro, especialmente para as câmaras municipais de menor porte, além de exigir adaptações para se adequar completamente às necessidades específicas do processo de prestação de contas da Prefeitura.
- Conclusão: Sistemas comerciais podem ser úteis, mas a personalização e adaptação para o contexto específico da Câmara Municipal podem ser limitadas. Além disso, os custos contínuos com licenciamento e suporte podem ser um impeditivo.

4. Implantação de Solução SaaS (Software como Serviço)

- Descrição: Adotar uma solução em modelo SaaS (Software como Serviço), que ofereça uma plataforma web baseada na nuvem para a recepção, análise e gestão das prestações de contas do Executivo. Essa plataforma incluiria funcionalidades como importação de dados, integração automática com sistemas da Prefeitura, treinamento de usuários e suporte contínuo.
- Vantagens:





- Redução de Custos: Elimina a necessidade de infraestrutura própria e custos com manutenção e atualizações constantes.
- Escalabilidade: A solução pode ser facilmente escalada conforme a demanda, sem a necessidade de grandes investimentos em hardware ou pessoal técnico.
- Segurança e Conformidade: A plataforma SaaS garante segurança dos dados, backup e conformidade com as normas legais, além de facilitar o cumprimento das exigências de governança pública.
- Transparência e Eficiência: A solução digital promove a transparência, ao permitir que os cidadãos e vereadores acessem as informações de forma clara e eficiente. A automação dos processos também reduz o tempo e os recursos consumidos em tarefas repetitivas, otimizando o trabalho da Câmara Municipal.
- Conclusão: Esta é a solução mais adequada, pois resolve a maioria dos problemas identificados. Ela oferece flexibilidade, custo-benefício, e atende às necessidades de modernização, transparência e sustentabilidade, com baixo impacto financeiro a longo prazo.

Escolha da solução:

A implantação de uma solução SaaS (solução 04) se destaca como a melhor alternativa para a Câmara Municipal de Aracati, pois atende a todas as necessidades identificadas no processo de recepção e gestão das prestações de contas. Ao adotar uma plataforma baseada na nuvem, a Câmara Municipal de Aracati, conseguirá reduzir custos com papel, aumentar a eficiência administrativa, garantir a segurança dos dados e melhorar a transparência e o controle sobre a gestão financeira do Executivo. Além disso, o modelo SaaS oferece escalabilidade e flexibilidade, permitindo ajustes conforme a evolução das necessidades da Câmara e das exigências legais.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI





FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento:

a. Detalhamento da solução escolhida

A solução proposta para o objeto licitado visa assegurar a plena execução do serviço ou fornecimento de acordo com as exigências e condições estabelecidas no termo de referência e no contrato. A execução dos serviços deve ocorrer dentro dos prazos estipulados, atendendo aos padrões de qualidade e às especificações técnicas exigidas pela Administração Pública, com a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis. A contratada deverá garantir que todos os requisitos e responsabilidades sejam cumpridos ao longo da execução, incluindo a manutenção e a assistência técnica, quando aplicável.

b. Justificativa quanto ao critério de julgamento escolhido

A escolha do critério de julgamento por lote, apesar da existência de múltiplos itens na licitação, justifica-se pela natureza complementar e interdependente dos serviços a serem contratados, que exigem uma integração entre as soluções oferecidas. Os serviços de licenciamento da plataforma web instalação, configuração, treinamento, e a locação de infraestrutura de armazenamento estão todos interligados e têm como objetivo comum a implementação de um sistema integrado para a gestão das prestações de contas entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo.

Ao adotar o julgamento por lote, garante-se que a empresa vencedora tenha a responsabilidade de fornecer uma solução coesa e eficaz, que funcione de maneira integrada. Isso minimiza o risco de falhas de comunicação ou de incompatibilidade entre os diferentes componentes do sistema, como a plataforma web e a versão PWA, e assegura que o suporte técnico e as atualizações sejam realizados de forma coordenada e eficiente.

A escolha por lote também possibilita a redução de custos operacionais, pois a solução integrada, com um único fornecedor ou um grupo de fornecedores especializados, tende a ser mais econômica e menos burocrática em termos de gerenciamento de contratos. Além disso, ao agrupar serviços complementares em um único processo licitatório,





otimiza-se a utilização de recursos e reduz-se o risco de sobreposição ou lacunas na entrega das soluções.

