



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

EDITAL - Licitação

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 260330PE00021

LICITAÇÃO Nº. 00021/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS

CRITÉRIO: MENOR PREÇO POR LOTE

LEGISLAÇÃO: LEI 14.133/2021

Órgão Realizador do Certame:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA

RUA ANTENOR NAVARRO , 837 - CENTRO - ESPERANÇA - PB.

CEP: 58135-000 - E-mail: compraspme25@gmail.com - Tel.: (83) 3361-3801.

O Órgão Realizador do Certame acima qualificado, inscrito no CNPJ 08.993.909/0001-08, doravante **denominado simplesmente ORC** e que neste ato é também o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do presente registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar através do Pregoeiro, assessorado por sua Equipe de Apoio, sediado no endereço acima, às 09:00 horas do dia 22 de abril de 2026, por meio do site abaixo indicado, licitação na modalidade Pregão nº 00021/2026, na forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço por lote; tudo de acordo com este instrumento e em observância a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Municipal nº 2400, de 18 de dezembro de 2024; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, almejando obter a melhor proposta visando o Registro de Preços para: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, compreendendo cessão de direito de uso de softwares, implantação, instalação, configuração, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como hospedagem em nuvem, destinados à modernização administrativa e ao atendimento das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Esperança – PB.

Data de abertura da sessão pública: 22/04/2026. Horário: 09:00 - horário de Brasília.

Data para início da fase de lances: 22/04/2026. Horário: 09:10 - horário de Brasília.

Local: www.portaldecompraspublicas.com.br

1.0.DO OBJETO

1.1.Constitui objeto da presente licitação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web,

compreendendo cessão de direito de uso de softwares, implantação, instalação, configuração, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como hospedagem em nuvem, destinados à modernização administrativa e ao atendimento das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Esperança – PB.

1.2.As especificações do objeto ora licitado - quantitativo e condições -, encontram-se devidamente detalhadas no correspondente Termo de Referência - Anexo I deste instrumento, onde consta, inclusive, a estimativa consolidada de quantidades máximas a serem eventualmente contratadas pelo ORC.

1.3.O certame visa selecionar a proposta mais vantajosa objetivando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras, conforme a norma vigente.

1.4.O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, nos termos do Anexo IV e nas condições previstas neste instrumento.

1.5.O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

1.6.A licitação será realizada em lote único, formado por itens, conforme tabela constante do Termo de Referência - Anexo I, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.7.O critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.8.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento convocatório, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, compreendendo cessão de direito de uso de softwares, implantação, instalação, configuração, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como hospedagem em nuvem, destinados à modernização administrativa e ao atendimento das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Esperança – PB – considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

1.9.Na referida contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, nos limites previstos da Lei 123/06, consideradas as hipóteses e condições determinadas no Art. 4º, da Lei 14.133/21. Todavia, serão afastados os benefícios estabelecidos nos Arts. 47 e 48, por estarem presentes, de forma isolada ou simultânea, as situações previstas nos Incisos II e III, do Art. 49, todos da Lei 123/06.

1.10.Todas as referências de tempo neste Edital, no respectivo aviso e durante a sessão pública obedecerão ao horário de Brasília - DF.

2.0.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

2.1.Informações ou esclarecimentos sobre esta licitação, serão prestados nos horários normais de expediente: das 08h00min Às 12h00min.

2.2.Qualquer pessoa - cidadão ou licitante - é parte legítima para impugnar o Edital deste certame por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o respectivo pedido, dirigido ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, por meio eletrônico, exclusivamente, da seguinte forma:

2.2.1.No endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.3.O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos ou impugnação no prazo de até três dias úteis, contado da data de seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data

da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus anexos.

2.4.A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

2.5.Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos fixados na norma vigente.

2.6.As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico oficial do ORC e no sistema, dentro do prazo estabelecido no item 2.3, e vincularão os participantes e a Administração.

3.0.DOS ELEMENTOS PARA LICITAÇÃO

3.1.Aos participantes serão fornecidos os seguintes elementos que integram este Edital para todos os fins e efeitos:

3.1.1.ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES;

3.1.2.ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO – de não empregar menor;

3.1.3.ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO – que a proposta compreende a integridade dos custos;

3.1.4.ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;

3.1.5.ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO;

3.1.6.ANEXO VI - MODELOS DE DECLARAÇÕES - cumprimento de requisitos normativos;

3.1.7.ANEXO VII - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP.

3.2.A obtenção do Edital será feita da seguinte forma:

3.2.1.Pelos endereços eletrônicos:

3.2.1.1.<https://portal.tce.pb.gov.br/aplicativos/sagres/>;

3.2.1.2.www.portaldecompraspublicas.com.br; e

3.2.1.3.www.gov.br/pncp.

3.3.Salienta-se que é parte integrante do presente instrumento convocatório, na forma de anexo, o correspondente Estudo Técnico Preliminar - ETP, documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução; em atendimento ao requisito de publicidade determinado na norma vigente, que exige a publicação conjunta desses estudos com o respectivo Edital para garantir plena transparência e competitividade.

4.0.DO SUPORTE LEGAL

4.1.Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Municipal nº 2400, de 18 de dezembro de 2024; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

5.0.DO PRAZO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1.O prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado a partir da emissão da Ordem de Serviço:

Início: Imediato;

Conclusão: 12 (doze) meses.

5.2.O serviço será executado de acordo com as especificações definidas no correspondente Termo de Referência - Anexo I.

5.3.O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: 12 (doze) meses, considerado da data de sua assinatura; podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se esta contratação, de serviço contínuo.

5.4.As despesas decorrentes do objeto deste certame, correrão por conta da seguinte dotação:

I - Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 02.004

Função: 04 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 2001 - Gestão Administrativa

Ação: 2005 - Manutenção das Atividades da Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

II - Secretaria de Finanças

Unidade Orçamentária: 02.005

Função: 04 - Administração

Subfunção: 123 - Administração Financeira

Programa: 1002

Ação: 2008 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

III - Secretaria de Planejamento e Coordenação

Unidade Orçamentária: 02.006

Função: 04 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 2001

Ação: 2009 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento e Coordenação

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

IV - Secretaria de Educação e Cultura (quando vinculado aos módulos educacionais)

Unidade Orçamentária: 02.007

Função: 12 - Educação

Subfunção: 361 - Ensino Fundamental

Programa: 1003

Ação: 2015 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental - MDE

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000.

5.5.Quando a validade da Ata de Registro de Preços ultrapassar o exercício financeiro atual, as despesas decorrentes de eventuais contratações futuras, correrão por conta das respectivas dotações previstas no orçamento do exercício financeiro posterior.

5.6.A dotação relativa a exercícios financeiros subsequentes, quando for o caso, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação do crédito correspondente, podendo ser realizada mediante apostilamento.

6.0.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1.A licitação será realizada à distância e em sessão pública, por meio do sistema disponível no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2.Deverão ser observadas as normas e procedimentos estabelecidos pelo provedor do sistema, disponíveis no referido sítio eletrônico para acesso ao sistema e operacionalização.

6.3.Caberá ao licitante interessado em participar deste certame, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da

perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão; e comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6.4.A participação neste certame é aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente.

6.5.Não poderão participar os interessados:

6.5.1.Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

6.5.2.Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

6.5.3.Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

6.5.4.Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

6.5.5.Cujo estatuto ou contrato social não incluir o objeto desta licitação; e

6.5.6.Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 14, da Lei 14.133/21.

6.6.O presente Edital não possibilitará a participação das pessoas físicas: Consideradas as características e propriedades do objeto desta contratação, entende-se pela impossibilidade de participação da pessoa física, quer pelos próprios atributos do objeto, quer pelos requisitos exigidos para habilitação dos interessados; haja vista que para a sua devida execução, poderão ser demandados recursos financeiros ou uma estrutura de equipamentos e instalações, ou até a pluralidade de profissionais, incompatíveis para uma pessoa física. Nesses termos, conclui-se que a capacidade de uma pessoa física de garantir a execução da contratação, observadas ainda a dinâmica do mercado e a legislação pertinente, é bem menor que a de uma empresa, representando um potencial prejuízo para a Administração.

6.7.É permitida a participação de pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, observadas as seguintes normas:

6.7.1.Comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante o ORC;

6.7.2.Apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste instrumento, por parte de cada consorciado, com admissão, quando for o caso, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado:

6.7.2.1.Será estabelecido para o consórcio acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira. O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei;

6.7.3.Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

6.7.4.Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

6.7.5.O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do respectivo compromisso anteriormente subscrito pelos consorciados;

6.7.6.A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo ORC e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato; e

6.7.7.A proposta será enviada pela empresa responsável pelo consórcio.

6.8.Será permitida a participação de sociedades cooperativas, desde que:

6.8.1.Atuem em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

6.8.2. Apresentem os documentos de habilitação exigidos neste instrumento; e

6.8.3. Atendam ao disposto no Art. 16, da Lei 14.133/21.

6.9. CONDIÇÃO ESPECÍFICA: O licitante deverá atender ao requisito abaixo e o respectivo comprovante, obrigatoriamente, integrará a documentação para fins de habilitação:

6.9.1. Comprovação de qualificação técnico-operacional, através de certidão ou atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em favor do Licitante, que demonstre a sua capacidade de desempenho anterior satisfatório, de atividade igual ou assemelhada ao objeto da licitação. Serão admitidas as certidões ou os atestados referentes à execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto do presente certame.

6.9.1.1. O licitante poderá apresentar mais de uma certidão ou atestado para comprovação da sua capacidade técnico-operacional.

6.10.. DA PROVA DE CONCEITO :

- Após julgamento da documentação de habilitação e se aprovada, a licitante classificada em 1º lugar será convocada para submeter-se à demonstração dos módulos que compõem a solução, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, será marcada data para avaliação, a realizar-se durante o horário de expediente da licitadora, perante a Comissão de Avaliação Técnica a ser designada para este fim, onde a licitante deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Termo de Referência.
- A eventual avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU.
- Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, esta será desclassificada, com posterior convocação da segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.
- Após a realização da referida prova, o avaliador declarará de forma fundamentada se o sistema e subsistemas da vencedora-provisória atende, ou não, às exigências do edital.
- Caso os sistemas apresentados não atendam integralmente ao edital, a empresa será declarada desclassificada e será convocada a empresa em segundo lugar, para que apresente seus sistemas.
- O roteiro de apresentação/avaliação dos requisitos seguirá a mesma ordem disposta no termo de referência, sendo primeiro observado os relacionados aos requisitos técnicos e posteriormente os modulares, na ordem em que se encontram no referido termo.
- Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação; sim/não; atende/não atende. Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).
- Deverão ser demonstrados ainda pela ganhadora, os canais de comunicação de atendimento e suporte técnico de demandas para auxílio na manutenção e funcionalidades do sistema.

7.0. DO CREDENCIAMENTO

7.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema eletrônico de disputa à distância utilizado pelo ORC, acessando o seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

7.2.Os interessados deverão atender às condições e procedimento constantes do referido site, cujo credenciamento implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

7.3.O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados, diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema eletrônico ou do ORC por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.4.É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no referido sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.5.A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.0.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

8.1.Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.2.No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, relativamente às declarações necessárias e obrigatórias, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei 14.133/21; tais como:

8.2.1.Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

8.2.2.Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

8.2.3.Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos Incisos III e IV, do Art. 1º e no Inciso III, do Art. 5º da Constituição Federal.

8.2.4.Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas.

8.2.5.Que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 16, da Lei 14.133/21; nesse caso apenas para o licitante organizado em cooperativa.

8.3.O licitante enquadrado como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º, da Lei 123/06, estando apto a usufruir do tratamento favorecido previsto em seus Arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º, do Art. 4º, da Lei 14.133/21:

8.3.1.No lote exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele lote; e

8.3.2.Nos lotes em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei 123/06, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

8.4.Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

8.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas finais, após a fase de envio de lances.

8.7. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

8.7.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

8.7.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem anterior.

8.8. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

8.9. O valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o ORC, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

8.10. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

8.12. A falsidade de declaração relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei 14.133/21, e neste Edital. O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a esclarecer as informações declaradas.

9.0. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1. O licitante deverá enviar sua **PROPOSTA** mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos necessários e obrigatórios para o exame de forma objetiva da sua real adequação e exequibilidade, tais como:

9.1.1. Valor unitário do item: expresso em moeda corrente nacional;

9.1.2. Quantidade: conforme fixada no Termo de Referência - Anexo I;

9.1.3. Descrição do objeto: contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência - Anexo I.

9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

9.3. Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais.

9.4. A quantidade de unidade a ser cotada está fixada no Termo de Referência - Anexo I.

9.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe este Edital e seus anexos, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.6. No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

9.7. O preço ofertado, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.8. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

9.9.Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.10.Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

9.11.As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e **qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta** correspondente, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.0.DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1.A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

10.2.Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública:

10.2.1.Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

10.2.2.A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

10.2.3.A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.3.O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.4.O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10.5.Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro:

10.5.1.O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

10.6.Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

10.7.O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema:

10.7.1.O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).

10.8.Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema:

10.8.1.O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável;

10.8.2.O Pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo desse processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema. Eventual exclusão de proposta do licitante implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

10.9.Será adotado para o envio de lances neste certame o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.10.A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.11.A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.12.Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

10.13. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações:

10.13.1. Após o reinício previsto no item acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

10.14. Encerrada a etapa de que trata o subitem anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente.

10.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.20. Em relação ao lote não exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45, da Lei 123/06.

10.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até cinco por cento acima da melhor proposta ou do melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de cinco minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de cinco por cento, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.

10.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais, não seguidas de lances.

10.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 60, da Lei 14.133/21, nesta ordem:

10.26.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

10.26.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21;

10.26.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

10.26.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.27.Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços prestados por:

10.27.1.Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do ORC;

10.27.2.Empresas brasileiras;

10.27.3.Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.27.4.Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/09.

10.28.Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

10.29.Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento:

10.29.1.A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

10.29.2.A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

10.29.3.Concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos os licitantes e registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo;

10.29.4.O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a sua **proposta atualizada**, adequada ao último lance ofertado e após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;

10.29.5.É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente.

10.30.Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no sistema a nova data e horário para a sua continuidade, observado o intervalo mínimo de vinte e quatro horas.

10.31.Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de julgamento da proposta.

11.0.DA FASE DE JULGAMENTO

11.1.Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Art. 14, da Lei 14.133/2021, legislação correlata e neste Edital.

11.2.Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício aplicado.

11.3.Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a conformidade da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço final em relação ao estipulado para contratação, conforme definido neste Edital e em seus anexos.

11.4.O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio do sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta:

11.4.1.É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;

11.5.Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.5.1.Contiver vícios insanáveis;

11.5.2.Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência - Anexo I;

11.5.3.Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

- 11.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 11.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 11.6. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pelo ORC; em tal situação, não sendo possível a imediata confirmação, será dada ao licitante a oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, sendo-lhe facultado o prazo de 2 (duas) horas para apresentar, por meio do sistema eletrônico, a documentação que comprove a viabilidade da proposta:
- 11.6.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;
- 11.6.2. A inexequibilidade, nessa hipótese, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 11.6.2.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 11.6.2.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 11.6.3. Salienta-se que tais ocorrências não desclassificam automaticamente a proposta, apenas o item correspondente.
- 11.7. O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.
- 11.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas das propostas. Em qualquer hipótese, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.
- 11.9. Encerrada a fase de julgamento, após verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, o Pregoeiro verificará a documentação de habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12.0. DA HABILITAÇÃO

- 12.1. Os documentos previstos neste instrumento, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, conforme as disposições dos Arts. 62 a 70, da Lei 14.133/21.
- 12.2. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de **HABILITAÇÃO**:

12.3. PESSOA JURÍDICA:

- 12.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 12.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 12.3.3. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas

Mercantis onde tem sede a matriz. Em se tratando de sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil. Salienta-se que os documentos relacionados neste subitem deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.3.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais. Os referidos documentos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de dois anos. As pessoas jurídicas criadas no exercício financeiro desta licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

12.3.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal da sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante apresentação de certidão negativa, ou outro equivalente, na forma da lei.

12.3.7. Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, apresentando o respectivo Certificado de Regularidade fornecido pela Caixa Econômica Federal.

12.3.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII–A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto–Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.3.9. Declaração do licitante atestando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, podendo existir menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo – Anexo II.

12.3.10. Declaração do licitante, sob pena de desclassificação, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme modelo – Anexo III.

12.3.11. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas.

12.3.12. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, no endereço eletrônico: www.tcu.gov.br.

12.3.13. Comprovação do cumprimento de requisitos normativos, conforme modelos - Anexo VI:

12.3.13.1. Declaração de ciência dos termos do Edital;

12.3.13.2. Declaração de inexistir fato impeditivo;

12.3.13.3. Declaração de não possuir no quadro societário servidor da ativa do ORC;

12.3.13.4. Declaração de não utilizar trabalho degradante ou forçado;

12.3.13.5. Declaração de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade;

12.3.13.6. Declaração de cumprimento dos requisitos para a habilitação e da proposta; e

12.3.13.7. Declaração de observância do limite de contratação com a Administração Pública.

12.4. Documentação específica - pessoa jurídica:

12.4.1. Comprovação de qualificação técnico-operacional - item 6.9.1.

12.5. Documentação de licitantes reunidos em consórcio:

12.5.1.A documentação de cada pessoa jurídica que estejam reunidas em consórcio, nos termos das disposições deste Edital, deverá ser apresentada pela empresa responsável pelo consórcio, quando solicitada pelo Pregoeiro, correspondendo a:

12.5.1.1.Comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante o ORC;

12.5.1.2.Documentos de habilitação exigidos neste instrumento, por parte de cada consorciado, com admissão, quando for o caso, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado:

12.5.1.2.1.Será estabelecido para o consórcio acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira. O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

12.6.Documentação complementar de licitantes organizados em cooperativa:

12.6.1.A sociedade cooperativa, organizada nos termos das disposições deste Edital, deverá apresentar os documentos de habilitação exigidos neste instrumento e, ainda, a seguinte documentação complementar:

12.6.1.1.Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o Art. 107, da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

12.6.1.2.Relatório dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o objeto desta licitação, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no Art. 4º, inciso XI; Art. 21, inciso I; e Art. 42, §§ 2º ao 6º, da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

12.6.1.3.Última auditoria contábil–financeira, conforme dispõe o Art. 112, da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

12.6.1.4.Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução do objeto da contratação;

12.6.1.5.Comprovação de integração das respectivas quotas–partes por parte dos cooperados que executarão o objeto da contratação;

12.6.1.6.Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

12.6.1.7.Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

12.6.1.8.Três registros de presença dos cooperados que executarão o objeto da contratação em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

12.6.1.9.Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto desta licitação;

12.6.1.10.Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

12.6.1.11.Declaração de cumprimento dos requisitos estabelecidos no Art. 16, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.7.Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em **ARQUIVO ÚNICO** por formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, prorrogável por igual período, nas seguintes situações:

12.7.1.Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

12.7.2.De ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

12.8.Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor:

12.8.1.Os documentos relativos à regularidade fiscal constantes deste Edital, somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

12.9.A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.10.Encerrado o prazo para envio da documentação de habilitação exigida neste certame, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

12.10.1.A aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

12.10.2.Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

12.10.3.Suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante; e

12.10.4.Suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

12.11.Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

12.12.Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observados o prazo e os termos definidos neste instrumento para o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado:

12.12.1.Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos eventuais procedimentos da Comissão de Contratação, para sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, observadas as disposições deste Edital.

