



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ITAPUCA

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

<b>Órgão:</b> MUNICIPIO DE ITAPUCA	
<b>Secretaria Requisitante (Unidade/Setor/Depto):</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
<b>Responsável pelos orçamentos referenciais:</b> RENATO RECK	<b>Cargo:</b> SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:compras@itapuca.rs.gov.br">compras@itapuca.rs.gov.br</a>	<b>Telefone:</b> (51) 9 xxxx-xxxx
<b>1. Objeto da Contratação:</b> 1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação sob a forma de Instalação, Implantação e Locação Mensal de softwares de gestão pública contemplando o suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI, conforme Lei Federal n. 14.133/2021, conforme termo de referência, edital e anexos.	
<b>2. Justificativa da necessidade da contratação (Motivação e objetivos da Contratação):</b> 2.1. A presente contratação se justifica pela necessidade de manutenção destes serviços anteriormente prestados, grande demanda de acompanhamento dos trabalhos, gestão pública municipal para organização dos processos internos e cumprimento de procedimentos legais; 2.2. A contratação de uma pessoa jurídica especializada, se faz necessária para fornecimento com reservas e manutenção de softwares, além dos serviços de instalação e implantação, conversão de dados - migração, suporte técnico especializado, acompanhamento técnico permanente (corretiva e Legal), com o intuito de atender todas as necessidades administrativas, atendendo integralmente a previsão legal e ainda buscar a criação de um ambiente único de dados para os sistemas estruturantes da Municipalidade além de disponibilizar serviços e informações aos cidadãos através dos devidos portais; 2.3. A organização das atividades e processos necessários à consecução desses objetivos é complexa e envolve praticamente todos os colaboradores da organização, o que impõe ao Gestor a necessidade de uma visão sistêmica e cronológica das Atividades e Processos por ele geridos; 2.4. Atualmente, todas as Secretarias Municipais realizam a gestão de seus serviços por meio automatizado via computadores, tendo estes e outros dispositivos interligados em uma rede computacional única, distribuída em 07 prédios da Prefeitura de Itapuçu/RS. A dependência no uso das tecnologias de informação e comunicação é abrangente como mostram os números e atingem todos os setores do município. Os serviços de atendimento e suporte técnico visam garantir o funcionamento desse ambiente com o mínimo de interrupção possível; 2.5. A necessidade de integração é resultado do número massivo de dados gerados entre as diversas Secretarias (setores), dados estes, que compõem a base de relatórios, cadastros, e estudos técnicos de melhorias em políticas públicas e utilização de recursos públicos. A integração cria a necessidade de fornecimento de sistemas/softwares que se conversem em tempo real, para segura organização e gerenciamento dos processos internos; 2.6. A opção por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços é fator chave para organização municipal, o que contribuirá diretamente com: a padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si; 2.7. Deseja-se que os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública, atendam em total	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ITAPUCA

<p>conformidade às exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o plano de implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais (PIPCP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), também ao Decreto 10.540/2020;</p> <p>2.8. Neste formato de contratação, outro ponto importante é a inclusão de um software que possibilite a Gestão Eletrônica de Documentos, armazenando os documentos com o cuidado da manutenção de sua integridade e autenticidade, e que também possibilite a realização de assinaturas eletrônicas.</p>
<p><b>3. Quantidade a ser contratada:</b></p> <p>3.1. Serão locados 30 módulos do sistema, alguns com implantação imediata e outros a serem implantados durante a vigência da contratação conforme necessidades e interesse da Administração.</p>
<p><b>4. Justificativa para a quantidade desejada:</b></p> <p>4.1. A estimativa foi realizada através de levantamento das necessidades de cada Secretaria, as quais utilizam módulos de sistemas diferentes, que deverão integrar o pacote de soluções como um todo.</p>
<p><b>5. Forma de entrega (total ou parcelada):</b></p> <p>5.1. A contratação inicial será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo até o limite do Art. 107 da Lei Federal nº. 14.133,2021.</p>
<p><b>6. Local da Entrega/Prestação de serviços:</b></p> <p>6.1. Destaca-se ainda, que os serviços não exigem o uso de mão-de-obra com dedicação exclusiva. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da CONTRATADA para a prestação dos serviços; a CONTRATADA poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; é de responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;</p>
<p><b>7. Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços, ou de entrega dos bens ou materiais:</b></p> <p>7.1. Início após a assinatura do termo de contrato ou ordem de início.</p>
<p><b>8. Forma de pagamento (caso seja condição estipulada em proposta ou preponderante para a elaboração desta):</b></p> <p>8.1. O pagamento será realizado em até 30 dias após a emissão da nota fiscal e recebimento pelo fiscal do contrato;</p> <p>8.2. O pagamento ocorrerá após o recebimento e verificação de conformidade do objeto;</p> <p>8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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;</p>
<p><b>9. Indicar o responsável pela fiscalização e ou recebimento do material e ou serviço:</b></p> <p>9.1. Camila Scorsatto.</p>
<p style="text-align: right;">Itapuca, 12 de junho de 2025.</p> <p style="text-align: center;">Responsável pela Formalização da Demanda Camila Scorsatto – Secretária Municipal de Administração</p>