Portanto, o julgamento por lote é a melhor estratégia para garantir a execução bem-sucedida do projeto, alinhando os objetivos de eficiência, transparência e integração dos serviços contratados.

Da manutenção e assistência técnica

Caso o objeto contratual envolva bens ou sistemas que necessitem de manutenção ou suporte contínuo, deverá ser oferecido um plano de manutenção preventiva e corretiva. A contratada será responsável por garantir a operacionalidade e a funcionalidade dos bens ou serviços prestados, com intervenções periódicas para evitar falhas, bem como ações corretivas em caso de defeitos ou avarias. A assistência técnica incluirá serviços de reparo, ajustes ou substituição de partes e componentes, de acordo com as especificações do contrato e conforme a natureza do objeto.

A contratada deve disponibilizar uma equipe técnica qualificada e treinada, com experiência comprovada na área, para garantir que a manutenção seja realizada de maneira eficiente, no prazo acordado, e conforme as exigências de qualidade estabelecidas. Quando houver necessidade de atendimento emergencial, a contratada deverá fornecer suporte imediato, com a utilização de recursos adequados, evitando qualquer interrupção significativa nos serviços ou impactos no cumprimento das obrigações contratuais.

Em relação à assistência técnica, será exigido que a contratada disponibilize canais de comunicação diretos e eficientes para atendimento às solicitações de manutenção ou problemas técnicos. O prazo para resposta e solução dos problemas deve ser previamente acordado no contrato, levando em consideração a urgência de cada situação e a complexidade do serviço ou equipamento. Caso os serviços ou equipamentos necessitem de atualizações ou melhorias, a contratada será responsável por executá-las de forma a manter os níveis de desempenho e qualidade, garantindo a conformidade com o contrato ao longo de toda a sua vigência.





Além disso, a contratada deverá fornecer um relatório detalhado sobre a execução da manutenção e assistência técnica, com a descrição das intervenções realizadas, peças substituídas (quando aplicável) e quaisquer outras ações relevantes. Essa documentação será essencial para monitoramento, controle e tomada de decisões pela Administração, que deverá validar a qualidade e a adequação dos serviços prestados.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A definição das unidades e quantidades para a execução dos serviços foi baseada nas necessidades operacionais da Câmara Municipal de Aracati, considerando o volume de dados, a quantidade de usuários e a continuidade das atividades ao longo do ano. O licenciamento da plataforma web por 12 meses visa garantir seu funcionamento contínuo para os usuários ilimitados. A instalação, configuração e treinamento da plataforma exigem 500 horas de trabalho especializado, levando em conta a complexidade das ferramentas e a personalização necessária. Já a locação de 100 TB de espaço em infraestrutura hiperconvergente garante a segurança e o armazenamento adequado dos dados gerados pelas prestações de contas, com escalabilidade suficiente para acomodar o crescimento dos dados ao longo do contrato.

Essas quantidades e unidades serão ajustadas à demanda real.

Tabela das Quantidades:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE
01	LICENCIAMENTO DE PLATAFORMA WEB, PARA USUÁRIOS ILIMITADOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECER SUPORTE TÉCNICO, E ESPAÇO INICIAL DE ATÉ 1TB.	MÊS	12
02	FORNECIMENTO DE APLICAÇÃO PWA PARA GESTÃO DE CONSULTAS POR PARTE DOS VEREADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS NA CÂMARA MUNICIPAL, DE PAINÉIS E INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO PODER EXECUTIVO DE RECEITAS, DESPESAS, E DEMAIS RESULTADOS E ANÁLISES FEITAS PELO SISTEMA, DISPONÍVEL PARA NAVEGADORES EM QUALQUER DISPOSITIVO.	MÊS	12