12.13.A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, observando-se o seguinte procedimento:

12.13.1.As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, dentre os documentos enumerados neste instrumento para efeito de habilitação, mesmo que esta apresente alguma restrição;

12.13.2.Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista quando da comprovação de que trata o subitem anterior, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.13.3.Para aplicação do disposto no subitem anterior, o prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação. A prorrogação desse prazo poderá ser concedida, a critério do Pregoeiro, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

12.13.4.A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após o prazo de regularização fiscal e trabalhista de que tratam os dois subitens anteriores;

12.13.5.A não regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 156, da Lei 14.133/21,

sendo facultado ao ORC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

12.13.6.Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.14.Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais não digitais, quando houver alguma dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

12.15.Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos:

12.15.1.Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.16.Os documentos exigidos para fins de habilitação no certame deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por índice correspondente, apresentados em original; ou por cópia autenticada por cartório competente, ou pelo Pregoeiro, ou por membro da Equipe de Apoio ou da Comissão de Contratação; ou publicação em órgão da imprensa oficial. Estando perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas e dentro do prazo de validade, considerado o disposto neste Edital. A eventual ausência do referido índice não inabilitará o licitante, sendo que:

12.16.1.A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante os agentes do ORC relacionados no item anterior, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

12.16.2.Quando o documento for obtido via Internet sua autenticidade será comprovada no endereço eletrônico nele indicado;

12.16.3.Poderá ser utilizada, a critério do Pregoeiro, a documentação cadastral de fornecedor, constante dos arquivos do ORC, para comprovação da autenticidade de elementos apresentados pelo licitante.

12.17.Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.18.Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas dos documentos de habilitação apresentados. Em qualquer hipótese, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.

13.0.DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1.A proposta final do licitante declarado vencedor - **proposta atualizada** - deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, e deverá:

13.1.1.Ser elaborada em consonância com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos, redigida em língua portuguesa e impressa em uma via em papel timbrado do proponente, quando for o caso, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas; datada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, com indicação: do valor global da proposta; do prazo de execução; das condições de pagamento; e da sua validade;

13.1.2.Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

13.1.3.Estar adequada ao último lance ofertado e a negociação realizada, acompanhada, dos documentos complementares eventualmente solicitados, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

13.2.Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais, sendo que, nesse último caso, a indicação em contrário está sujeita a correção, observando-se aos seguintes critérios:

13.2.1.Falta de dígitos: serão acrescidos zeros;

13.2.2.Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que cinco, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais excedentes suprimidos.

13.3.Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o preço unitário e o total em algarismos e o valor global da proposta em algarismos e por extenso:

13.3.1.Existindo discrepância entre o preço unitário e total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá;

13.3.2.No caso de divergência entre o valor numérico e o expresso por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso;

13.3.3.Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo serviço, prevalecerá o de menor valor;

13.3.4.O deságio eventualmente obtido no valor do lote será repassado integralmente e de forma linear a todos os seus itens, sendo que, se após esse rateio restar valor unitário, para qualquer item do lote, superior ao estimado pelo ORC, será atribuído ao respectivo item o valor estimado, procedendo-se novo rateio para que seja preservado o deságio obtido no lote.

13.4.A proposta obedecerá aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

13.5.A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.

13.6.No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços; inclusive a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

13.7.A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção ao Contratado:

13.7.1.Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

13.8.As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13.9.O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de seu encaminhamento.

14.0.DOS RECURSOS

14.1.A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no Art. 165, da Lei 14.133/21.

14.2.Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, que no presente certame será de 30 (trinta) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

14.3.Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

14.3.1.A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

14.3.2.O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

14.4.O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.5.As razões do recurso deverão ser apresentadas, exclusivamente, da seguinte forma:

14.5.1.Em campo próprio do sistema eletrônico.

14.6.O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso com a sua manifestação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.7.Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14.8.O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.9.O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.10.O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.11.Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no seguinte sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br.

15.0.DA HOMOLOGAÇÃO

15.1.Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

15.1.1.Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

15.1.2.Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

15.1.3.Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

15.2.4.Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

16.0.DO CONTRATO

16.1.Após a homologação pela autoridade superior do ORC, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos da data de recebimento da notificação, e nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assinar o respectivo contrato, podendo o mesmo sofrer alterações nos termos definidos pela Lei 14.133/21:

16.1.1.O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração;

16.1.2.A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas:

16.1.2.1.A regra do subitem anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma estabelecida neste dispositivo;

16.1.3.Decorrido o prazo de validade da proposta indicado neste Edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

16.2.Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a Ata de Registro de Preços ou a contratação, ou instrumento hábil, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/21, e em outras legislações aplicáveis.

16.3.Na assinatura do contrato será exigida a comprovação de todas as condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo Contratado durante a vigência do referido contrato.

16.4.O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

16.5.Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

17.0.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1.Formalização e Cadastro de Reserva:

17.1.1.Após a homologação do certame, serão registrados na Ata de Registro de Preços, os preços e os quantitativos do adjudicatário, observado o disposto neste Edital; e será incluído na referida ata, na forma de anexo, o registro:

17.1.1.1.Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

17.1.1.2.Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

17.1.2.Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados:

17.1.2.1.A apresentação de novas propostas na forma deste subitem não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado;

17.1.2.2.Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

17.1.3.A habilitação dos licitantes que comporão o Cadastro de Reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

17.1.3.1.Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos neste Edital; ou

17.1.3.2.Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas neste Edital.

17.1.4.Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista neste Edital, poderá:

17.1.4.1.Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

17.1.4.2.Adjudicar e firmar a contratação nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

17.2.Assinatura:

17.2.1.Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21.

17.2.2.O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado convocado, desde que:

17.2.2.1.A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

17.2.2.2.A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

17.2.3.Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência - Anexo I deste instrumento, devidamente homologados, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do correspondente item, a respectiva quantidade, preço registrado e demais condições.

17.2.4.O preço registrado, com a indicação do fornecedor, será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

17.2.5.A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

17.2.6.Na hipótese de o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do Cadastro de Reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

17.3.Vigência:

17.3.1.O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso:

17.3.1.1.Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

17.3.2.O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: 12 (doze) meses, considerado da data de sua assinatura; podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se esta contratação, de serviço contínuo.

17.4.Vedação a acréscimos de quantitativos:

17.4.1.É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

17.5.Controle e gerenciamento:

17.5.1.O controle e o gerenciamento das Atas de Registro de Preços serão realizados por meio de procedimentos de gestão de atas, quanto a:

17.5.1.1.Os quantitativos e os saldos; e

17.5.1.2.As solicitações de adesão.

17.6.Alteração ou atualização dos preços registrados:

17.6.1.Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do serviço registrado, nas seguintes situações:

17.6.1.1.Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

17.6.1.2.Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21; ou

17.6.1.3.Na hipótese de reajustamento sobre os preços registrados, prevista neste instrumento, nos termos do disposto na Lei 14.133/21.

17.7.Negociação de preços registrados:

17.7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado:

17.7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas;

17.7.1.2. Na hipótese prevista no subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto neste instrumento;

17.7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do disposto neste instrumento, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa;

17.7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto neste instrumento.

17.7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso:

17.7.2.1. Para fins do disposto no subitem anterior, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas. Na hipótese de comprovação dessa ocorrência, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado;

17.7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto neste instrumento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/21, e na legislação aplicável;

17.7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto neste instrumento;

17.7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do disposto neste instrumento, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa;

17.7.2.5. O órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto neste instrumento.

18.0. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DO PREÇO REGISTRADO

18.1. Cancelamento do registro do fornecedor:

18.1.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador, quando o fornecedor:

18.1.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

18.1.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

18.1.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista neste instrumento; ou

18.1.1.4. Sofrer sanção prevista nos Incisos III ou IV, do caput do Art. 156, da Lei 14.133/21. Nessa hipótese, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, o órgão gerenciador poderá, mediante decisão fundamentada,

decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

18.1.2.O cancelamento do registro nas hipóteses previstas neste item será formalizado por despacho do órgão gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

18.1.3.Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

18.2.Cancelamento dos preços registrados:

18.2.1.O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

18.2.1.1.Por razão de interesse público;

18.2.1.2.A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

18.2.1.3.Se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto neste instrumento.

19.0.DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDOR REGISTRADO

19.1.Formalização:

19.1.1.A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento hábil, na forma definida neste Edital, conforme as disposições constantes do Art. 95, da Lei 14.133/21.

19.1.2.O instrumento de que trata o subitem anterior, será assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

19.1.3.A contratação posterior de item específico constante do lote exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o ORC, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º, do Art. 23, da Lei 14.133/21.

19.2.Alteração do contrato:

19.2.1.O contrato eventualmente decorrente da ata poderá ser alterado, observado o disposto no Art. 124, da Lei 14.133/21.

19.3.Vigência do contrato:

19.3.1.A vigência do respectivo contrato será a estabelecida neste Edital, observadas as disposições do Art. 105, da Lei 14.133/21.

20.0.DO GERENCIAMENTO DO SISTEMA

20.1.Competências:

20.1.1.A administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços, decorrentes do presente certame, serão do ORC, através do Departamento de Compras, atuando como órgão gerenciador do sistema de registro de preços, ao qual compete, em especial:

20.1.1.1.Gerenciar a Ata de Registro de Preços;

20.1.1.2.Conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados; e

20.1.1.3.Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento deste certame.

21.0.DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE PARTICIPANTE

21.1.Competências:

21.1.1.O órgão ou a entidade participante é responsável por manifestar seu interesse em participar do registro de preços, ao qual compete, em especial:

21.1.1.1.Tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

21.1.1.2.Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;

21.1.1.3.Zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou de obrigações contratuais; e

21.1.1.4.Prestar as informações solicitadas pelo órgão gerenciador do sistema de registro de preços quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou à sua entidade.

22.0.DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1.A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada:

22.1.1.Pelo ORC, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle da Ata de Registro de Preços, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

22.2.O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

23.0.DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE

23.1.Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30/03/2026.

23.2.Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do seguinte parâmetro, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA-IBGE.

23.3.Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

23.4.No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

23.5.Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

23.6.Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

23.7.Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

23.8.O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

23.9.O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

24.0.DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

24.1.Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

24.2.Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinado pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

24.3.Serão designados pelo ORC representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do respectivo contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

25.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

25.1.Obrigações do Contratante:

25.1.1.Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis;

25.1.2.Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste;

25.1.3.Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais;

25.1.4.Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo V.

25.2.Obrigações do Contratado:

25.2.1.Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

25.2.2.Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento;

25.2.3.Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;

25.2.4.Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

25.2.5.Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e conseqüentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação;

25.2.6.Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes;

25.2.7.Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo V.

26.0.DO PAGAMENTO

26.1.O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo ORC, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

26.2.O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, quando for o caso, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

26.3.Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

26.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX \div 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

27.0. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

27.1. O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

27.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

28.0. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

28.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

28.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

28.3. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

28.4. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo V.

29.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 29.1.Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 29.2.Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 29.3.Todas as referências de tempo no Edital, nos seus anexos, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 29.4.A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 29.5.As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do ORC, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 29.6.Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o ORC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 29.7.Para todos os efeitos, na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no ORC.
- 29.8.O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 29.9.Em caso de divergência entre disposições do Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as do Edital.
- 29.10.O Edital e seus anexos também estão disponibilizados na íntegra no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br; no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP; e poderão ser lidos, e quando for o caso obtidos, mediante processo regular e observados os procedimentos definidos pelo ORC, no endereço: Rua Antenor Navarro, 837 – Centro – Esperança – PB, nos horários normais de expediente: das 08h00min Às 12h00min; mesmo endereço e horário nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 29.11.Para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro, o foro competente é o da Esperança, Estado da Paraíba.

Esperança - PB, 06 de abril de 2026.

THIAGO DE ASSIS MOARES
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO I - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES

1.0.DO OBJETO

1.1.Constitui objeto desta licitação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, compreendendo cessão de direito de uso de softwares, implantação, instalação, configuração, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como hospedagem em nuvem, destinados à modernização administrativa e ao atendimento das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Esperança – PB.

2.0.DA JUSTIFICATIVA

2.1.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento convocatório, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, compreendendo cessão de direito de uso de softwares, implantação, instalação, configuração, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como hospedagem em nuvem, destinados à modernização administrativa e ao atendimento das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Esperança – PB – considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

2.2.As características e especificações do objeto ora licitado são:

1 - SISTEMAS						
CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL	
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA. O sistema deverá registrar e controlar informações de natureza orçamentária, extra orçamentária, financeira e patrimonial, com funcionalidade para elaboração e controle do planejamento orçamentário e sua execução. Além disso, deve estar atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o MCASP (Manual de	mês	12	6.100,00	73.200,00	

<p>Contabilidade Aplicada ao Setor Público), o MDF (Manual de Demonstrativos Fiscais) e outros requisitos legais. O sistema deve registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, controlando e evidenciando minimamente: – as operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais; – os recursos dos orçamentos, as alterações decorrentes de créditos adicionais, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e as respectivas disponibilidades; – a situação patrimonial e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis; – as informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; – a aplicação dos recursos de convênios e a execução de contratos; – as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos; – a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; – as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas; O sistema deve emitir as demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros previstos em lei. A emissão do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, devem estar em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas. O sistema permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações</p>				
---	--	--	--	--

<p>complementares. O sistema processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável. O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas. O registro contábil conterà, no mínimo, os seguintes elementos: – a data da ocorrência da transação; – a conta debitada; – a conta creditada; – o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; – o valor da transação; e – o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação. O Sistema contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados. O sistema permitirá a acumulação dos registros por centros de custos. O sistema conterà rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos. Essas características são essenciais para atender aos requisitos de contabilidade pública e garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Módulo 1 – Planejamento Orçamentário 1. Plano Plurianual (PPA): O sistema deve conter um módulo dedicado à elaboração do PPA, assegurando total aderência às diretrizes legais. Isso inclui a capacidade de gerar os anexos obrigatórios de acordo com a legislação. 2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): O sistema deve incorporar um módulo para a elaboração da LDO, garantindo sua conformidade com as</p>				
---	--	--	--	--

<p>normas em vigor e permitindo a geração dos anexos exigidos pela legislação. 3. Lei Orçamentária Anual (LOA): O sistema também deve abranger a elaboração da LOA, assegurando que esteja em total conformidade com a legislação em vigor, com a capacidade de gerar os anexos requeridos. 4. Relatórios de Modificações da LDO e PPA: Além disso, o sistema deve emitir relatórios detalhados das modificações feitas na LDO e PPA, preservando os dados iniciais inseridos. 5. Relatórios Auxiliares: Para uma visão mais completa do orçamento, o sistema deve oferecer relatórios auxiliares que permitam a análise da receita e despesa, bem como a aplicação de recursos, a fim de cumprir os limites constitucionais. 6. Controle de Despesas e Metas Fiscais: O sistema deve permitir a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e das Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA), possibilitando um controle rigoroso das despesas, com o intuito de garantir o cumprimento da metas fiscal estabelecida.</p> <p>Módulo 2 – Alterações do Orçamento</p> <p>1. Créditos Orçamentários: O sistema deve controlar os saldos orçamentários disponíveis no orçamento, atualizando os saldos de acordo com as alterações orçamentárias realizadas, em conformidade com o limite estabelecido por lei. 2. Crédito Suplementar: O sistema deve permitir a abertura de crédito suplementar, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei. 3. Crédito Especial/Extraordinário: O sistema deve permitir a abertura de crédito especial/extraordinário, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei. 4. Remanejamento/Transposição/Transferência: O sistema deve permitir a alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA) por meio de remanejamento, transposição e transferência, excluindo esses valores do controle de limite para abertura de créditos adicionais. 5. Solicitação de Créditos Adicionais: O sistema deve possibilitar a solicitação de créditos adicionais, sujeita à autorização de um usuário competente</p>				
---	--	--	--	--

<p>para a sua aprovação e subsequente lançamento efetivo. Módulo 3 – Execução Orçamentária Controle da Execução Orçamentária: O sistema deve monitorar o saldo de dotação disponível para despesas orçamentárias e permitir a reserva de dotação (bloqueio) para garantir a execução de despesas relacionadas a processos licitatórios. Além disso, o sistema deve oferecer a opção de bloquear a execução orçamentária de acordo com o limite estabelecido no Cronograma Mensal de Desembolso (CMD). Solicitação de Empenho: O sistema deve possibilitar a solicitação de empenho, condicionando a efetivação do empenho à autorização apropriada. A autorização para o empenho deve ser concedida por um usuário devidamente autorizado. Empenho: O sistema deve permitir o registro da Nota de Empenho, possibilitando sua vinculação com a solicitação de empenho, licitação, contrato, obra, campanhas publicitárias, convênio, programa ou dívida fundada, conforme o caso. Liquidação: O sistema deve permitir o registro da liquidação da despesa, incluindo pelo menos os campos para identificação da Nota Fiscal (número, série, data). Pagamento: O sistema deve permitir o registro do pagamento da despesa orçamentária, verificando a compatibilidade da fonte de pagamento com a fonte do documento a ser pago, a fim de evitar o desembolso de recursos de fontes inexistentes. Retenções na Execução Orçamentária: As retenções devem ser geradas automaticamente, possibilitando a emissão de documentos que comprovem a retenção na fonte, seja de natureza orçamentária ou extraorçamentária. Retenção Orçamentária: Para as retenções orçamentárias, o sistema deve manter a conexão entre a receita orçamentária (retenção) e o pagamento que a originou. Receita: O sistema deve permitir o lançamento de arrecadação de receita, seja ela orçamentária, intraorçamentária, bem como o lançamento de receitas redutoras, distribuindo automaticamente os valores por fontes de recursos de acordo com o que está definido na Lei Orçamentária</p>				
---	--	--	--	--

	<p>Anual (LOA). Além disso, esses valores podem ser redistribuídos no momento do lançamento da arrecadação/lançamento pelo usuário. Anulações/Estornos: O sistema deve permitir a realização de anulações/estornos em todos os lançamentos de execução orçamentária, preservando o registro de origem. Módulo 4 – Extraorçamentário Receita Extraorçamentária: O sistema deve registrar ingressos extraorçamentários, como retenções, transferências financeiras e outros. Se o ingresso estiver relacionado a uma retenção na fonte, o sistema deve manter a conexão entre a receita extraorçamentária e o pagamento que a originou. Despesa Extraorçamentária: O sistema deve registrar dispêndios extraorçamentários, incluindo restos a pagar, transferências financeiras e recolhimentos de retenções. No caso de lançamentos de recolhimento de retenção, o sistema deve estabelecer uma ligação com a retenção do exercício em questão ou de exercícios anteriores que estão sendo recolhidos, a fim de controlar os saldos pendentes de recolhimento. Retenção Extraorçamentária: As retenções do exercício que não sejam recolhidas devem ser transferidas para o exercício seguinte, onde se tornam retenções a recolher, permitindo assim a vinculação e o controle dos saldos pendentes de recolhimento. Estorno: O sistema deve possibilitar o estorno de ingressos e dispêndios extraorçamentários, estabelecendo uma conexão entre o novo lançamento e o lançamento estornado/anulado. Retenções a Recolher: O sistema deve realizar o controle de saldos de retenções realizadas que não foram recolhidas, permitindo o controle da composi</p>				
2	<p>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL . O Portal da Transparência deve assegurar à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, nos termos do disposto no inciso II do § 1º do art. 48, da Lei Complementar nº 101, de 2000 e normas específicas do Tribunal de Contas do</p>	mês	12	2.000,00	24.000,00

<p>Estado. As informações deverão ser disponibilizadas em tempo real e ser pormenorizadas, observado o disposto no Decreto 10.540/2020. A disponibilização em meio eletrônico de acesso público deverá: – aplicar soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações por meio de dados abertos; – observar os requisitos de tratamento dos dados pessoais estabelecidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. O Portal da Transparência deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras: quanto à despesa: – os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento; – a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000; – os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária; – a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; – a relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor; – o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; – a descrição do bem ou do serviço adquirido,</p>				
--	--	--	--	--

<p>quando for o caso; e quanto à receita, os dados e valores relativos: – à previsão na lei orçamentária anual; – ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso; – à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários; – ao recolhimento; e – à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000. O Portal da Transparência deve oferecer a funcionalidade de exportação de dados referentes à execução orçamentária e financeira, apresentando, no mínimo, opções nos formatos CSV, TXT e PDF. Essa capacidade de exportação visa proporcionar aos usuários uma ampla flexibilidade no acesso às informações, permitindo uma análise mais detalhada e a utilização dos dados de maneira conveniente e compatível com diversas ferramentas e plataformas. O Portal da Transparência deve possibilitar a incorporação de links externos, ajustando-se conforme as demandas específicas do órgão responsável. O Portal da Transparência deve ser provido de um menu de ajuda que, no mínimo, disponibilize um manual de navegação, uma seção de perguntas frequentes e informações de contato para suporte. O Portal da Transparência deve permitir a publicação e fornecer acesso aos relatórios contábeis essenciais, incluindo, mas não se limitando a Balancetes Mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal), Balanço Anual e demais demonstrativos requeridos por legislação vigente. O Portal da Transparência deve oferecer a funcionalidade de publicação de arquivos avulsos por usuários autorizados, permitindo que estes personalizem a configuração de exibição ao inserir títulos e subtítulos que serão apresentados na</p>				
---	--	--	--	--

	<p>plataforma. O Portal da Transparência deve gerar links específicos para permitir consultas diretas a informações cruciais, tais como receitas, despesas, demonstrativos contábeis e demais dados disponíveis na plataforma. O Portal da Transparência deve oferecer APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) para viabilizar o acesso a dados referentes à execução orçamentária e financeira. O Portal da Transparência deve apresentar gráficos e filtros específicos que permitam uma análise detalhada do Planejamento Orçamentário e sua efetiva execução. O Portal da Transparência deve proporcionar aos usuários uma visualização intuitiva e personalizável das informações orçamentárias, possibilitando a compreensão mais aprofundada das alocações de recursos, despesas e receitas. O Portal da Transparência deve oferecer ferramentas visuais e filtros criteriosos, promovendo uma abordagem interativa que facilita a interpretação dos dados, contribuindo para uma compreensão mais clara e informada da gestão financeira.</p>				
3	<p>SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA. SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA. CARACTERÍSTICAS GERAIS Sistema de Arrecadação Tributária com uma estrutura ágil e eficiente para a emissão, controle e cobrança. dos tributos municipais. Deve seguir as seguintes Funcionalidades: o sistema para ambiente Windows; Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: o Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer ou aplicativo e navegador próprio, Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Banco de dados hospedado em nuvens. Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema à partir do gerenciador de relatórios, permitindo a exportação de arquivos para os formatos; o Word, Excel, PDF, TXT, JPEG, HTML. Relatório gerencial</p>	mês	12	3.250,00	39.000,00

<p>com a relação dos maiores devedores, podendo ser filtrado por tributo e ordenando a quantidade de registros a serem apresentados no relatório; Relatórios gerenciais de todos os módulos, com filtros e parâmetros de consulta. CONEXÃO com o Portal de NOTAS FISCAIS Eletrônicas – NFS– e (Portal do Contribuinte) do município via WEB, possibilitando o acesso aos dados das notas emitidas no portal pelos contribuintes, controle dos tomadores cadastrados pelos prestadores, possibilidade de bloquear tomadores, possibilidade de bloqueio de emissão de notas eletrônicas para contribuintes do inadimplentes, acesso ao livro fiscal com o detalhamento sintético das notas emitidas por um prestador contribuinte. Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal. Integração com o sistema de gestão contábil no lançamento da receita, criando na contabilidade a previsão de receita, e baixa na receita com o reconhecimento do crédito através da baixa de retorno bancário. Importação de arquivos contábeis de sistemas financeiros de contabilidade, contendo as fichas de receitas orçamentárias, com a possibilidade de vincular cada receita aos devidos impostos e taxas; Integração com a Contabilidade no lançamento da dívida ativa, e baixa da mesma quando o crédito do retorno bancário, for de receita de dívida ativa. Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentarias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas; Integração com portais para solicitação e emissão de alvarás, ITBIs e parcelamentos envolvendo todo o processo incluindo a disponibilização de guias e DAMs; O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora,</p>				
---	--	--	--	--

<p>favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil; Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentarias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas; Ferramenta de consolidação de pessoas físicas e jurídicas cadastradas em duplicidade, unificando os dados registrados nos vários cadastros no único cadastro selecionado, Impedimento de ser realizado cadastro duplo de contribuintes, identificando pelo CPF ou CNPJ. O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção oficiais. Integração com órgão de protestos de títulos, para inscrição e cobrança de dívidas ativas em cartório. Integração com a base de dados públicos da Receita Federal, (CNPJ) MÓDULO IMOBILIÁRIO Cadastro de imóvel com: o Controle da localização cartográfica, com cadastro de quadra, lote, setor, distrito, face de quadra. Impedimento de cadastro de localização cartográfica em duplicidade o Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI: com as características dos imóveis, áreas e especificações (Terreno e edificação). o Endereço do imóvel e endereço de correspondência. o Possibilidade de realizar upload e download de arquivos anexados ao cadastro do imóvel. o Cadastro de proprietário e ocupante do imóvel. o Vínculo com o cadastro da empresa que ocupa o imóvel em caso de imóvel comercial. o Vínculo com cadastro de loteamentos. o Visualização de débitos, acordos, lançamentos de iptu e isenções no próprio BCI, sem a necessidade de troca de tela. * Referência de geolocalização para ser inserido coordenadas cartográficas. o Possibilidade de anexar foto do imóvel com</p>				
--	--	--	--	--

<p>visualização na tela do BCI. Boletim de Cadastro Imobiliário Geoprocessado – BCI: gerenciamento de imóveis urbanos e imóveis rurais através de dados de geoprocessamento, contendo: o Face de quadra. * Boletim de cadastro de edificação. * Boletim de cadastro de condomínio horizontal e vertical. * Cadastro e a manutenção dos Logradouros, Bairros e Distritos do Município. * Cadastro e manutenção dos equipamentos urbanos, características de urbanização e pavimentação por logradouro. Emissão de documentos relativos ao cadastro imobiliário. o Ficha de imóvel. o Certidão de características do imóvel. * Comprovante de entrega de IPTU * Requerimento de alvará imobiliário. * Notificação de debito. o Extrato de debito, geral, em aberto, consolidado e dívidas vencidas. Cadastro e manutenção de Loteamento e afins; Gerenciamento de isenções de IPTU e TCR dos imóveis, contendo: * Tipo de isenção. * Prazo. * Cancelamento automático do iptu do exercício corrente após gravado a isenção. o Cancelamento automático da isenção com prazo de validade expirado. * Possibilidade de aplicação de isenção parcial, onde não e isento cem por cento do imposto. Emissão de ITBIs (transmissão de imóveis) e respectivos pagamentos correlatos, com as seguintes funcionalidades: o vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento. * Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado. * Processo de Avaliação e reavaliação de Imóveis, registrando o fiscal avaliador e gerando um histórico de avaliações. o Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto. Emissão de Boletins de Construção; Emissão de Alvarás de Construção, reforma, demolição, remembramento, desmembramento; Emissão de licença para Loteamento; Emissão de Licença de Habite-se; Cancelamento de todo o lançamento de</p>				
---	--	--	--	--

<p>IPTU ou de imóvel específico através de ferramenta; Lançamento automático do IPTU de todos os imóveis ou de imóveis específicos, selecionando por contribuinte, Rua, Loteamento, Bairro, Distrito, Quadra, Setor. Ferramenta de consolidação de cadastro de logradouros cadastrados em duplicidade, unificando os dados registrados, imóveis; Cadastro de imóvel Rural, com: * Localização cartográfica, setor, quadra e lote o Descrição do imóvel o Proprietário o Áreas de terreno e edificadas em metros e hectares. * Endereços. * Complemento de endereço. ITBI imóvel rural, com: * vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento. * Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado. * Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto. MÓDULO MERCANTIL Gerenciamento do Cadastro Mercantil de Pessoas Físicas e Jurídicas, contendo: * Atividade Mercantil / Econômica CNAE o Endereço comercial e residencial. * Informações de contato. * Cadastros dos sócios o Informações de veículos o Informações de feira livre o Cadastro de contador * Cadastro do tipo de atividade, natureza jurídica, ramo de atividade. * Histórico mercantil de ativação de baixa de inscrição. o Livro fiscal. o Possibilidade de anexar documentos. * Visualização de créditos tributários. o Identificação de CPF ou CNPJ já cadastrados impedindo a duplicação. Gerenciamento das inscrições mercantis. * Baixa de inscrição mercantil o Ativação de inscrição mercantil. * Numeração de inscrição municipal automática no ato do cadastro ou início da opção de contribuinte mercantil. Impressão do cadastro mercantil de: o Ficha cadastral o Extrato de débitos aberto o Requerimento de alvará de funcionamento. o Ficha de cadastro de feira livre * Ficha de cadastro de mercado público. * Ficha de cadastro de transporte público. Possibilidade de integração dos Cadastros</p>				
--	--	--	--	--

	<p>Mercantil com o Imobiliário quanto a posição do Uso do solo e área edificada do imóvel, identificando a empresa que ocupa o imóvel. Emissão e manutenção das Notas Fiscais de Serviços Avulsas (NFS-a); com as seguintes funções: * Calculo automáticos de descontos. * Reaproveitamento das discriminações dos serviços de notas anteriores por prestador de serviço. * Retenção de iss automática quando o tomador for uma instituição cadastrada como retentora. Cadastro dos descontos de INSS e IRRF para serem utilizados nas notas fiscais avulsas (NF-a). Gerenciamento dos alvarás de funcionamento, Com: * Emissão, cancelamento e impressão. * Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos. * Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores. * Gerenciamento da vigência do alvará. Vigilância Sanitária, com o Emissão, cancelamento e impressão. * Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis i</p>				
4	<p>PORTAL DO CONTRIBUINTE NFe – Nota Fiscal Eletrônica. PORTAL DO CONTRIBUINTE. CARACTERISTICAS GERAIS: Deve seguir as seguintes Funcionalidades: sistema para ambiente Windows. Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer etc. Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro. Banco de dados hospedado em nuvens. Emissão de documentos em pdf. Documentos com código de verificação e autenticidade. Autenticidade de documentos através de arquivo QRcode. Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal. Solicitação e emissão de alvarás, ITBIs e parcelamentos envolvendo todo o processo incluindo a disponibilização de guias e DAMs. Solicitação de uso do portal.</p>	mês	12	1.380,00	16.560,00

	<p>O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção oficiais. Encerramento de competência de ISSQN. Possibilidade de recolher ISSQN por nota emitida e geral de todas as notas de um mesmo período. EMISSAO DE NOTA AVULSA ELETRONICA: Emissão de nota avulsa. Impressão da segunda via: Disponibilização da nota apenas após a baixa do dam de recolhimento do imposto. EMISSAO DE NOTA ELETRONICA: Emissão de nota: Manual e via webservice através de API ou envio de arquivo RPS; Cancelamento de nota; Substituição de nota; Impressão de notas através de arquivo XML; Impressa de notas individual ou mais de uma selecionadas por filtros. AUTENTICIDADES: Autenticidade de boletos. Autenticidade de alvarás. Autenticidades de ITBIs. Autenticidades de notas. Autenticidade de certidões. DOCUMENTOS GERAIS: Emissão de ficha de imóvel. Emissão de certidões negativas. Emissão de extrato de débitos. Emissão de ITBI. Emissão de alvará. Emissão de segunda via de boletos. Carnes de IPTU do exercício. ISS CARTORIOS: Emissão de declaração de issqn. Emissão de dam para recolhimento. Abatimento automático dos valores das contribuições judiciais e dos impostos estatuais. ISS BANCARIO: Emissão de declaração apurada pelo plano geral de contas ou pelo detalhamento. Impressão das declarações. Encerramento de declaração com emissão do boleto de recolhimento.</p>				
5	<p>SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. Sistema de gestão de pessoal e recursos humanos de interface amigável permitindo o controle de forma integrada e eficiente em todas as etapas do gerenciamento de pessoal. Cadastro completo do servidor, com históricos de alterações, atos de admissão, afastamentos e demissões, gerenciamento dos servidores, compreendendo o cadastro do servidor, geração de folha de pagamento, geração de arquivos bancários, informes de</p>	mês	12	4.100,00	49.200,00

<p>rendimentos, ficha funcional entre outros, permitindo anexar diversos documentos digitalizados no cadastro do servidor, servindo de complemento do assunto registrado na Ficha Funcional. Possibilidade de permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e grupos de atividades, com gerenciamento adequado de atributos e facilidades, de forma a depender das senhas de Usuários. Suporta o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, em uma única instalação, na mesma base de dados. Cadastro de Dependentes dos servidores, Cadastro de Pensionistas, de Pensões Alimentícias e Pensões Especiais, Cadastro do vínculo dos servidores com a instituição, permitindo mais de um vínculo (concomitante ou não), categoria RAIS, regime previdenciário, informações de origem do servidor cedido, origem de recursos, histórico de férias, dados para o SIOPE como tipo categoria, categoria, segmento de atuação e dados de qualificação dos profissionais de educação, jornada de trabalho, possibilitando o cadastro de incapacidades do servidor, entre outros, com possibilidade de números de matrícula distintos. Registro de informações do histórico dos servidores e atos: Ingresso de servidores, contratação temporária, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, efetivo entre outros, posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, localização do servidor abrangendo secretaria, lotação, local de trabalho e setor, cargos e níveis funcionais. Para cada Ato um registro das informações montando o histórico do servidor. Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores. Controle de afastamentos, através de regras diferenciadas para cada situação e envio para o e-Social. Execução de cálculos de Auxílio Maternidade, Auxílio Doença. Consulta de afastamentos, desligamentos e admissões de acordo com a natureza, período e servidor. Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica do Órgão, Código do</p>				
--	--	--	--	--

<p>Órgão, Descrição, Nomenclatura, Endereço. Disponibilidade para inclusão de tabelas de cargos e salários, com caracterização por classes e referências salariais. Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar. Possibilidade de realização de consultas através da Internet/Intranet, utilizando o Portal do Servidor da Contratante, para verificação de dados funcionais atuais, dados do acervo funcional, financeiro, históricos, contracheques, frequência, consulta e impressão do contracheque de qualquer mês, impressão da Ficha Financeira, Funcional e Rendimentos. Gerenciamento do processo de controle de férias, desde a geração, registro e lançamento; Possibilidade de criação de folhas extraordinárias, baseadas em dados de meses anteriores. Possibilitar o pagamento da folha de pagamento através de remessas bancárias, e leitura do retorno com informações dos valores efetivamente pagos e também os não processados (arquivos conforme layout fornecido pelo Banco); Efetuar Despesas (consignações em folha) e Encargos Sociais; Prever na geração das informações do Imposto de Renda a inclusão de anos anteriores de acordo com a determinação da contratante; emissão dos comprovantes para declaração de Imposto de Renda, inclusive o envio e atualização das informações da DIRF; geração da SEFIP, da RAIS, Manad. Emissão de relatórios analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, vínculo empregatício, lotação, cargo, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária. Resumo geral da folha por órgão, vínculo empregatício, lotação, cargo, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, por código de vantagens ou descontos; Cálculos automáticos da folha, com possibilidade de cadastro de tabelas de previdência própria e geral e contribuintes individual. Possibilidades de criar vantagens ou</p>				
---	--	--	--	--

<p>descontos automáticas e fórmula de cálculo. O sistema envia todos os eventos do eSocial, desde os eventos periódicos e não periódicos, com possibilidade de retificação dos eventos, assim como exclusão. Os arquivos poderão ser enviados em lotes ou individuais, com possibilidade de tratamento de forma individualizada dos retornos. Evento de fechamento da folha com possibilidade de transmitir para a DCTFWEB, Emissão de contra-cheque de funcionários e pensionistas em formulário padrão da contratante, contendo data de admissão, lotação, município, função/cargo, vínculo, situação, identidade, CPF, número de dependentes de IR, carga horária, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, conta-corrente; Geração de relatórios com os diversos níveis de filtros, tais como órgão, tipo de ato, tipo de cargo, lotação, cargo, data de admissão, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, entre outros, podendo ser definido pelo usuário; Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, XLS, PDF. Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado. Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória. Parametrização do cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo. Geração de arquivos para o SAGRES TCE-PB, TCE-PE, SIAI-DP, Receita Federal do Brasil – Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo DIRF; Caixa Econômica Federal/INSS – Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo SEFIP; Estabelecimentos Bancários Diversos – Layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: Banco do Brasil e Caixa Econômica; Das Previdências: O Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os órgãos de previdência oficiais e próprias; As tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas</p>				
--	--	--	--	--

	<p>com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção. Gerador de relatórios em .csv, possibilitando emitir o tipo de relatório por diversos agrupadores. Geração do arquivo de qualificação cadastral em lote. Geração do arquivo SIOPE da folha de pagamento, possibilitando a separação por fonte/origem de recursos. Geração e envio dos eventos para o eSocial, obedecendo todos os requisitos, consulta dos retornos e suas mensagens, por eventos e transmissões de cada fase do eSocial, possibilitando o envio por lote ou individualmente. O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICPBrasil; O sistema deverá ter um módulo de Inteligência de dados (Business Intelligence) que apresenta análises e projeções da folha e análises críticas de todos os componentes intrínsecos a uma gestão de recursos humanos no municípios. Suporte: Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E-mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta.</p>				
6	<p>PORTAL DO SERVIDOR. PORTAL DO SERVIDOR. Portal do Servidor via web ininterruptamente; apresenta o vínculo do servidor e possibilita consultas e impressão de documentos para o Servidor municipal realizar consultas e emitir seus Contracheques, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos; Possibilidade de impressão de suas informações tais como: ficha financeira,</p>	mês	12	1.850,00	22.200,00

	declaração de rendimentos e contracheque; O acesso pessoal ao Portal do Servidor para utilização será realizado através de suas informações pessoais cadastradas no sistema e validadas no mesmo com disponibilização de senha através de e-mail.				
7	SISTEMA DE GESTAO DE FROTA. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA O Sistema de Controle de Frota deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva, amplamente configurável as necessidades do órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por Usuário/nível de acesso; o sistema está estruturado à partir de cadastros específicos que irão permitir o devido registro, controle e transparência imprescindíveis a gestão da Frota, conseguinte a identificação de Unidades da Instituição/Órgãos e respectivas Unidades Orçamentárias; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores). Veículos/Máquinas Modelo, Marca, Tipo de Veículo, Placa, características técnicas, Tipo de Combustível, Tombamento, data de aquisição, Nota Fiscal, Dados do Proprietário, Motorista/Operador, Unidade/Órgão responsável, estado de conservação e situação operacional; Cadastro de Motoristas e Operadores; Cadastro de Postos de Abastecimento; Cadastro de Produtos/Serviços especificados por tipo; Cadastro de Locadores; o gerenciamento efetivo realize-se por Módulos: Contrato/Nota Fiscal Tipo de Contrato: Posto de Abastecimento, Locação de Veículos, Manutenção de Veículos (aplicáveis por Licitação e de maneira avulsa). Saídas Registro de movimentação de veículos por percurso / distância (calculável ida e volta e quantidade de combustível necessária), opções de registros do motivo da saída e observações adicionais, data / hora e km de saída. Entradas Espelho das Saídas e que registram a conclusão dos percursos realizados com a confirmação de observações, data / hora e km de entrada. Abastecimentos Realizados à partir de	mês	12	1.690,00	20.280,00