03	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA PLATAFORMA WEB E PLATAFORMA PWA, E TREINAMENTO DE TODA A EQUIPE DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, E ELABORAÇÃO E ENTREGA DE MANUAL DE AMBAS AS PLATAFORMAS.	HORA HOME M	500
04	LOCAÇÃO DE ESPAÇO EXTRA E FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE INFRAESTRUTURA HIPERCONVERGENTE PARA CLOUD, CONSTITUÍDA POR COMPONENTES DE PROCESSAMENTO, ARMAZENAMENTO, CONECTIVIDADE, VIRTUALIZAÇÃO E SISTEMA (SOFTWARE) PARA ARMAZENAMENTO EXTRA PARA GUARDA E SEGURANÇA DE DADOS NAS NUVENS, INCLUINDO, FOTOS, VIDEOS, ARQUIVOS EM FORMATOS DOC, XML, PDF, DENTRE OUTROS, E GERENCIAMENTO CENTRALIZADO, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, ALÉM DE SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA EM REGIME DE 24X7.	TB	100

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Depois de escolhida a melhor solução às necessidades apresentadas, passou-se para a análise de viabilidade financeira da solução escolhida, mediante prévia estimativa financeira no mercado, através da realização de pesquisas de preços.

A análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Aracati.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços, apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto, de modo que este será o parâmetro a ser seguido para fins de limite do gasto e para balizamento quando do julgamento do certame.





Por fim, estima-se a despesa (em valor total estimado) em R\$ 596.498,04(Quinhentos e noventa e seis mil reais, quatrocentos e noventa e oito reais e quatro centavos.)

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O parcelamento da contratação diz respeito a forma como o objeto será fornecido. Essa concepção, por sua vez, deve ser retratada quando da forma de escolha do critério a ser adotado, assim como, na implicação após a eventual escolha dos vencedores do objeto.

Importa frisar que o art. 47º da Lei Federal n.º 14.133/21 destacou tal possibilidade em se tratando dos serviços, consoante as seguintes disposições:

Art. 47. Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

[...]

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Nesse sentido, em relação ao julgamento do processo, que é a forma escolha do fornecedor, considerando a necessidade da divisão do objeto em lotes distintos, permitindo, assim, a viabilização da execução de serviços semelhantes e de características próximas, assim como, também levando em conta possibilitar que a execução seja viável mediante a adoção de julgamento participativo, considerando, ainda, as características, quantidades estimadas, vulto e peculiaridades afins dos serviços aglutinados, garantindo, portanto, a efetivação da execução. Logo, entende-se que, no presente caso, o parcelamento é viável, posto que se encontra demonstrado a viabilidade da divisão do objeto em lote(s), nos termos consignados no §2º do art. 40º da Lei Federal nº 14.133/21.

Também não haverá prejuízo no que se refere a responsabilidade técnica, posto que os presentes serviços não prescindem de exigências distintas para a mencionada responsabilização, pelo contrário, nesse caso, o parcelamento visa que a responsabilização seja específica e aplicada somente ao lote a que se achar tecnicamente e financeiramente imprescindível ao objeto.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Demonstrativo dos Resultados Pretendidos





A contratação dos serviços de tecnologia e infraestrutura para a recepção e gestão das prestações de contas mensais do Poder Executivo ao Poder Legislativo visa alcançar os seguintes resultados em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis:

1. Redução de Custos Operacionais e Materiais:

- Eliminação de despesas com papéis, impressões, transporte físico de documentos e armazenamento físico, proporcionando economia significativa com insumos e logística.
- Redução de custos associados a erros manuais e retrabalhos, uma vez que o processo será automatizado.

2. Aproveitamento dos Recursos Humanos:

- Redução do tempo dedicado por servidores a tarefas repetitivas e mecânicas, como a análise manual de documentos e relatórios.
- Realocação dos recursos humanos para atividades de maior valor estratégico, como análise qualitativa e tomada de decisões baseadas nos dados disponibilizados pela plataforma.

3. Eficiência Administrativa e Processual:

- Maior celeridade nos processos de análise e auditoria das contas públicas, com acesso eletrônico e organizado aos dados.
- Centralização das informações em uma plataforma integrada, reduzindo falhas e aumentando a precisão na geração de relatórios e pareceres.

4. Economia Financeira a Longo Prazo:

- Redução de despesas com manutenção de arquivos físicos e eliminação de custos associados à deterioração ou extravio de documentos.
- Investimento inicial em tecnologia compensado pela redução de custos fixos contínuos e aumento da eficiência operacional.

5. Sustentabilidade Ambiental:

- Redução do uso de papel e outros materiais descartáveis, contribuindo para a sustentabilidade ambiental e alinhando a Câmara Municipal às políticas modernas de responsabilidade ambiental.