	<p>Contrato/Nota Fiscal de abastecimentos com disponibilidade da saldo e vinculados as Saídas registradas, optando-se por tipo de combustível e valor ocasional na efetivação do registro. Manutenção Realizada à partir de Contrato/Nota Fiscal de Manutenção que irá consolidar os valores gastos com os serviços realizados através de Licitação ou contratação avulsa. Definição de Movimentação Mensal do Controle de Frota Geração de Demonstrativos Mensais – Padrão TCE; relatórios de gestão conforme o Movimento – Saídas/Entradas e abastecimentos ou relatório consolidado), manutenções, Contratos, Consumo por Postos, veículos e motoristas por filtro, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivo do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); geração de arquivo por Unidades/Órgãos, Veículos e Máquinas para prestação de contas mensal ao Tribunal de Contas via SAGRES (2025); Ajuda / acesso aos Canais de Suporte.</p>				
8	<p>SISTEMA PORTAL DA FROTA. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA FROTA Portal vinculado ao Controle de Frota que espelha as ocorrências registradas e dá transparência a gestão dos atos realizados pelos Órgãos gestores, disponibilizando dados acerca dos veículos, despesas realizadas com abastecimentos e manutenções, indicadas por valores e representação gráfica e/ou geração de relatórios específicos definidos por filtros.</p>	mês	12	1.250,00	15.000,00
9	<p>SISTEMA DE ESTOQUE. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE O Sistema de Controle de Estoque e gestão de compras deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva, amplamente configurável as necessidades do órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por Usuário/nível de acesso, registros de ações e especificados por Instituições, Secretarias/Departamentos e/ou Setores, possibilitando a devida manutenção dos estoques através de Programas Institucionais e Unidades Orçamentárias; Cadastro de Pessoas Físicas</p>	mês	12	1.280,00	15.360,00

<p>e Jurídicas (Fornecedores); gerenciamento de várias Unidades de Estoque simultaneamente: em Poder de Fornecedores, Unidades Próprias e consolidado por produtos; controle de consumo através do monitoramento por quantidades, percentuais ou nível de estoque identificado por cores relacionado à cadastros individualizados por produto; emissão de Ordens de Serviços e Solicitações de reposição; Aquisições/Entradas no Estoque registradas por data, individualizada por produto ou em massa por importação via arquivo Excel, classificadas por Tipo de Processo (Licitações, compras emergenciais ou avulsas), Tipo de Aquisição (compras, doações, ajuste de estoque, outros), especificação de Programas Institucionais (recursos/Convênios), Estoques definidos e poder do Fornecedor ou Unidades Próprias, registros de Notas Fiscais e verificação de autenticidade, Contratos e Aditivos por vigências, tabela Produtos que irá compor o Estoque – orientada por Código e descrição dos itens, data de validade, quantidades, valores unitários e total geral; transferências entre estoques, permitindo a visualização e gestão simultânea de várias unidades de estoque; Requisições/Saídas do Estoque registradas por data, classificadas por Tipo de Saída (normal, doação, ajustes de estoque, etc), dispensas via Solicitações (internas/externas) de produtos ao Estoque (Estoque Web) por Instituições/Departamentos e Setores, classificadas por Programas Institucionais (recursos/Convênios), identificação e assinatura de Autorizador, Recebedor e Transportador, seleção de Unidade de Estoque em Poder do Fornecedor ou Própria para as demandas direcionadas a Estoque ou Aquisição específica, registros de Notas Fiscais e verificação de autenticidade, tabela de Produtos do pedido com recurso de acesso direto aos estoques e definição de itens e quantidades em massa por multi-seleção, totalizando as quantidades e valores por média ponderada, emissão de Ordens de Compra com baixa automática dos produtos no</p>				
---	--	--	--	--

	estoque e possibilidade de reintegração do estoque por não atendimento; *Estoque Web – Tela para realização de solicitações diretas ao Controle de Estoque direcionada ao Painel de Solicitações de Produtos ao Estoque pendentes, otimizando os atendimentos por ordem de chegada e de forma automática, permitindo o registro de demandas em espera; relatórios de gestão por entradas, saídas, transferências, demonstrativos/extratos de saldo e movimentações dos estoques por filtro, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivos do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); ferramentas de manutenção: Reprocessar Estoque e retirada de produtos zerados do estoque; Ajuda / acesso aos Canais de Suporte.				
10	SISTEMA DE PATRIMÔNIO. SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO O Sistema de Controle de Patrimônio deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva; amplamente configurável as necessidades de cada órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por nível de Usuário e Grupos de Permissões, Log Manutenção/Registros de ações do Usuário. O sistema deverá estar em total consonância com a legislação atinente a gestão Patrimonial e estrutura organizacional de Instituições Públicas, seguindo-se o Tombamento, localização e registros documentais de Bens designados ao Patrimônio por Unidades Orçamentárias, Órgãos/Departamentos e Setores, e seus respectivos responsáveis; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores). Cadastro de Bens Móveis Registros de Bens individual ou lote, por data de aquisição, Notas Fiscais e Empenho/exercício, Tombamento gerado automaticamente pelo sistema ou informado pelo Usuário, definição do local onde o Bem se encontra por escalonamento, Recurso/Convênio, Fornecedor, Tipo do Bem, Marca, Descrição, Modelo, cor, tipo e valor de aquisição. Estado de conservação: Status da atividade, veículos, terrenos e observações, Movimentações de Bens (Depreciação) e	mês	12	1.600,00	19.200,00

	<p>campo foto para visualização dos Bens. Cadastro de Bens Imóveis Cadastros de Bens Imobiliários individual ou lote, por data de aquisição, Notas Fiscais e Empenho/exercício, Tombamento gerado automaticamente pelo sistema ou informado pelo Usuário, definição do local/Órgão responsável pelo Bem, Recurso/Convênio, Fornecedor, Tipo do Bem, Descrição, tipo e valor de aquisição. Estado de conservação: Status da atividade, terrenos/edificações e observações, campo foto para visualização dos Bens; TGR – Termo de Guarda e Responsabilidade; TCI – Termo de Conclusão do Inventário. Remanejamento de Bens Realizado de forma individual ou escala por multi-seleção de Bens, sendo gerado novo Termo de Guarda e Responsabilidade. Manutenção de Bens Realizada por Tipo de Manutenção e valor, sendo gerado Recibo relativo ao serviço. Baixas Patrimoniais Realizadas por Tipo de Baixa e reflexo imediato no cadastro do Bem, sendo gerado o Termo de Baixa Patrimonial; Depreciação de Bens conforme os Tipos de Aquisição (PCASP), Tipo Contábil e Tipos de Bens; ferramentas de ajustes globais no sistema relativos a reavaliações de Bens, atualizações de taxas de referência, prazos, datas e reaproveitamento de dados; integração com o sistema de Protocolo e Assinatura Digital. Relatórios Relatórios de gestão disponibilizados por Bens, Remanejamento e Manutenção de Bens, Baixas Patrimoniais, Depreciação e demais Movimentações Patrimoniais, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivo do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); o sistema oferece ainda um visual moderno com acesso as atualizações aplicadas; Ajuda / acesso aos Canais de Suporte, conectividade à Redes Sociais, como Instagram, Facebook, Twitter e LinkedIn, além da possibilidade de escolha de Perfis do sistema para alternar a experiência visual e usufruir de um ambiente mais personalizado sempre que desejar.</p>				
11	SISTEMA DE GESTÃO PARA POLICLÍNICA E HOSPITAL – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	mês	12	6.800,00	81.600,00

<p>INCLUINDO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO HOSPITALAR E ATENÇÃO FARMACÊUTICA, REGISTRANDO E CONTROLANDO TODAS AS ETAPAS DO ATENDIMENTO AO PACIENTE. SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE PACIENTE O módulo paciente é responsável pelo cadastro, pesquisa, e gerenciamento na lista de atendimento. Segue as funcionalidades do módulo paciente: Pesquisar paciente cadastrado; Permitir pesquisar paciente por nome/cns/cpf do cidadão; Permitir pesquisar paciente por nome da mãe; Permitir pesquisar paciente por município; Permitir pesquisar paciente por data de nascimento; Cadastro de paciente; Permitir cadastrar paciente com ou sem o cpf; Permitir cadastrar paciente com o nome social; Permitir cadastrar data de nascimento; Permitir cadastrar o CNS; Permitir incluir tipo de gênero; Permitir incluir tipo de raça; Permitir selecionar a etnia; Permitir cadastrar tipo sanguíneo; Permitir cadastrar profissão; Permitir cadastrar nome da mãe e do pai; Permitir marcar pai ou mãe desconhecido; Permitir cadastrar nacionalidade, estado de nascimento e município de nascimento; Permitir cadastrar país de nascimento, data de naturalização e data de entrada no Brasil; Permitir cadastrar data de óbito, número da declaração de óbito e portaria de naturalização; Permitir cadastrar telefone celular, telefone contato e endereço de e-mail; Permitir cadastrar endereço completo, como país de residência, cep, estado, município, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, ponto de referência; Permitir cadastrar até dois acompanhantes com telefone para contato LISTA DE ATENDIMENTO Chamar paciente por ordem de serviços; Chamar o paciente para múltiplos atendimentos; Classificar o paciente por nível de urgência na lista de atendimento; Localizar onde o paciente se encontra (consultório, emergência e etc); Registrar horários de entrada e procedimentos realizados; Remover paciente da lista de atendimento; Visualize quais os procedimentos o seu paciente faltam realizar; Imprimir atestado de</p>				
--	--	--	--	--

<p>comparecimento; Liberar paciente; Encaminhar paciente para lista de internação; TRIAGEM Preencher o motivo da consulta principal; Avaliação antropometria, sinais vitais e glicemia capilar; Classificar paciente de acordo com a classificação e Manchester; Liberar o paciente; Encaminhar o paciente para procedimentos ou exames para a lista de atendimento; PRONTUÁRIO ELETRÔNICO Acompanhamento do resumo do paciente na folha de rosto que resume (Dados da avaliação antropométrica, últimos medicamentos, Dados da triagem, últimos atendimentos, alergias, resultados de exames, lista de problemas); Prontuário do paciente eletrônico – PEP; Adicionar solicitações de exames e medicamentos no PEP. Preencher antecedentes (pessoais e familiares) – PEP; Preencher queixa principal–PEP; Emitir atestado médico digital– PEP; Encaminhar paciente para atendimento de Assistente Social. Encaminhar paciente para ser transferido; Imprimir PEP. Imprimir procedimentos e exames isoladamente; 4.0 – Unidade de saúde O módulo Unidade permite as unidades e vincular a instituição do sistema. Segue as funcionalidades deste módulo. Permitir pesquisar unidade por nome, CNEs, telefone, bairro; Cadastro de unidade; Permitir incluir o CNEs da unidade; Permitir incluir o nome da unidade; Permitir o número do CNPJ da unidade; Permitir incluir o tipo de estabelecimento; Permitir incluir o número de telefone da unidade; Permitir incluir o cep de endereço da unidade; Permitir incluir o logradouro da unidade; Permitir incluir número da unidade; Permitir incluir complemento; Permitir incluir ponto de referência; Permitir incluir nome do bairro; Permitir incluir nome do município. 5.0 – Profissionais O modulo Profissionais permite a vinculação dos profissionais na Unidade, encaminhar login e senha, restaurar e permissionar o usuário profissional ao sistema. Segue abaixo as funcionalidades do módulo III. Pesquisar profissional; Permitir que os profissionais sejam pesquisados por nome completo ou</p>				
--	--	--	--	--

<p>parcial, cpf ou cns. Cadastrar profissionais; Permitir cadastrar por nome do profissional; Permitir cadastrar o cpf; Permitir cadastrar o CNS; Permitir cadastrar a data de nascimento; Permitir cadastrar o sexo; Permitir cadastrar o conselho de classe; Permitir cadastrar estado emissor; Permitir cadastrar o conselho de classe do órgão emissor; Permitir cadastrar ocupação; Permitir cadastrar endereço de e-mail; Permitir cadastrar o número do telefone; Permitir cadastrar o cep; Permitir cadastrar estado; Permitir cadastrar município; Permitir cadastrar bairro; Permitir cadastrar logradouro; Permitir cadastrar número; Permitir cadastrar complemento; Permitir cadastrar ponto de referência; Criar perfil de acesso ao profissional; Redefinir senha do profissional; Bloquear acesso do profissional ao sistema. 6.0 – Farmácia O modulo Farmácia permite o gerenciamento do estoque, estoque baixo, estoque vencidos e acompanhamento de entrada e saída dos medicamentos e materiais. Segue as funcionalidades do módulo IV: Registro de entrada e saída de medicamento e materiais hospitalares; Cadastro de medicamentos; Cadastro de materiais; Acompanhamento de estoque baixo; Acompanhamento dos medicamentos que vencem em 30 dias; Acompanhamento de produtos vencidos; Acompanhamento de requisições de insumos; Emissão de registro de pedido de insumo; Confirmar recebimento do recibo; Categorização de tipos de insumos (Comprimidos, controlados injetáveis, controlados comprimidos, injetáveis, materiais, medicamentos psicotrópicos e outros). Restaurar saída do medicamento; Acompanha entrada e saída no registro de histórico; Base de dados do gov.br – CATMAT com 10 mil medicamentos registrados no sistema; 7.0 – LEITOS Gestão de LEITOS permite o acompanhamento do paciente internado, documentação da AIH e o gerenciamento dos leitos físicos, segue as funcionalidades abaixo: GESTÃO DE LEITOS Cadastrar leitos (leitos cirúrgicos, leitos cirúrgicos feminino, leitos cirúrgicos</p>				
--	--	--	--	--

<p>masculino, leitos clínicos médicos, leitos clínicos médico feminino, leitos clínicos médico masculino, leitos complementares (utis e unidades intermediárias, leitos obstétricos, leitos pediátricos, leitos psiquiátricos, leitos de outras especialidades, leitos de hospital dia, leitos isolamentos, leitos isolamentos feminino e leitos isolamentos masculino); Cadastro de setores hospitalares (internação, centro cirúrgico, pronto atendimento, berçário, isolamento, radiologia, ressonância magnética, medicina nuclear, eco, endoscopia, odontologia, pediatria, pneumologia e enfermagem); Listar leitos cadastrados; Listar pacientes em espera dos pacientes internados; Listar pacientes internados; Acompanhamento e registro nutricional do paciente internado; Classificação de risco do paciente internado; Previsão de alta do paciente; Indicador total de leitos; Indicador Leitos Disponíveis, ocupado, em higienização, desativado, aguardando forragem; Indicador taxa de ocupação; Indicador alta de prevista diária; DOCUMENTOS PARA INTERNAÇÃO DE PACIENTE E ACOMPANHAMENTO Preenchimento e impressão de AIH – Autorização de internação hospitalar; Preenchimento automático e impressão do termo de responsabilidade; Preenchimento e impressão da ficha de admissão; Preenchimento automático e impressão do termo de responsabilidade de alta a pedido; Preenchimento automático e impressão da identificação do paciente no leito; Preenchimento e impressão da evolução e prescrição médica; Preenchimento e impressão do formulário de solicitação de antimicrobianos de uso controlado Ficha de sistematização de enfermagem; Preenchimento e impressão do formulário de transfusão de sangue; Preenchimento e impressão do Controle de sinais vitais; Preenchimento e impressão do Receituário de controle especial. 8.0 – Indicadores Indicador Taxa de ocupação em gráfico; Indicador Total de atendimento nos últimos 12 meses; Indicador de paciente atendidos; Indicador de paciente internados; Indicador</p>				
---	--	--	--	--

	usuário no sistema; Indicador Alta de previsão diária; Indicador de leitos livres. SISTEMA DE REGULAÇÃO/AGENDAMENTO SEGURANÇA E PARAMETRIZAÇÃO Controle de acesso, gerenciamento de login e senhas; — O mecanismo de autenticação do usuário deve utilizar como login o nº de seu CPF e senhas com métrica mínima de — caracteres alfa numéricos; Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio; O software deve prever a possibilidade de cadastramento de papéis e funções de usuários; O usuário deve acessar todos os módulos do software através de um único login, respeitando o perfil de acesso; ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Cadastro de Paciente Permitir incluir nome do paciente; Permitir incluir nome da mãe; Permitir incluir nome do pai; Permitir incluir número de telefone; Permitir incluir data de nascimento; Permitir marcar sexo masculino ou feminino; Permitir marcar estado civil; Permitir incluir a ocupação, utilizando o padrão CBO; Permitir incluir o endereço; Permitir incluir o CEP; Permitir incluir tipo de logradouro; Permitir marcar complemento; Permitir marcar bairro; Permitir marcar Estado; Permitir marcar Cidade; Permitir incluir nº do Cartão Nacional de Saúde; Permitir incluir nº do CPF; Permitir incluir nº do RG; data de emissão, órgão emitente e Unidade da Federação; Permitir incluir nº do Registro de Nascimento; data de emissão, N° do Livro, N° da Folha e N° do Termo; Permitir efetuar pesquisa por nome, CPF, CNS, N° Registro de Nascimento; Permitir editar qualquer um dos campos do cadastro de paciente; CADASTRO DE PROCEDIMENTO Permitir incluir N° de cadastro de procedimento; Permitir incluir nome de cadastro de procedime				
12	SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL ON–LINE.	mês	12	10.700,0 0	128.400,0 0
13	SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO – Serviço e Locação de software, com serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, suporte e	mês	12	11.900,0 0	142.800,0 0

	serviço de manutenção corretiva e evolutiva destinado a gestão da Secretaria de Educação com integração nas áreas acadêmicas, pessoal, transporte, matrícula on-line, escola, merenda escolar almoxarifado, financeiro gerencial, comunicação, e gestão centralizada e gestão documental – relatórios dinâmicos Quantitativo dealunos ano letivo 2024: 5.107 Escolas: 29, Professores:179				
14	SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO – Implantação do Sistema de Gestão de Educação, Instalação do sistema; Consultoria de implantação, treinamento, customização, parametrização;	mês	12	11.500,00	138.000,00
				Total do Lote	784.800,00
				TOTAL	784.800,00

3.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1.Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.
- 3.2.Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.
- 3.3.Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.
- 3.4.Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo V.

4.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 4.1.Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.
- 4.2.Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.
- 4.3.Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.
- 4.4.Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.
- 4.5.Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e conseqüentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.

4.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

4.7. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo V.

5.0. DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da emissão da Ordem de Serviço:

Início: Imediato;

Conclusão: 12 (doze) meses.

5.2. O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: 12 (doze) meses, considerado da data de sua assinatura; podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se esta contratação, de serviço contínuo.

6.0. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30/03/2026.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do seguinte parâmetro, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA-IBGE.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

6.9. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

7.0. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo ORC, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

7.2. O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, quando for o caso, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

7.3. Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual

poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

8.0.DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1.Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

8.2.Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

9.0.DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

9.1.Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de pertinentes a essas atribuições.

9.2.A administração e os demais atos de controle da correspondente Ata de Registro de Preços, decorrente do competente processo licitatório, serão realizados através do Departamento de Compras, atuando como Gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

9.3.Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando o preço praticado para o respectivo lote registrado, nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

10.0.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1.O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.2.Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do

pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

11.0.DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

11.1.Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX \div 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.0.DO MODELO DE PROPOSTA

12.1.É parte integrante deste Termo de Referência o modelo de proposta correspondente, podendo o licitante utiliza-lo como referência - Anexo 01.

LEANDRO ARAÚJO DINIZ
Secretário de Administração



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO 01 AO TERMO DE REFERÊNCIA - PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

PROPOSTA

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA - PB.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, compreendendo cessão de direito de uso de softwares, implantação, instalação, configuração, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como hospedagem em nuvem, destinados à modernização administrativa e ao atendimento das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Esperança – PB.

PROPONENTE:

CNPJ:

Prezados Senhores,

Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

1 - SISTEMAS					
CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA. O sistema deverá registrar e controlar informações de natureza orçamentária, extra orçamentária, financeira e patrimonial, com funcionalidade para elaboração e controle do planejamento orçamentário e sua execução. Além disso, deve estar atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), o MDF (Manual de Demonstrativos Fiscais) e outros requisitos legais. O sistema deve registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, controlando e evidenciando	mês	12		

<p>minimamente: – as operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais; – os recursos dos orçamentos, as alterações decorrentes de créditos adicionais, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e as respectivas disponibilidades; – a situação patrimonial e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis; – as informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; – a aplicação dos recursos de convênios e a execução de contratos; – as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos; – a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; – as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas; O sistema deve emitir as demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros previstos em lei. A emissão do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, devem estar em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas. O sistema permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares. O sistema processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável. O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para</p>				
--	--	--	--	--

<p>que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas. O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos: – a data da ocorrência da transação; – a conta debitada; – a conta creditada; – o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; – o valor da transação; e – o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação. O Sistema contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados. O sistema permitirá a acumulação dos registros por centros de custos. O sistema conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos. Essas características são essenciais para atender aos requisitos de contabilidade pública e garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Módulo 1 – Planejamento Orçamentário 1. Plano Plurianual (PPA): O sistema deve conter um módulo dedicado à elaboração do PPA, assegurando total aderência às diretrizes legais. Isso inclui a capacidade de gerar os anexos obrigatórios de acordo com a legislação. 2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): O sistema deve incorporar um módulo para a elaboração da LDO, garantindo sua conformidade com as normas em vigor e permitindo a geração dos anexos exigidos pela legislação. 3. Lei Orçamentária Anual (LOA): O sistema também deve abranger a elaboração da LOA, assegurando que esteja em total conformidade com a legislação em vigor, com a capacidade de gerar os anexos requeridos. 4. Relatórios de Modificações da LDO e PPA: Além disso, o sistema deve emitir</p>				
---	--	--	--	--

<p>relatórios detalhados das modificações feitas na LDO e PPA, preservando os dados iniciais inseridos. 5. Relatórios Auxiliares: Para uma visão mais completa do orçamento, o sistema deve oferecer relatórios auxiliares que permitam a análise da receita e despesa, bem como a aplicação de recursos, a fim de cumprir os limites constitucionais. 6. Controle de Despesas e Metas Fiscais: O sistema deve permitir a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e das Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA), possibilitando um controle rigoroso das despesas, com o intuito de garantir o cumprimento da metas fiscal estabelecida.</p> <p>Módulo 2 – Alterações do Orçamento</p> <p>1. Créditos Orçamentários: O sistema deve controlar os saldos orçamentários disponíveis no orçamento, atualizando os saldos de acordo com as alterações orçamentárias realizadas, em conformidade com o limite estabelecido por lei. 2. Crédito Suplementar: O sistema deve permitir a abertura de crédito suplementar, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei. 3. Crédito Especial/Extraordinário: O sistema deve permitir a abertura de crédito especial/extraordinário, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei. 4. Remanejamento/Transposição/Transferência: O sistema deve permitir a alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA) por meio de remanejamento, transposição e transferência, excluindo esses valores do controle de limite para abertura de créditos adicionais. 5. Solicitação de Créditos Adicionais: O sistema deve possibilitar a solicitação de créditos adicionais, sujeita à autorização de um usuário competente para a sua aprovação e subsequente lançamento efetivo.</p> <p>Módulo 3 – Execução Orçamentária</p> <p>Controle da Execução Orçamentária: O sistema deve monitorar o saldo de dotação disponível para despesas orçamentárias e permitir a reserva de dotação (bloqueio) para garantir a execução de despesas relacionadas a processos licitatórios. Além disso, o sistema deve oferecer a opção de bloquear a execução orçamentária de acordo com o limite estabelecido no Cronograma Mensal</p>				
--	--	--	--	--

	<p>de Desembolso (CMD). Solicitação de Empenho: O sistema deve possibilitar a solicitação de empenho, condicionando a efetivação do empenho à autorização apropriada. A autorização para o empenho deve ser concedida por um usuário devidamente autorizado. Empenho: O sistema deve permitir o registro da Nota de Empenho, possibilitando sua vinculação com a solicitação de empenho, licitação, contrato, obra, campanhas publicitárias, convênio, programa ou dívida fundada, conforme o caso. Liquidação: O sistema deve permitir o registro da liquidação da despesa, incluindo pelo menos os campos para identificação da Nota Fiscal (número, série, data). Pagamento: O sistema deve permitir o registro do pagamento da despesa orçamentária, verificando a compatibilidade da fonte de pagamento com a fonte do documento a ser pago, a fim de evitar o desembolso de recursos de fontes inexistentes. Retenções na Execução Orçamentária: As retenções devem ser geradas automaticamente, possibilitando a emissão de documentos que comprovem a retenção na fonte, seja de natureza orçamentária ou extraorçamentária. Retenção Orçamentária: Para as retenções orçamentárias, o sistema deve manter a conexão entre a receita orçamentária (retenção) e o pagamento que a originou. Receita: O sistema deve permitir o lançamento de arrecadação de receita, seja ela orçamentária, intraorçamentária, bem como o lançamento de receitas redutoras, distribuindo automaticamente os valores por fontes de recursos de acordo com o que está definido na Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, esses valores podem ser redistribuídos no momento do lançamento da arrecadação/lançamento pelo usuário. Anulações/Estornos: O sistema deve permitir a realização de anulações/estornos em todos os lançamentos de execução orçamentária, preservando o registro de origem. Módulo 4 – Extraorçamentário Receita Extraorçamentária: O sistema deve registrar ingressos extraorçamentários, como retenções, transferências financeiras e outros. Se o ingresso estiver relacionado a uma retenção na fonte, o sistema deve</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>manter a conexão entre a receita extraorçamentária e o pagamento que a originou. Despesa Extraorçamentária: O sistema deve registrar dispêndios extraorçamentários, incluindo restos a pagar, transferências financeiras e recolhimentos de retenções. No caso de lançamentos de recolhimento de retenção, o sistema deve estabelecer uma ligação com a retenção do exercício em questão ou de exercícios anteriores que estão sendo recolhidos, a fim de controlar os saldos pendentes de recolhimento. Retenção Extraorçamentária: As retenções do exercício que não sejam recolhidas devem ser transferidas para o exercício seguinte, onde se tornam retenções a recolher, permitindo assim a vinculação e o controle dos saldos pendentes de recolhimento. Estorno: O sistema deve possibilitar o estorno de ingressos e dispêndios extraorçamentários, estabelecendo uma conexão entre o novo lançamento e o lançamento estornado/anulado. Retenções a Recolher: O sistema deve realizar o controle de saldos de retenções realizadas que não foram recolhidas, permitindo o controle da composi</p>				
2	<p>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL . O Portal da Transparência deve assegurar à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, nos termos do disposto no inciso II do § 1º do art. 48, da Lei Complementar nº 101, de 2000 e normas específicas do Tribunal de Contas do Estado. As informações deverão ser disponibilizadas em tempo real e ser pormenorizadas, observado o disposto no Decreto 10.540/2020. A disponibilização em meio eletrônico de acesso público deverá: – aplicar soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações por meio de dados abertos; – observar os requisitos de tratamento dos dados pessoais estabelecidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. O Portal da Transparência deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização em</p>	mês	12		

<p>meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras: quanto à despesa: – os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento; – a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000; – os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária; – a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; – a relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor; – o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; – a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso; e quanto à receita, os dados e valores relativos: – à previsão na lei orçamentária anual; – ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso; – à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários; – ao recolhimento; e – à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000. O Portal da Transparência deve oferecer a funcionalidade de exportação de dados referentes à execução orçamentária e</p>				
---	--	--	--	--

<p>financeira, apresentando, no mínimo, opções nos formatos CSV, TXT e PDF. Essa capacidade de exportação visa proporcionar aos usuários uma ampla flexibilidade no acesso às informações, permitindo uma análise mais detalhada e a utilização dos dados de maneira conveniente e compatível com diversas ferramentas e plataformas. O Portal da Transparência deve possibilitar a incorporação de links externos, ajustando-se conforme as demandas específicas do órgão responsável. O Portal da Transparência deve ser provido de um menu de ajuda que, no mínimo, disponibilize um manual de navegação, uma seção de perguntas frequentes e informações de contato para suporte. O Portal da Transparência deve permitir a publicação e fornecer acesso aos relatórios contábeis essenciais, incluindo, mas não se limitando a Balancetes Mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal), Balanço Anual e demais demonstrativos requeridos por legislação vigente. O Portal da Transparência deve oferecer a funcionalidade de publicação de arquivos avulsos por usuários autorizados, permitindo que estes personalizem a configuração de exibição ao inserir títulos e subtítulos que serão apresentados na plataforma. O Portal da Transparência deve gerar links específicos para permitir consultas diretas a informações cruciais, tais como receitas, despesas, demonstrativos contábeis e demais dados disponíveis na plataforma. O Portal da Transparência deve oferecer APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) para viabilizar o acesso a dados referentes à execução orçamentária e financeira. O Portal da Transparência deve apresentar gráficos e filtros específicos que permitam uma análise detalhada do Planejamento Orçamentário e sua efetiva execução. O Portal da Transparência deve proporcionar aos usuários uma visualização intuitiva e personalizável das informações orçamentárias, possibilitando a compreensão mais aprofundada das alocações de recursos, despesas e receitas. O Portal da Transparência deve oferecer ferramentas visuais e filtros criteriosos, promovendo uma</p>				
--	--	--	--	--

	abordagem interativa que facilita a interpretação dos dados, contribuindo para uma compreensão mais clara e informada da gestão financeira.				
3	<p>SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA. SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA. CARACTERÍSTICAS GERAIS Sistema de Arrecadação Tributária com uma estrutura ágil e eficiente para a emissão, controle e cobrança. dos tributos municipais. Deve seguir as seguintes Funcionalidades: o sistema para ambiente Windows; Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: o Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer ou aplicativo e navegador próprio, Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Banco de dados hospedado em nuvens. Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema à partir do gerenciador de relatórios, permitindo a exportação de arquivos para os formatos; o Word, Excel, PDF, TXT, JPEG, HTML. Relatório gerencial com a relação dos maiores devedores, podendo ser filtrado por tributo e ordenando a quantidade de registros a serem apresentados no relatório; Relatórios gerenciais de todos os módulos, com filtros e parâmetros de consulta. CONEXÃO com o Portal de NOTAS FISCAIS Eletrônicas – NFS–e (Portal do Contribuinte) do município via WEB, possibilitando o acesso aos dados das notas emitidas no portal pelos contribuintes, controle dos tomadores cadastrados pelos prestadores, possibilidade de bloquear tomadores, possibilidade de bloqueio de emissão de notas eletrônicas para contribuintes do inadimplentes, acesso ao livro fiscal com o detalhamento sintético das notas emitidas por um prestador contribuinte. Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal. Integração com o sistema de gestão contábil no lançamento da receita, criando na contabilidade a previsão de receita, e baixa</p>	mês	12		

<p>na receita com o reconhecimento do crédito através da baixa de retorno bancário. Importação de arquivos contábeis de sistemas financeiros de contabilidade, contendo as fichas de receitas orçamentárias, com a possibilidade de vincular cada receita aos devidos impostos e taxas; Integração com a Contabilidade no lançamento da dívida ativa, e baixa da mesma quando o crédito do retorno bancário, for de receita de dívida ativa. Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentarias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas; Integração com portais para solicitação e emissão de alvarás, ITBIs e parcelamentos envolvendo todo o processo incluindo a disponibilização de guias e DAMs; O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil; Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentarias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas; Ferramenta de consolidação de pessoas físicas e jurídicas cadastradas em duplicidade, unificando os dados registrados nos vários cadastros no único cadastro selecionado, Impedimento de ser realizado cadastro duplo de contribuintes, identificando pelo CPF ou CNPJ. O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção oficiais. Integração com órgão de protestos de títulos, para inscrição e cobrança de dívidas ativas em cartório.</p>				
---	--	--	--	--

<p>Integração com a base de dados públicos da Receita Federal, (CNPJ) MÓDULO IMOBILIÁRIO Cadastro de imóvel com: o Controle da localização cartográfica, com cadastro de quadra, lote, setor, distrito, face de quadra. Impedimento de cadastro de localização cartográfica em duplicidade o Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI: com as características dos imóveis, áreas e especificações (Terreno e edificação). o Endereço do imóvel e endereço de correspondência. o Possibilidade de realizar upload e download de arquivos anexados ao cadastro do imóvel. o Cadastro de proprietário e ocupante do imóvel. o Vínculo com o cadastro da empresa que ocupa o imóvel em caso de imóvel comercial. o Vínculo com cadastro de loteamentos. o Visualização de débitos, acordos, lançamentos de iptu e isenções no próprio BCI, sem a necessidade de troca de tela. * Referência de geolocalização para ser inserido coordenadas cartográficas. o Possibilidade de anexar foto do imóvel com visualização na tela do BCI. Boletim de Cadastro Imobiliário Geoprocessado – BCIG: gerenciamento de imóveis urbanos e imóveis rurais através de dados de geoprocessamento, contendo: o Face de quadra. * Boletim de cadastro de edificação. * Boletim de cadastro de condomínio horizontal e vertical. * Cadastro e a manutenção dos Logradouros, Bairros e Distritos do Município. * Cadastro e manutenção dos equipamentos urbanos, características de urbanização e pavimentação por logradouro. Emissão de documentos relativos ao cadastro imobiliário. o Ficha de imóvel. o Certidão de características do imóvel. * Comprovante de entrega de IPTU * Requerimento de alvará imobiliário. * Notificação de debito. o Extrato de debito, geral, em aberto, consolidado e dívidas vencidas. Cadastro e manutenção de Loteamento e afins; Gerenciamento de isenções de IPTU e TCR dos imóveis, contendo: * Tipo de isenção. * Prazo. * Cancelamento automático do iptu do exercício corrente após gravado a isenção. o Cancelamento automático da isenção com prazo de validade expirado. * Possibilidade</p>				
---	--	--	--	--

<p>de aplicação de isenção parcial, onde não é isento cem por cento do imposto. Emissão de ITBIs (transmissão de imóveis) e respectivos pagamentos correlatos, com as seguintes funcionalidades: o vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento. * Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado. * Processo de Avaliação e reavaliação de Imóveis, registrando o fiscal avaliador e gerando um histórico de avaliações. o Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto. Emissão de Boletins de Construção; Emissão de Alvarás de Construção, reforma, demolição, remembramento, desmembramento; Emissão de licença para Loteamento; Emissão de Licença de Habite-se; Cancelamento de todo o lançamento de IPTU ou de imóvel específico através de ferramenta; Lançamento automático do IPTU de todos os imóveis ou de imóveis específicos, selecionando por contribuinte, Rua, Loteamento, Bairro, Distrito, Quadra, Setor. Ferramenta de consolidação de cadastro de logradouros cadastrados em duplicidade, unificando os dados registrados, imóveis; Cadastro de imóvel Rural, com: * Localização cartográfica, setor, quadra e lote o Descrição do imóvel o Proprietário o Áreas de terreno e edificada em metros e hectares. * Endereços. * Complemento de endereço. ITBI imóvel rural, com: * vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento. * Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado. * Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto. MÓDULO MERCANTIL Gerenciamento do Cadastro Mercantil de Pessoas Físicas e Jurídicas, contendo: * Atividade Mercantil / Econômica CNAE o Endereço comercial e residencial. * Informações de contato. *Cadastrados dos</p>				
--	--	--	--	--

	<p>sócios o Informações de veículos o Informações de feira livre o Cadastro de contador * Cadastro do tipo de atividade, natureza jurídica, ramo de atividade. * Histórico mercantil de ativação de baixa de inscrição. o Livro fiscal. o Possibilidade de anexar documentos. * Visualização de créditos tributários. o Identificação de CPF ou CNPJ já cadastrados impedindo a duplicação. Gerenciamento das inscrições mercantis. * Baixa de inscrição mercantil o Ativação de inscrição mercantil. * Numeração de inscrição municipal automática no ato do cadastro ou início da opção de contribuinte mercantil. Impressão do cadastro mercantil de: o Ficha cadastral o Extrato de débitos aberto o Requerimento de alvará de funcionamento. o Ficha de cadastro de feira livre * Ficha de cadastro de mercado público. * Ficha de cadastro de transporte público. Possibilidade de integração dos Cadastros Mercantil com o Imobiliário quanto a posição do Uso do solo e área edificada do imóvel, identificando a empresa que ocupa o imóvel. Emissão e manutenção das Notas Fiscais de Serviços Avulsas (NFS-a); com as seguintes funções: * Calculo automáticos de descontos. * Reaproveitamento das discriminações dos serviços de notas anteriores por prestador de serviço. * Retenção de iss automática quando o tomador for uma instituição cadastrada como retentora. Cadastro dos descontos de INSS e IRRF para serem utilizados nas notas fiscais avulsas (NF-a). Gerenciamento dos alvarás de funcionamento, Com: * Emissão, cancelamento e impressão. * Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos. * Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores. * Gerenciamento da vigência do alvará. Vigilância Sanitária, com o Emissão, cancelamento e impressão. * Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis i</p>				
4	<p>PORTAL DO CONTRIBUINTE NFe – Nota Fiscal Eletrônica. PORTAL DO CONTRIBUINTE. CARACTERISTICAS GERAIS: Deve seguir as seguintes Funcionalidades: sistema para ambiente Windows. Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo</p>	mês	12		