6. Melhoria na Transparência e Controle Social:





- Proporcionar à sociedade acesso rápido e seguro às informações públicas, promovendo maior transparência na gestão dos recursos.

Em suma, os serviços mencionados não apenas atendem à necessidade identificada, mas também geram resultados concretos em termos de economia, sustentabilidade e eficiência, além de fortalecer a capacidade da Câmara Municipal de cumprir sua missão institucional com excelência.

11. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação proposta será custeada com recursos próprios da Câmara Municipal de Aracati/CE, previstos em dotação orçamentária específica para contratação de serviços ora apresentado.

A Câmara Municipal de Aracati/CE, confirma a existência de previsão orçamentária compatível com o valor estimado para a contratação em conformidade com o disposto no art. 18, inciso I da Lei 14.133. A adequação orçamentária será detalhada no Termo de Referência e instruída no processo Administrativo da contratação.

Dotação Orçamentaria: 01010103100422001- Desenvolvimento e Manutenção das atividades do Legislativo
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00- Serviços de Tecnologia da Informação Comunicação - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 15000000000- Recurso não Vinculado de Impostos

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

As providências adotadas pela Administração serão as de acompanhamento, gestão e fiscalização das eventuais contratações decorrentes do registro de preços.

O modelo de gestão do contrato se dará da seguinte forma:

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.





- b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- f) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- g) A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução.
- h) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- i) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- j) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.





- k) O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- l) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- m) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- n) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- o) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- p) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- q) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

- r) Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Gestor do Contrato

- s) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para





fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

- t) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- u) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- v) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- w) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- x) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- y) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES





Inexiste contratações correlatas e ou interdependentes para o objeto, a que se mereça destacar ou relacionar no presente momento, para fins de qualquer impacto ou resultado nos objetos almejados.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução do contrato pode gerar impactos ambientais, como o consumo excessivo de energia, a geração de resíduos, o uso de recursos naturais e as emissões de gases de efeito estufa (GEE). Para mitigar esses impactos, a contratada deverá adotar tecnologias e processos eficientes que priorizem a sustentabilidade, como o uso de equipamentos com certificação de eficiência energética e a implementação de sistemas de monitoramento do consumo de recursos.

A gestão de resíduos será essencial, com práticas de reciclagem, reutilização e descarte adequado, conforme as normas ambientais. Em relação ao uso de recursos naturais, a contratada deverá garantir o consumo racional de água e matérias-primas, além de promover a substituição por alternativas mais sustentáveis. A logística reversa será implementada para o descarte adequado de materiais e o reaproveitamento sempre que possível.

Essas medidas contribuirão para a redução dos impactos ambientais e assegurarão o cumprimento das obrigações legais, promovendo a sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental durante a execução do contrato.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

A contratação proposta apresenta-se como plenamente adequada para atender à necessidade identificada de modernizar e otimizar o processo de recepção, gestão e análise das prestações de contas do Poder Executivo pelo Poder Legislativo Municipal. A solução contempla serviços e ferramentas integrados que garantem eficiência administrativa, redução de custos, sustentabilidade ambiental e conformidade com os princípios da transparência e governança pública.

A especificação dos serviços foi elaborada de forma a atender integralmente às demandas operacionais e legais, com a adoção de tecnologias que facilitam a automação de





processos, a segurança das informações e o acesso remoto aos dados por parte dos vereadores e demais responsáveis. Além disso, a estrutura contratual, ao optar pelo julgamento por lote, assegura a coerência e a integração das soluções contratadas, minimizando riscos operacionais e garantindo a entrega de uma solução eficaz e alinhada às melhores práticas da administração pública.

Com isso, a contratação permitirá à Câmara Municipal alcançar níveis mais elevados de controle, monitoramento e fiscalização, proporcionando ganhos de eficiência e aprimorando a prestação de contas à sociedade, atendendo de forma plena às finalidades previstas.

16. SERVIDORES RESPONSÁVEIS

Área Técnica:

GERLÚCIA OLIVEIRA FREITAS SANTOS
SERVIDOR TÉCNICO
PLANEJAMENTO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 327-533-6698
PÁGINA: 19 DE 19 - CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI - CNPJ: 06.579.478/0001-02