<p>ser utilizado navegadores padrões como: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer etc. Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro. Banco de dados hospedado em nuvens. Emissão de documentos em pdf. Documentos com código de verificação e autenticidade. Autenticidade de documentos através de arquivo Qrcode. Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal. Solicitação e emissão de alvarás, ITBIs e parcelamentos envolvendo todo o processo incluindo a disponibilização de guias e DAMs. Solicitação de uso do portal. O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção oficiais. Encerramento de competência de ISSQN. Possibilidade de recolher ISSQN por nota emitida e geral de todas as notas de um mesmo período. EMISSAO DE NOTA AVULSA ELETRONICA: Emissão de nota avulsa. Impressão da segunda via: Disponibilização da nota apenas após a baixa do dam de recolhimento do imposto. EMISSAO DE NOTA ELETRONICA: Emissão de nota: Manual e via webservice através de API ou envio de arquivo RPS; Cancelamento de nota; Substituição de nota; Impressão de notas através de arquivo XML; Impressa de notas individual ou mais de uma selecionadas por filtros. AUTENTICIDADES: Autenticidade de boletos. Autenticidade de alvarás. Autenticidades de ITBIs. Autenticidades de notas. Autenticidade de certidões. DOCUMENTOS GERAIS: Emissão de ficha de imóvel. Emissão de certidões negativas. Emissão de extrato de débitos. Emissão de ITBI. Emissão de alvará. Emissão de segunda via de boletos. Carnes de IPTU do exercício. ISS CARTORIOS: Emissão de declaração de issqn. Emissão de dam para recolhimento. Abatimento automático dos valores das contribuições judiciais e dos impostos estatuais. ISS BANCARIO: Emissão de declaração apurada pelo plano geral de</p>				
---	--	--	--	--

	contas ou pelo detalhamento. Impressão das declarações. Encerramento de declaração com emissão do boleto de recolhimento.				
5	<p>SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. Sistema de gestão de pessoal e recursos humanos de interface amigável permitindo o controle de forma integrada e eficiente em todas as etapas do gerenciamento de pessoal. Cadastro completo do servidor, com históricos de alterações, atos de admissão, afastamentos e demissões, gerenciamento dos servidores, compreendendo o cadastro do servidor, geração de folha de pagamento, geração de arquivos bancários, informes de rendimentos, ficha funcional entre outros, permitindo anexar diversos documentos digitalizados no cadastro do servidor, servindo de complemento do assunto registrado na Ficha Funcional. Possibilidade de permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e grupos de atividades, com gerenciamento adequado de atributos e facilidades, de forma a depender das senhas de Usuários. Suporta o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, em uma única instalação, na mesma base de dados. Cadastro de Dependentes dos servidores, Cadastro de Pensionistas, de Pensões Alimentícias e Pensões Especiais, Cadastro do vínculo dos servidores com a instituição, permitindo mais de um vínculo (concomitante ou não), categoria RAIS, regime previdenciário, informações de origem do servidor cedido, origem de recursos, histórico de férias, dados para o SIOPE como tipo categoria, categoria, segmento de atuação e dados de qualificação dos profissionais de educação, jornada de trabalho, possibilitando o cadastro de incapacidades do servidor, entre outros, com possibilidade de números de matrícula distintos. Registro de informações do histórico dos servidores e atos: Ingresso de servidores, contratação temporária, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, efetivo entre outros, posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho,</p>	mês	12		

<p>localização do servidor abrangendo secretaria, lotação, local de trabalho e setor, cargos e níveis funcionais. Para cada Ato um registro das informações montando o histórico do servidor. Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores. Controle de afastamentos, através de regras diferenciadas para cada situação e envio para o e-Social. Execução de cálculos de Auxílio Maternidade, Auxílio Doença. Consulta de afastamentos, desligamentos e admissões de acordo com a natureza, período e servidor. Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica do Órgão, Código do Órgão, Descrição, Nomenclatura, Endereço. Disponibilidade para inclusão de tabelas de cargos e salários, com caracterização por classes e referências salariais. Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar. Possibilidade de realização de consultas através da Internet/Intranet, utilizando o Portal do Servidor da Contratante, para verificação de dados funcionais atuais, dados do acervo funcional, financeiro, históricos, contracheques, frequência, consulta e impressão do contracheque de qualquer mês, impressão da Ficha Financeira, Funcional e Rendimentos. Gerenciamento do processo de controle de férias, desde a geração, registro e lançamento; Possibilidade de criação de folhas extraordinárias, baseadas em dados de meses anteriores. Possibilitar o pagamento da folha de pagamento através de remessas bancárias, e leitura do retorno com informações dos valores efetivamente pagos e também os não processados (arquivos conforme layout fornecido pelo Banco); Efetuar Despesas (consignações em folha) e Encargos Sociais; Prever na geração das informações do Imposto de Renda a inclusão de anos anteriores de acordo com a determinação da contratante; emissão dos comprovantes para declaração de Imposto de Renda, inclusive o envio e atualização das informações da DIRF; geração da SEFIP, da RAIS, Manad. Emissão de relatórios analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, vínculo</p>				
--	--	--	--	--

<p>empregatício, lotação, cargo, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária. Resumo geral da folha por órgão, vínculo empregatício, lotação, cargo, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, por código de vantagens ou descontos; Cálculos automáticos da folha, com possibilidade de cadastro de tabelas de previdência própria e geral e contribuintes individual. Possibilidades de criar vantagens ou descontos automáticas e fórmula de cálculo. O sistema envia todos os eventos do eSocial, desde os eventos periódicos e não periódicos, com possibilidade de retificação dos eventos, assim como exclusão. Os arquivos poderão ser enviados em lotes ou individuais, com possibilidade de tratamento de forma individualizada dos retornos. Evento de fechamento da folha com possibilidade de transmitir para a DCTFWEB, Emissão de contra-cheque de funcionários e pensionistas em formulário padrão da contratante, contendo data de admissão, lotação, município, função/cargo, vínculo, situação, identidade, CPF, número de dependentes de IR, carga horária, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, conta-corrente; Geração de relatórios com os diversos níveis de filtros, tais como órgão, tipo de ato, tipo de cargo, lotação, cargo, data de admissão, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, entre outros, podendo ser definido pelo usuário; Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, XLS, PDF. Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado. Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória. Parametrização do cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo. Geração de arquivos para o SAGRES TCE-PB, TCE-PE, SIAI-DP, Receita Federal do Brasil – Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o</p>				
--	--	--	--	--

	<p>aplicativo DIRF; Caixa Econômica Federal/INSS – Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo SEFIP; Estabelecimentos Bancários Diversos – Layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: Banco do Brasil e Caixa Econômica; Das Previdências: O Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os órgãos de previdência oficiais e próprias; As tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção. Gerador de relatórios em .csv, possibilitando emitir o tipo de relatório por diversos agrupadores. Geração do arquivo de qualificação cadastral em lote. Geração do arquivo SIOPE da folha de pagamento, possibilitando a separação por fonte/origem de recursos. Geração e envio dos eventos para o eSocial, obedecendo todos os requisitos, consulta dos retornos e suas mensagens, por eventos e transmissões de cada fase do eSocial, possibilitando o envio por lote ou individualmente. O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICPBrasil; O sistema deverá ter um módulo de Inteligência de dados (Business Intelligence) que apresenta análises e projeções da folha e análises críticas de todos os componentes intrínsecos a uma gestão de recursos humanos no municípios. Suporte: Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E-mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta.</p>				
6	PORTAL DO SERVIDOR. PORTAL DO SERVIDOR. Portal do Servidor via web	mês	12		

	<p>ininterruptamente; apresenta o vínculo do servidor e possibilita consultas e impressão de documentos para o Servidor municipal realizar consultas e emitir seus Contracheques, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos; Possibilidade de impressão de suas informações tais como: ficha financeira, declaração de rendimentos e contracheque; O acesso pessoal ao Portal do Servidor para utilização será realizado através de suas informações pessoais cadastradas no sistema e validadas no mesmo com disponibilização de senha através de e-mail.</p>				
7	<p>SISTEMA DE GESTAO DE FROTA. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA O Sistema de Controle de Frota deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva, amplamente configurável as necessidades do órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por Usuário/nível de acesso; o sistema está estruturado à partir de cadastros específicos que irão permitir o devido registro, controle e transparência imprescindíveis a gestão da Frota, conseguinte a identificação de Unidades da Instituição/Órgãos e respectivas Unidades Orçamentárias; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores). Veículos/Máquinas Modelo, Marca, Tipo de Veículo, Placa, características técnicas, Tipo de Combustível, Tombamento, data de aquisição, Nota Fiscal, Dados do Proprietário, Motorista/Operador, Unidade/Órgão responsável, estado de conservação e situação operacional; Cadastro de Motoristas e Operadores; Cadastro de Postos de Abastecimento; Cadastro de Produtos/Serviços especificados por tipo; Cadastro de Locadores; o gerenciamento efetivo realize-se por Módulos: Contrato/Nota Fiscal Tipo de Contrato: Posto de Abastecimento, Locação de Veículos, Manutenção de Veículos (aplicáveis por Licitação e de maneira avulsa). Saídas Registro de movimentação de veículos por percurso / distância (calculável ida e volta e quantidade de combustível necessária), opções de registros do motivo da saída e observações adicionais, data / hora e km de saída. Entradas Espelho das Saídas e que registram a conclusão dos percursos</p>	mês	12		

	realizados com a confirmação de observações, data / hora e km de entrada. Abastecimentos Realizados à partir de Contrato/Nota Fiscal de abastecimentos com disponibilidade da saldo e vinculados as Saídas registradas, optando-se por tipo de combustível e valor ocasional na efetivação do registro. Manutenção Realizada à partir de Contrato/Nota Fiscal de Manutenção que irá consolidar os valores gastos com os serviços realizados através de Licitação ou contratação avulsa. Definição de Movimentação Mensal do Controle de Frota Geração de Demonstrativos Mensais – Padrão TCE; relatórios de gestão conforme o Movimento – Saídas/Entradas e abastecimentos ou relatório consolidado), manutenções, Contratos, Consumo por Postos, veículos e motoristas por filtro, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivo do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); geração de arquivo por Unidades/Órgãos, Veículos e Máquinas para prestação de contas mensal ao Tribunal de Contas via SAGRES (2025); Ajuda / acesso aos Canais de Suporte.				
8	SISTEMA PORTAL DA FROTA. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA FROTA Portal vinculado ao Controle de Frota que espelha as ocorrências registradas e dá transparência a gestão dos atos realizados pelos Órgãos gestores, disponibilizando dados acerca dos veículos, despesas realizadas com abastecimentos e manutenções, indicadas por valores e representação gráfica e/ou geração de relatórios específicos definidos por filtros.	mês	12		
9	SISTEMA DE ESTOQUE. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE O Sistema de Controle de Estoque e gestão de compras deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva, amplamente configurável as necessidades do órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por Usuário/nível de acesso, registros de ações e especificados por Instituições, Secretarias/Departamentos e/ou Setores, possibilitando a devida manutenção dos estoques através de Programas	mês	12		

<p>Institucionais e Unidades Orçamentárias; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores); gerenciamento de várias Unidades de Estoque simultaneamente: em Poder de Fornecedores, Unidades Próprias e consolidado por produtos; controle de consumo através do monitoramento por quantidades, percentuais ou nível de estoque identificado por cores relacionado à cadastros individualizados por produto; emissão de Ordens de Serviços e Solicitações de reposição; Aquisições/Entradas no Estoque registradas por data, individualizada por produto ou em massa por importação via arquivo Excel, classificadas por Tipo de Processo (Licitações, compras emergenciais ou avulsas), Tipo de Aquisição (compras, doações, ajuste de estoque, outros), especificação de Programas Institucionais (recursos/Convênios), Estoques definidos e poder do Fornecedor ou Unidades Próprias, registros de Notas Fiscais e verificação de autenticidade, Contratos e Aditivos por vigências, tabela Produtos que irá compor o Estoque – orientada por Código e descrição dos itens, data de validade, quantidades, valores unitários e total geral; transferências entre estoques, permitindo a visualização e gestão simultânea de várias unidades de estoque; Requisições/Saídas do Estoque registradas por data, classificadas por Tipo de Saída (normal, doação, ajustes de estoque, etc), dispensas via Solicitações (internas/externas) de produtos ao Estoque (Estoque Web) por Instituições/Departamentos e Setores, classificadas por Programas Institucionais (recursos/Convênios), identificação e assinatura de Autorizador, Recebedor e Transportador, seleção de Unidade de Estoque em Poder do Fornecedor ou Própria para as demandas direcionadas a Estoque ou Aquisição específica, registros de Notas Fiscais e verificação de autenticidade, tabela de Produtos do pedido com recurso de acesso direto aos estoques e definição de itens e quantidades em massa por multi-seleção, totalizando as quantidades e valores por média ponderada, emissão de Ordens de Compra com baixa automática dos produtos no estoque e possibilidade de reintegração</p>				
--	--	--	--	--

	do estoque por não atendimento; *Estoque Web – Tela para realização de solicitações diretas ao Controle de Estoque direcionada ao Painel de Solicitações de Produtos ao Estoque pendentes, otimizando os atendimentos por ordem de chegada e de forma automática, permitindo o registro de demandas em espera; relatórios de gestão por entradas, saídas, transferências, demonstrativos/extratos de saldo e movimentações dos estoques por filtro, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivos do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); ferramentas de manutenção: Reprocessar Estoque e retirada de produtos zerados do estoque; Ajuda / acesso aos Canais de Suporte.				
10	SISTEMA DE PATRIMÔNIO. SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO O Sistema de Controle de Patrimônio deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva; amplamente configurável as necessidades de cada órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por nível de Usuário e Grupos de Permissões, Log Manutenção/Registros de ações do Usuário. O sistema deverá estar em total consonância com a legislação atinente a gestão Patrimonial e estrutura organizacional de Instituições Públicas, seguindo-se o Tombamento, localização e registros documentais de Bens designados ao Patrimônio por Unidades Orçamentárias, Órgãos/Departamentos e Setores, e seus respectivos responsáveis; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores). Cadastro de Bens Móveis Registros de Bens individual ou lote, por data de aquisição, Notas Fiscais e Empenho/exercício, Tombamento gerado automaticamente pelo sistema ou informado pelo Usuário, definição do local onde o Bem se encontra por escalonamento, Recurso/Convênio, Fornecedor, Tipo do Bem, Marca, Descrição, Modelo, cor, tipo e valor de aquisição. Estado de conservação: Status da atividade, veículos, terrenos e observações, Movimentações de Bens (Depreciação) e campo foto para visualização dos Bens. Cadastro de Bens	mês	12		

	<p>Imóveis Cadastros de Bens Imobiliários individual ou lote, por data de aquisição, Notas Fiscais e Empenho/exercício, Tombamento gerado automaticamente pelo sistema ou informado pelo Usuário, definição do local/Órgão responsável pelo Bem, Recurso/Convênio, Fornecedor, Tipo do Bem, Descrição, tipo e valor de aquisição. Estado de conservação: Status da atividade, terrenos/edificações e observações, campo foto para visualização dos Bens; TGR – Termo de Guarda e Responsabilidade; TCI – Termo de Conclusão do Inventário. Remanejamento de Bens Realizado de forma individual ou escala por multi-seleção de Bens, sendo gerado novo Termo de Guarda e Responsabilidade. Manutenção de Bens Realizada por Tipo de Manutenção e valor, sendo gerado Recibo relativo ao serviço. Baixas Patrimoniais Realizadas por Tipo de Baixa e reflexo imediato no cadastro do Bem, sendo gerado o Termo de Baixa Patrimonial; Depreciação de Bens conforme os Tipos de Aquisição (PCASP), Tipo Contábil e Tipos de Bens; ferramentas de ajustes globais no sistema relativos a reavaliações de Bens, atualizações de taxas de referência, prazos, datas e reaproveitamento de dados; integração com o sistema de Protocolo e Assinatura Digital. Relatórios Relatórios de gestão disponibilizados por Bens, Remanejamento e Manutenção de Bens, Baixas Patrimoniais, Depreciação e demais Movimentações Patrimoniais, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivo do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); o sistema oferece ainda um visual moderno com acesso as atualizações aplicadas; Ajuda / acesso aos Canais de Suporte, conectividade à Redes Sociais, como Instagram, Facebook, Twitter e LinkedIn, além da possibilidade de escolha de Perfis do sistema para alternar a experiência visual e usufruir de um ambiente mais personalizado sempre que desejar.</p>				
11	<p>SISTEMA DE GESTÃO PARA POLICLÍNICA E HOSPITAL – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE INCLUINDO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO HOSPITALAR E ATENÇÃO FARMACÊUTICA, REGISTRANDO E CONTROLANDO TODAS AS ETAPAS DO ATENDIMENTO AO PACIENTE.</p>	mês	12		

<p>SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE PACIENTE O módulo paciente é responsável pelo cadastro, pesquisa, e gerenciamento na lista de atendimento. Segue as funcionalidades do módulo paciente: Pesquisar paciente cadastrado; Permitir pesquisar paciente por nome/cns/cpf do cidadão; Permitir pesquisar paciente por nome da mãe; Permitir pesquisar paciente por município; Permitir pesquisar paciente por data de nascimento; Cadastro de paciente; Permitir cadastrar paciente com ou sem o cpf; Permitir cadastrar paciente com o nome social; Permitir cadastrar data de nascimento; Permitir cadastrar o CNS; Permitir incluir tipo de gênero; Permitir incluir tipo de raça; Permitir selecionar a etnia; Permitir cadastrar tipo sanguíneo; Permitir cadastrar profissão; Permitir cadastrar nome da mãe e do pai; Permitir marcar pai ou mãe desconhecido; Permitir cadastrar nacionalidade, estado de nascimento e município de nascimento; Permitir cadastrar país de nascimento, data de naturalização e data de entrada no Brasil; Permitir cadastrar data de óbito, número da declaração de óbito e portaria de naturalização; Permitir cadastrar telefone celular, telefone contato e endereço de e-mail; Permitir cadastrar endereço completo, como país de residência, cep, estado, município, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, ponto de referência; Permitir cadastrar até dois acompanhantes com telefone para contato</p> <p>LISTA DE ATENDIMENTO Chamar paciente por ordem de serviços; Chamar o paciente para múltiplos atendimentos; Classificar o paciente por nível de urgência na lista de atendimento; Localizar onde o paciente se encontra (consultório, emergência e etc); Registrar horários de entrada e procedimentos realizados; Remover paciente da lista de atendimento; Visualize quais os procedimentos o seu paciente faltam realizar; Imprimir atestado de comparecimento; Liberar paciente; Encaminhar paciente para lista de internação; TRIAGEM Preencher o motivo da consulta principal; Avaliação antropometria, sinais vitais e glicemia capilar; Classificar paciente de acordo com a classificação e</p>				
--	--	--	--	--

<p>Manchester; Liberar o paciente; Encaminhar o paciente para procedimentos ou exames para a lista de atendimento; PRONTUÁRIO ELETRÔNICO Acompanhamento do resumo do paciente na folha de rosto que resume (Dados da avaliação antropométrica, últimos medicamentos, Dados da triagem, últimos atendimentos, alergias, resultados de exames, lista de problemas); Prontuário do paciente eletrônico – PEP; Adicionar solicitações de exames e medicamentos no PEP. Preencher antecedentes (pessoais e familiares) – PEP; Preencher queixa principal– PEP; Emitir atestado médico digital– PEP; Encaminhar paciente para atendimento de Assistente Social. Encaminhar paciente para ser transferido; Imprimir PEP. Imprimir procedimentos e exames isoladamente; 4.0 – Unidade de saúde O módulo Unidade permite as unidades e vincular a instituição do sistema. Segue as funcionalidades deste módulo. Permitir pesquisar unidade por nome, CNEs, telefone, bairro; Cadastro de unidade; Permitir incluir o CNEs da unidade; Permitir incluir o nome da unidade; Permitir o número do CNPJ da unidade; Permitir incluir o tipo de estabelecimento; Permitir incluir o número de telefone da unidade; Permitir incluir o cep de endereço da unidade; Permitir incluir o logradouro da unidade; Permitir incluir número da unidade; Permitir incluir complemento; Permitir incluir ponto de referência; Permitir incluir nome do bairro; Permitir incluir nome do município.</p> <p>5.0 – Profissionais O modulo Profissionais permite a vinculação dos profissionais na Unidade, encaminhar login e senha, restaurar e permissionar o usuário profissional ao sistema. Segue abaixo as funcionalidades do módulo III. Pesquisar profissional; Permitir que os profissionais sejam pesquisados por nome completo ou parcial, cpf ou cns. Cadastrar profissionais; Permitir cadastrar por nome do profissional; Permitir cadastrar o cpf; Permitir cadastrar o CNS; Permitir cadastrar a data de nascimento; Permitir cadastrar o sexo; Permitir cadastrar o conselho de classe; Permitir cadastrar estado emissor; Permitir cadastrar o conselho de classe do órgão emissor; Permitir cadastrar ocupação; Permitir cadastrar endereço de e–</p>				
--	--	--	--	--

<p>mail; Permitir cadastrar o número do telefone; Permitir cadastrar o cep; Permitir cadastrar estado; Permitir cadastrar município; Permitir cadastrar bairro; Permitir cadastrar logradouro; Permitir cadastrar número; Permitir cadastrar complemento; Permitir cadastrar ponto de referência; Criar perfil de acesso ao profissional; Redefinir senha do profissional; Bloquear acesso do profissional ao sistema.</p> <p>6.0 – Farmácia O modulo Farmácia permite o gerenciamento do estoque, estoque baixo, estoque vencidos e acompanhamento de entrada e saída dos medicamentos e materiais. Segue as funcionalidades do módulo IV: Registro de entrada e saída de medicamento e materiais hospitalares; Cadastro de medicamentos; Cadastro de materiais; Acompanhamento de estoque baixo; Acompanhamento dos medicamentos que vencem em 30 dias; Acompanhamento de produtos vencidos; Acompanhamento de requisições de insumos; Emissão de registro de pedido de insumo; Confirmar recebimento do recibo; Categorização de tipos de insumos (Comprimidos, controlados injetáveis, controlados comprimidos, injetáveis, materiais, medicamentos psicotrópicos e outros). Restaurar saída do medicamento; Acompanha entrada e saída no registro de histórico; Base de dados do gov.br – CATMAT com 10 mil medicamentos registrados no sistema;</p> <p>7.0 – LEITOS Gestão de LEITOS permite o acompanhamento do paciente internado, documentação da AIH e o gerenciamento dos leitos físicos, segue as funcionalidades abaixo: GESTÃO DE LEITOS Cadastrar leitos (leitos cirúrgicos, leitos cirúrgicos feminino, leitos cirúrgicos masculino, leitos clínicos médicos, leitos clínicos médico feminino, leitos clínicos médico masculino, leitos complementares (utis e unidades intermediárias, leitos obstétricos, leitos pediátricos, leitos psiquiátricos, leitos de outras especialidades, leitos de hospital dia, leitos isolamentos, leitos isolamentos feminino e leitos isolamentos masculino); Cadastro de setores hospitalares (internação, centro cirúrgico, pronto atendimento, berçário, isolamento, radiologia, ressonância magnética, medicina</p>				
---	--	--	--	--

<p>nuclear, eco, endoscopia, odontologia, pediatria, pneumologia e enfermagem); Listar leitos cadastrados; Listar pacientes em espera dos pacientes internados; Listar pacientes internados; Acompanhamento e registro nutricional do paciente internado; Classificação de risco do paciente internado; Previsão de alta do paciente; Indicador total de leitos; Indicador Leitos Disponíveis, ocupado, em higienização, desativado, aguardando forragem; Indicador taxa de ocupação; Indicador alta de prevista diária; DOCUMENTOS PARA INTERNAÇÃO DE PACIENTE E ACOMPANHAMENTO Preenchimento e impressão de AIH – Autorização de internação hospitalar; Preenchimento automático e impressão do termo de responsabilidade; Preenchimento e impressão da ficha de admissão; Preenchimento automático e impressão do termo de responsabilidade de alta a pedido; Preenchimento automático e impressão da identificação do paciente no leito; Preenchimento e impressão da evolução e prescrição médica; Preenchimento e impressão do formulário de solicitação de antimicrobianos de uso controlado Ficha de sistematização de enfermagem; Preenchimento e impressão do formulário de transfusão de sangue; Preenchimento e impressão do Controle de sinais vitais; Preenchimento e impressão do Receituário de controle especial. 8.0 – Indicadores Indicador Taxa de ocupação em gráfico; Indicador Total de atendimento nos últimos 12 meses; Indicador de paciente atendidos; Indicador de paciente internados; Indicador usuário no sistema; Indicador Alta de previsão diária; Indicador de leitos livres. SISTEMA DE REGULAÇÃO/AGENDAMENTO SEGURANÇA E PARAMETRIZAÇÃO Controle de acesso, gerenciamento de login e senhas; — O mecanismo de autenticação do usuário deve utilizar como login o nº de seu CPF e senhas com métrica mínima de — caracteres alfa numéricos; Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio; O software deve prever a possibilidade de cadastramento de papéis e funções de usuários; O usuário deve acessar todos os</p>				
---	--	--	--	--

	módulos do software através de um único login, respeitando o perfil de acesso; ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Cadastro de Paciente Permitir incluir nome do paciente; Permitir incluir nome da mãe; Permitir incluir nome do pai; Permitir incluir número de telefone; Permitir incluir data de nascimento; Permitir marcar sexo masculino ou feminino; Permitir marca estado civil; Permitir incluir a ocupação, utilizando o padrão CBO; Permitir incluir o endereço; Permitir incluir o CEP; Permitir incluir tipo de logradouro; Permitir marcar complemento; Permitir marcar bairro; Permitir marcar Estado; Permitir marcar Cidade; Permitir incluir nº do Cartão Nacional de Saúde; Permitir incluir nº do CPF; Permitir incluir nº do RG; data de emissão, órgão emitente e Unidade da Federação; Permitir incluir nº do Registro de Nascimento; data de emissão, N° do Livro, N° da Folha e N° do Termo; Permitir efetuar pesquisa por nome, CPF, CNS, N° Registro de Nascimento; Permitir editar qualquer um dos campos do cadastro de paciente; CADASTRO DE PROCEDIMENTO Permitir incluir N° de cadastro de procedimento; Permitir incluir nome de cadastro de procedime				
12	SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL ON-LINE.	mês	12		
13	SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO – Serviço e Locação de software, com serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva destinado a gestão da Secretaria de Educação com integração nas áreas acadêmicas, pessoal, transporte, matrícula on-line, escola, merenda escolar almoxarifado, financeiro gerencial, comunicação, e gestão centralizada e gestão documental – relatórios dinâmicos Quantitativo de alunos ano letivo 2024: 5.107 Escolas: 29, Professores:179	mês	12		
14	SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO – Implantação do Sistema de Gestão de Educação, Instalação do sistema; Consultoria de implantação, treinamento, customização, parametrização;	mês	12		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA - R\$

PRAZO DE EXECUÇÃO:

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:
VALIDADE DESTA PROPOSTA:

Dados bancários do proponente para fins de pagamento:

Banco:

Conta:

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA

Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a proposta deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO II - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO - de não empregar menor

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA - PB.

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de não empregar menor.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, podendo existir menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente; em acatamento às disposições do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO III - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO - que a proposta compreende a integralidade dos custos

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA - PB.

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO IV - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:/2026

Aos ... dias do mês de ... de ..., na sede do Setor de Contratação da Prefeitura Municipal de Esperança, Estado da Paraíba, localizada na Rua Antenor Navarro - Centro - Esperança - PB, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Municipal nº 2400, de 18 de dezembro de 2024; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00021/2026 que objetiva o registro de preços para: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, compreendendo cessão de direito de uso de softwares, implantação, instalação, configuração, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como hospedagem em nuvem, destinados à modernização administrativa e ao atendimento das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Esperança – PB; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA - CNPJ nº 08.993.909/0001-08.

VENCEDOR:

CNPJ:

TOTAL:

1 - LOTE			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
Total do Lote 1			
2 - LOTE			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
Total do Lote 2			

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso. Em caso de prorrogação desta Ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

A existência de preços registrados implicará compromisso de execução do serviço nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do correspondente Contrato, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, relativamente ao Pregão Eletrônico nº 00021/2026, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Esperança, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO:

As obrigações decorrentes da execução do objeto deste certame, constantes da Ata de Registro de Preços, serão firmadas com o fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas no presente instrumento e a contratação será formalizada por intermédio do Contrato.

O prazo para assinatura do Contrato, será de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação.

O quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado no correspondente Contrato e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva Ata.

Não atendendo à convocação para assinar o Contrato, e ocorrendo essa dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.

É permitido ao Órgão Realizador do Certame, no caso do licitante vencedor não comparecer para assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor, aplicadas aos faltosos as penalidades cabíveis.

O Contrato decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços; e aquele que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136; e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma

legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 00021/2026 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

-

Lote(s):

Valor: R\$

-

Lote(s):

Valor: R\$

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Esperança.

...

...

...

...



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO V - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 260330PE00021

CONTRATO Nº:/...-SDC

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA E, PARA
EXECUÇÃO DE SERVIÇO CONFORME DISCRIMINADO NESTE
INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado Prefeitura Municipal de Esperança - Rua Antenor Navarro, 837 - Centro - Esperança - PB, CNPJ nº 08.993.909/0001-08, neste ato representada pelo Prefeito Thiago de Assis Moraes, Brasileiro, Casado, Zootecnista, residente e domiciliado na Rua Berto Nascimento, 65 - Centro - Esperança - PB, CPF nº 068.652.424-18, Carteira de Identidade nº 3138923 SSDSPB, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado - - - - ..., CNPJ nº, neste ato representado por residente e domiciliado na, - - - - ..., CPF nº, Carteira de Identidade nº, doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:

Este contrato decorre da licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 00021/2026, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Municipal nº 2400, de 18 de dezembro de 2024; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas, às quais os contratantes estão sujeitos como também às cláusulas deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

O presente contrato, cuja lavratura foi autorizada ..., tem por objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, compreendendo cessão de direito de uso de softwares, implantação, instalação, configuração, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como hospedagem em nuvem, destinados à modernização administrativa e ao atendimento das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Esperança – PB.

O serviço deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 00021/2026 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:

O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$... (...).

Representado por: ... x R\$

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE:

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30/03/2026.

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do seguinte parâmetro, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA-IBGE.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:

I - Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 02.004

Função: 04 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 2001 - Gestão Administrativa

Ação: 2005 - Manutenção das Atividades da Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

II - Secretaria de Finanças

Unidade Orçamentária: 02.005

Função: 04 - Administração

Subfunção: 123 - Administração Financeira

Programa: 1002

Ação: 2008 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

III - Secretaria de Planejamento e Coordenação

Unidade Orçamentária: 02.006

Função: 04 - Administração

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 2001

Ação: 2009 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento e Coordenação

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

IV - Secretaria de Educação e Cultura (quando vinculado aos módulos educacionais)

Unidade Orçamentária: 02.007

Função: 12 - Educação

Subfunção: 361 - Ensino Fundamental

Programa: 1003

Ação: 2015 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental - MDE

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:

Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto ora contratado, que admitem prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, estão abaixo indicados e serão considerados da emissão da Ordem de Serviço:

a - Início: Imediato;

b - Conclusão: 12 (doze) meses.

A vigência do presente contrato será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de sua assinatura; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se esta contratação, de serviço contínuo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a - Efetuar o pagamento relativo a execução do serviço efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;

b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do serviço contratado;

c - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do serviço, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;

d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme requisitos estabelecidos na norma vigente, ou pelos respectivos substitutos, especialmente para

coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio da fiscalização com informações pertinentes a essa atribuição;

e - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- a - Executar devidamente o serviço descrito na cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;
- b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;
- c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;
- d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;
- e - Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- f - Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;
- g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;
- h - Cumprir 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 em outras normas específicas, ao longo de toda a execução do contrato, e sempre que solicitado pelo Contratante, deverá comprovar o cumprimento dessa reserva de cargos, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;
- i - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO:

Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO:

Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX \div 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou

de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

a - As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

b - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

c - É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

d - Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, quando for o caso, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

e - O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

f - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

g - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

h - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

i - Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

j - Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

k - O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Esperança.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02(duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Esperança - PB, ... de de

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

-

-

.....

PELO CONTRATADO

-

-

.....



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO VI - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

MODELOS DE DECLARAÇÕES - cumprimento de requisitos normativos

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA - PB.

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de ciência dos termos do Edital.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

2.0 - DECLARAÇÃO de inexistir fato impeditivo.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que inexistente até a presente data fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores.

3.0 - DECLARAÇÃO de não possuir no quadro societário servidor da ativa do órgão.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro societário e de funcionários, qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal de Esperança, como também em nenhum outro órgão ou entidade a ela vinculada, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

4.0 - DECLARAÇÃO de não utilizar trabalho degradante ou forçado.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que não possui em sua cadeia produtiva, nos termos do Art. 1º, Incisos III e IV, e do Art. 5º, Inciso III, da Constituição Federal, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

5.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente do cumprimento da reserva de cargo prevista na norma vigente, consoante Art. 93, da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionário da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas.

6.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento dos requisitos para a habilitação e da proposta.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos para a habilitação; e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital e seus anexos.

7.0 - DECLARAÇÃO de observância do limite de contratação com a Administração Pública.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que, na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no presente ano-calendário, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP, nos termos do Art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei 14.133/21.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO

Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA**

ANEXO VII - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP [Publicidade: divulgação conjunta com o edital]

OBSERVAÇÃO: este anexo é representado pelo correspondente Estudo Técnico Preliminar - ETP, documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução; em atendimento ao requisito de publicidade determinado na norma vigente, que exige a publicação conjunta desses estudos com o respectivo Edital para garantir plena transparência e competitividade.

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA**

1.Introdução

A Administração Pública Municipal de Esperança - PB, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, tem como objetivo promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população, bem como assegurar maior eficiência, transparência e controle na gestão pública. Nesse contexto, a modernização administrativa por meio da utilização de soluções tecnológicas integradas mostra-se essencial para o adequado funcionamento das atividades institucionais.

Atualmente, observa-se a crescente necessidade de adoção de sistemas informatizados que possibilitem a integração entre os diversos setores da administração municipal, garantindo maior agilidade nos processos internos, confiabilidade das informações, conformidade com as normas legais vigentes e suporte à tomada de decisões estratégicas. Além disso, a evolução das demandas operacionais e das exigências dos órgãos de controle impõe à gestão pública a utilização de ferramentas tecnológicas atualizadas, seguras e eficientes.

Diante desse cenário, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, contemplando a cessão de direito de uso de softwares, bem como serviços correlatos de implantação, instalação, configuração, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, além de hospedagem em nuvem. Tal contratação visa garantir a continuidade e a melhoria dos serviços administrativos, promovendo maior eficiência operacional, padronização de procedimentos e atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Esperança - PB.

Assim, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade analisar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, identificar soluções disponíveis no mercado e subsidiar a tomada de decisão administrativa, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

2.Objeto

Constitui objeto do presente estudo técnico a pretensa: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, compreendendo cessão de direito de uso de softwares, implantação, instalação, configuração, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como hospedagem em nuvem, destinados à modernização administrativa e ao atendimento das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Esperança – PB.

3.Necessidade da contratação

A contratação descrita, que mesmo com o contínuo esforço de sempre buscar a otimização dos processos de trabalho, é essencial: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, compreendendo cessão de direito de uso de softwares, implantação, instalação, configuração, customização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, bem como hospedagem em nuvem, destinados à modernização administrativa e ao atendimento das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Esperança – PB – considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

4.Alinhamento aos planos da Administração

A presente contratação encontra-se alinhada aos instrumentos de planejamento da Administração Pública Municipal de Esperança - PB, especialmente ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA), os quais estabelecem diretrizes voltadas à modernização da gestão pública, à melhoria da eficiência administrativa e à ampliação da transparência na aplicação dos recursos públicos.

A iniciativa de contratação de solução integrada de gestão pública em ambiente web está em consonância com as estratégias institucionais de transformação digital, desburocratização dos processos administrativos e fortalecimento da governança pública. A adoção de sistemas informatizados integrados contribui diretamente para a otimização dos fluxos de trabalho, o aprimoramento do controle interno, a confiabilidade das informações gerenciais e o atendimento às exigências dos órgãos de controle externo.

Além disso, a contratação atende às diretrizes de inovação tecnológica e melhoria da prestação dos serviços públicos, possibilitando maior agilidade no atendimento às demandas da população e maior eficiência na execução das políticas públicas municipais.

Dessa forma, verifica-se que o objeto da contratação está plenamente compatível com o planejamento estratégico da Administração Municipal, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e para a promoção do interesse público.

5.Requisitos da contratação

As características e especificações do objeto da referida contratação são:

1 - SISTEMAS			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
ETP 1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA. O sistema deverá registrar e controlar informações de natureza orçamentária, extra orçamentária, financeira e patrimonial, com funcionalidade para elaboração e controle do planejamento orçamentário e sua execução. Além disso, deve estar atualizado	mês	12

<p>com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), o MDF (Manual de Demonstrativos Fiscais) e outros requisitos legais. O sistema deve registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, controlando e evidenciando minimamente: – as operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais; – os recursos dos orçamentos, as alterações decorrentes de créditos adicionais, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e as respectivas disponibilidades; – a situação patrimonial e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis; – as informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; – a aplicação dos recursos de convênios e a execução de contratos; – as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos; – a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; – as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas; O sistema deve emitir as demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros previstos em lei. A emissão do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, devem estar em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas. O sistema permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares. O sistema processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável. O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas. O registro contábil conterà, no mínimo, os seguintes elementos: – a data da ocorrência da transação; – a conta debitada; – a conta creditada; – o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; – o valor da transação; e – o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos</p>	
---	--

<p>elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação. O Sistema contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados. O sistema permitirá a acumulação dos registros por centros de custos. O sistema conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos. Essas características são essenciais para atender aos requisitos de contabilidade pública e garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.</p> <p>Módulo 1 – Planejamento Orçamentário</p> <p>1. Plano Plurianual (PPA): O sistema deve conter um módulo dedicado à elaboração do PPA, assegurando total aderência às diretrizes legais. Isso inclui a capacidade de gerar os anexos obrigatórios de acordo com a legislação.</p> <p>2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): O sistema deve incorporar um módulo para a elaboração da LDO, garantindo sua conformidade com as normas em vigor e permitindo a geração dos anexos exigidos pela legislação.</p> <p>3. Lei Orçamentária Anual (LOA): O sistema também deve abranger a elaboração da LOA, assegurando que esteja em total conformidade com a legislação em vigor, com a capacidade de gerar os anexos requeridos.</p> <p>4. Relatórios de Modificações da LDO e PPA: Além disso, o sistema deve emitir relatórios detalhados das modificações feitas na LDO e PPA, preservando os dados iniciais inseridos.</p> <p>5. Relatórios Auxiliares: Para uma visão mais completa do orçamento, o sistema deve oferecer relatórios auxiliares que permitam a análise da receita e despesa, bem como a aplicação de recursos, a fim de cumprir os limites constitucionais.</p> <p>6. Controle de Despesas e Metas Fiscais: O sistema deve permitir a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e das Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA), possibilitando um controle rigoroso das despesas, com o intuito de garantir o cumprimento da metas fiscal estabelecida.</p> <p>Módulo 2 – Alterações do Orçamento</p> <p>1. Créditos Orçamentários: O sistema deve controlar os saldos orçamentários disponíveis no orçamento, atualizando os saldos de acordo com as alterações orçamentárias realizadas, em conformidade com o limite estabelecido por lei.</p> <p>2. Crédito Suplementar: O sistema deve permitir a abertura de crédito suplementar, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.</p> <p>3. Crédito Especial/Extraordinário: O sistema deve permitir a abertura de crédito especial/extraordinário, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.</p> <p>4. Remanejamento/Transposição/Transferência: O sistema deve permitir a alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA) por meio de remanejamento, transposição e transferência, excluindo esses valores do controle de limite para abertura de créditos adicionais.</p> <p>5. Solicitação de Créditos Adicionais: O sistema deve</p>		
---	--	--

<p>possibilitar a solicitação de créditos adicionais, sujeita à autorização de um usuário competente para a sua aprovação e subsequente lançamento efetivo. Módulo 3 – Execução Orçamentária Controle da Execução Orçamentária: O sistema deve monitorar o saldo de dotação disponível para despesas orçamentárias e permitir a reserva de dotação (bloqueio) para garantir a execução de despesas relacionadas a processos licitatórios. Além disso, o sistema deve oferecer a opção de bloquear a execução orçamentária de acordo com o limite estabelecido no Cronograma Mensal de Desembolso (CMD). Solicitação de Empenho: O sistema deve possibilitar a solicitação de empenho, condicionando a efetivação do empenho à autorização apropriada. A autorização para o empenho deve ser concedida por um usuário devidamente autorizado. Empenho: O sistema deve permitir o registro da Nota de Empenho, possibilitando sua vinculação com a solicitação de empenho, licitação, contrato, obra, campanhas publicitárias, convênio, programa ou dívida fundada, conforme o caso. Liquidação: O sistema deve permitir o registro da liquidação da despesa, incluindo pelo menos os campos para identificação da Nota Fiscal (número, série, data). Pagamento: O sistema deve permitir o registro do pagamento da despesa orçamentária, verificando a compatibilidade da fonte de pagamento com a fonte do documento a ser pago, a fim de evitar o desembolso de recursos de fontes inexistentes. Retenções na Execução Orçamentária: As retenções devem ser geradas automaticamente, possibilitando a emissão de documentos que comprovem a retenção na fonte, seja de natureza orçamentária ou extraorçamentária. Retenção Orçamentária: Para as retenções orçamentárias, o sistema deve manter a conexão entre a receita orçamentária (retenção) e o pagamento que a originou. Receita: O sistema deve permitir o lançamento de arrecadação de receita, seja ela orçamentária, intraorçamentária, bem como o lançamento de receitas redutoras, distribuindo automaticamente os valores por fontes de recursos de acordo com o que está definido na Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, esses valores podem ser redistribuídos no momento do lançamento da arrecadação/lançamento pelo usuário. Anulações/Estornos: O sistema deve permitir a realização de anulações/estornos em todos os lançamentos de execução orçamentária, preservando o registro de origem. Módulo 4 – Extraorçamentário Receita Extraorçamentária: O sistema deve registrar ingressos extraorçamentários, como retenções, transferências financeiras e outros. Se o ingresso estiver relacionado a uma retenção na fonte, o sistema deve manter a conexão entre a receita extraorçamentária e o pagamento que a originou. Despesa Extraorçamentária: O sistema deve registrar dispêndios extraorçamentários, incluindo restos a pagar, transferências financeiras e recolhimentos de retenções. No caso de lançamentos de recolhimento de retenção, o sistema deve</p>		
---	--	--

	<p>estabelecer uma ligação com a retenção do exercício em questão ou de exercícios anteriores que estão sendo recolhidos, a fim de controlar os saldos pendentes de recolhimento. Retenção Extraorçamentária: As retenções do exercício que não sejam recolhidas devem ser transferidas para o exercício seguinte, onde se tornam retenções a recolher, permitindo assim a vinculação e o controle dos saldos pendentes de recolhimento. Estorno: O sistema deve possibilitar o estorno de ingressos e dispêndios extraorçamentários, estabelecendo uma conexão entre o novo lançamento e o lançamento estornado/anulado. Retenções a Recolher: O sistema deve realizar o controle de saldos de retenções realizadas que não foram recolhidas, permitindo o controle da composi</p>		
ETP 2	<p>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FISCAL . O Portal da Transparência deve assegurar à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, nos termos do disposto no inciso II do § 1º do art. 48, da Lei Complementar nº 101, de 2000 e normas específicas do Tribunal de Contas do Estado. As informações deverão ser disponibilizadas em tempo real e ser pormenorizadas, observado o disposto no Decreto 10.540/2020. A disponibilização em meio eletrônico de acesso público deverá: – aplicar soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações por meio de dados abertos; – observar os requisitos de tratamento dos dados pessoais estabelecidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. O Portal da Transparência deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras: quanto à despesa: – os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento; – a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000; – os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária; – a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; – a relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor; – o</p>	mês	12

<p>procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; – a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso; e quanto à receita, os dados e valores relativos: – à previsão na lei orçamentária anual; – ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso; – à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários; – ao recolhimento; e – à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000. O Portal da Transparência deve oferecer a funcionalidade de exportação de dados referentes à execução orçamentária e financeira, apresentando, no mínimo, opções nos formatos CSV, TXT e PDF. Essa capacidade de exportação visa proporcionar aos usuários uma ampla flexibilidade no acesso às informações, permitindo uma análise mais detalhada e a utilização dos dados de maneira conveniente e compatível com diversas ferramentas e plataformas. O Portal da Transparência deve possibilitar a incorporação de links externos, ajustando-se conforme as demandas específicas do órgão responsável. O Portal da Transparência deve ser provido de um menu de ajuda que, no mínimo, disponibilize um manual de navegação, uma seção de perguntas frequentes e informações de contato para suporte. O Portal da Transparência deve permitir a publicação e fornecer acesso aos relatórios contábeis essenciais, incluindo, mas não se limitando a Balancetes Mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal), Balanço Anual e demais demonstrativos requeridos por legislação vigente. O Portal da Transparência deve oferecer a funcionalidade de publicação de arquivos avulsos por usuários autorizados, permitindo que estes personalizem a configuração de exibição ao inserir títulos e subtítulos que serão apresentados na plataforma. O Portal da Transparência deve gerar links específicos para permitir consultas diretas a informações cruciais, tais como receitas, despesas, demonstrativos contábeis e demais dados disponíveis na plataforma. O Portal da Transparência deve oferecer APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) para viabilizar o acesso a dados referentes à execução orçamentária e financeira. O Portal da Transparência deve apresentar gráficos e filtros específicos que permitam uma análise detalhada do Planejamento Orçamentário e sua efetiva execução. O Portal da Transparência deve proporcionar aos usuários uma visualização intuitiva e personalizável das informações orçamentárias, possibilitando a compreensão mais aprofundada das alocações de recursos, despesas e receitas. O Portal da Transparência deve oferecer ferramentas visuais e</p>		
---	--	--

	<p>filtros criteriosos, promovendo uma abordagem interativa que facilita a interpretação dos dados, contribuindo para uma compreensão mais clara e informada da gestão financeira.</p>		
ETP 3	<p>SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA. SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA. CARACTERÍSTICAS GERAIS Sistema de Arrecadação Tributária com uma estrutura ágil e eficiente para a emissão, controle e cobrança. dos tributos municipais. Deve seguir as seguintes Funcionalidades: o sistema para ambiente Windows; Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: o Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer ou aplicativo e navegador próprio, Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Banco de dados hospedado em nuvens. Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema à partir do gerenciador de relatórios, permitindo a exportação de arquivos para os formatos; o Word, Excel, PDF, TXT, JPEG, HTML. Relatório gerencial com a relação dos maiores devedores, podendo ser filtrado por tributo e ordenando a quantidade de registros a serem apresentados no relatório; Relatórios gerenciais de todos os módulos, com filtros e parâmetros de consulta. CONEXÃO com o Portal de NOTAS FISCAIS Eletrônicas – NFS-e (Portal do Contribuinte) do município via WEB, possibilitando o acesso aos dados das notas emitidas no portal pelos contribuintes, controle dos tomadores cadastrados pelos prestadores, possibilidade de bloquear tomadores, possibilidade de bloqueio de emissão de notas eletrônicas para contribuintes inadimplentes, acesso ao livro fiscal com o detalhamento sintético das notas emitidas por um prestador contribuinte. Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal. Integração com o sistema de gestão contábil no lançamento da receita, criando na contabilidade a previsão de receita, e baixa na receita com o reconhecimento do crédito através da baixa de retorno bancário. Importação de arquivos contábeis de sistemas financeiros de contabilidade, contendo as fichas de receitas orçamentárias, com a possibilidade de vincular cada receita aos devidos impostos e taxas; Integração com a Contabilidade no lançamento da dívida ativa, e baixa da mesma quando o crédito do retorno bancário, for de receita de dívida ativa. Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentárias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas; Integração com portais para solicitação e emissão de alvarás, ITBIs e parcelamentos envolvendo todo o processo incluindo a disponibilização de guias e DAMs; O sistema deve enviar para</p>	mês	12

<p>ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil; Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentárias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas; Ferramenta de consolidação de pessoas físicas e jurídicas cadastradas em duplicidade, unificando os dados registrados nos vários cadastros no único cadastro selecionado, Impedimento de ser realizado cadastro duplo de contribuintes, identificando pelo CPF ou CNPJ. O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção oficiais. Integração com órgão de protestos de títulos, para inscrição e cobrança de dívidas ativas em cartório. Integração com a base de dados públicos da Receita Federal, (CNPJ) MÓDULO IMOBILIÁRIO Cadastro de imóvel com: o Controle da localização cartográfica, com cadastro de quadra, lote, setor, distrito, face de quadra. Impedimento de cadastro de localização cartográfica em duplicidade o Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI: com as características dos imóveis, áreas e especificações (Terreno e edificação). o Endereço do imóvel e endereço de correspondência. o Possibilidade de realizar upload e download de arquivos anexados ao cadastro do imóvel. o Cadastro de proprietário e ocupante do imóvel. o Vínculo com o cadastro da empresa que ocupa o imóvel em caso de imóvel comercial. o Vínculo com cadastro de loteamentos. o Visualização de débitos, acordos, lançamentos de iptu e isenções no próprio BCI, sem a necessidade de troca de tela. * Referência de geolocalização para ser inserido coordenadas cartográficas. o Possibilidade de anexar foto do imóvel com visualização na tela do BCI. Boletim de Cadastro Imobiliário Geoprocessado – BCIG: gerenciamento de imóveis urbanos e imóveis rurais através de dados de geoprocessamento, contendo: o Face de quadra. * Boletim de cadastro de edificação. * Boletim de cadastro de condomínio horizontal e vertical. * Cadastro e a manutenção dos Logradouros, Bairros e Distritos do Município. * Cadastro e manutenção dos equipamentos urbanos, características de urbanização e pavimentação por logradouro. Emissão de documentos relativos ao cadastro imobiliário. o Ficha de imóvel. o Certidão de características do imóvel. * Comprovante de entrega de IPTU * Requerimento de alvará imobiliário. * Notificação de debito. o Extrato de debito, geral, em aberto, consolidado e dívidas vencidas. Cadastro e manutenção de Loteamento e afins; Gerenciamento de isenções de IPTU e TCR</p>		
---	--	--

<p>dos imóveis, contendo: * Tipo de isenção. * Prazo. * Cancelamento automático do iptu do exercício corrente após gravado a isenção. o Cancelamento automático da isenção com prazo de validade expirado. * Possibilidade de aplicação de isenção parcial, onde não e isento cem por cento do imposto. Emissão de ITBIs (transmissão de imóveis) e respectivos pagamentos correlatos, com as seguintes funcionalidades: o vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento. * Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado. * Processo de Avaliação e reavaliação de Imóveis, registrando o fiscal avaliador e gerando um histórico de avaliações. o Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto. Emissão de Boletins de Construção; Emissão de Alvarás de Construção, reforma, demolição, remembramento, desmembramento; Emissão de licença para Loteamento; Emissão de Licença de Habite-se; Cancelamento de todo o lançamento de IPTU ou de imóvel específico através de ferramenta; Lançamento automático do IPTU de todos os imóveis ou de imóveis específicos, selecionando por contribuinte, Rua, Loteamento, Bairro, Distrito, Quadra, Setor. Ferramenta de consolidação de cadastro de logradouros cadastrados em duplicidade, unificando os dados registrados, imóveis; Cadastro de imóvel Rural, com: * Localização cartográfica, setor, quadra e lote o Descrição do imóvel o Proprietário o Áreas de terreno e edificada em metros e hectares. * Endereços. * Complemento de endereço. ITBI imóvel rural, com: * vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento. * Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado. * Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto. MÓDULO MERCANTIL Gerenciamento do Cadastro Mercantil de Pessoas Físicas e Jurídicas, contendo: * Atividade Mercantil / Econômica CNAE o Endereço comercial e residencial. * Informações de contato. *Cadastrados dos sócios o Informações de veículos o Informações de feira livre o Cadastro de contador * Cadastro do tipo de atividade, natureza jurídica, ramo de atividade. * Histórico mercantil de ativação de baixa de inscrição. o Livro fiscal. o Possibilidade de anexar documentos. * Visualização de créditos tributários. o Identificação de CPF ou CNPJ já cadastrados impedindo a duplicação. Gerenciamento das inscrições mercantis. * Baixa de inscrição mercantil o Ativação de inscrição mercantil. * Numeração de inscrição municipal automática no ato do cadastro ou início da opção de contribuinte mercantil. Impressão do cadastro mercantil de: o Ficha cadastral o Extrato de débitos aberto o Requerimento de alvará de funcionamento. o Ficha de cadastro de feira livre * Ficha de cadastro de</p>		
---	--	--

	mercado público. * Ficha de cadastro de transporte público. Possibilidade de integração dos Cadastros Mercantil com o Imobiliário quanto a posição do Uso do solo e área edificada do imóvel, identificando a empresa que ocupa o imóvel. Emissão e manutenção das Notas Fiscais de Serviços Avulsas (NFS-a); com as seguintes funções: * Calculo automáticos de descontos. * Reaproveitamento das discriminações dos serviços de notas anteriores por prestador de serviço. * Retenção de iss automática quando o tomador for uma instituição cadastrada como retentora. Cadastro dos descontos de INSS e IRRF para serem utilizados nas notas fiscais avulsas (NF-a). Gerenciamento dos alvarás de funcionamento, Com: * Emissão, cancelamento e impressão. * Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos. * Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores. * Gerenciamento da vigência do alvará. Vigilância Sanitária, com o Emissão, cancelamento e impressão. * Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis i		
ETP 4	PORTAL DO CONTRIBUINTE NFe – Nota Fiscal Eletrônica. PORTAL DO CONTRIBUINTE. CARACTERISTICAS GERAIS: Deve seguir as seguintes Funcionalidades: sistema para ambiente Windows. Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer etc. Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro. Banco de dados hospedado em nuvens. Emissão de documentos em pdf. Documentos com código de verificação e autenticidade. Autenticidade de documentos através de arquivo QrCode. Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal. Solicitação e emissão de alvarás, ITBIs e parcelamentos envolvendo todo o processo incluindo a disponibilização de guias e DAMs. Solicitação de uso do portal. O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção oficiais. Encerramento de competência de ISSQN. Possibilidade de recolher ISSQN por nota emitida e geral de todas as notas de um mesmo período. EMISSAO DE NOTA AVULSA ELETRONICA: Emissão de nota avulsa. Impressão da segunda via: Disponibilização da nota apenas após a baixa do dam de recolhimento do imposto. EMISSAO DE NOTA ELETRONICA: Emissão de nota: Manual e via webservice através de API ou envio de arquivo RPS; Cancelamento de nota; Substituição de nota; Impressão de notas através de arquivo XML; Impressa de notas individual ou mais de uma selecionadas por filtros. AUTENTICIDADES: Autenticidade de boletos. Autenticidade de alvarás. Autenticidades de ITBIs. Autenticidades de notas. Autenticidade de certidões.	mês	12

	DOCUMENTOS GERAIS: Emissão de ficha de imóvel. Emissão de certidões negativas. Emissão de extrato de débitos. Emissão de ITBI. Emissão de alvará. Emissão de segunda via de boletos. Carnes de IPTU do exercício. ISS CARTORIOS: Emissão de declaração de issqn. Emissão de dam para recolhimento. Abatimento automático dos valores das contribuições judiciais e dos impostos estatuais. ISS BANCARIO: Emissão de declaração apurada pelo plano geral de contas ou pelo detalhamento. Impressão das declarações. Encerramento de declaração com emissão do boleto de recolhimento.		
ETP 5	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. Sistema de gestão de pessoal e recursos humanos de interface amigável permitindo o controle de forma integrada e eficiente em todas as etapas do gerenciamento de pessoal. Cadastro completo do servidor, com históricos de alterações, atos de admissão, afastamentos e demissões, gerenciamento dos servidores, compreendendo o cadastro do servidor, geração de folha de pagamento, geração de arquivos bancários, informes de rendimentos, ficha funcional entre outros, permitindo anexar diversos documentos digitalizados no cadastro do servidor, servindo de complemento do assunto registrado na Ficha Funcional. Possibilidade de permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e grupos de atividades, com gerenciamento adequado de atributos e facilidades, de forma a depender das senhas de Usuários. Suporta o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, em uma única instalação, na mesma base de dados. Cadastro de Dependentes dos servidores, Cadastro de Pensionistas, de Pensões Alimentícias e Pensões Especiais, Cadastro do vínculo dos servidores com a instituição, permitindo mais de um vínculo (concomitante ou não), categoria RAIS, regime previdenciário, informações de origem do servidor cedido, origem de recursos, histórico de férias, dados para o SIOPE como tipo categoria, categoria, segmento de atuação e dados de qualificação dos profissionais de educação, jornada de trabalho, possibilitando o cadastro de incapacidades do servidor, entre outros, com possibilidade de números de matrícula distintos. Registro de informações do histórico dos servidores e atos: Ingresso de servidores, contratação temporária, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, efetivo entre outros, posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, localização do servidor abrangendo secretaria, lotação, local de trabalho e setor, cargos e níveis funcionais. Para cada Ato um registro das informações montando o histórico do servidor. Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores. Controle de afastamentos, através de regras diferenciadas para cada situação e envio para o e-Social. Execução de cálculos de Auxílio Maternidade, Auxílio Doença. Consulta de afastamentos, desligamentos e admissões de	mês	12

<p>acordo com a natureza, período e servidor. Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica do Órgão, Código do Órgão, Descrição, Nomenclatura, Endereço. Disponibilidade para inclusão de tabelas de cargos e salários, com caracterização por classes e referências salariais. Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar. Possibilidade de realização de consultas através da Internet/Intranet, utilizando o Portal do Servidor da Contratante, para verificação de dados funcionais atuais, dados do acervo funcional, financeiro, históricos, contracheques, frequência, consulta e impressão do contracheque de qualquer mês, impressão da Ficha Financeira, Funcional e Rendimentos. Gerenciamento do processo de controle de férias, desde a geração, registro e lançamento; Possibilidade de criação de folhas extraordinárias, baseadas em dados de meses anteriores. Possibilitar o pagamento da folha de pagamento através de remessas bancárias, e leitura do retorno com informações dos valores efetivamente pagos e também os não processados (arquivos conforme layout fornecido pelo Banco); Efetuar Despesas (consignações em folha) e Encargos Sociais; Prever na geração das informações do Imposto de Renda a inclusão de anos anteriores de acordo com a determinação da contratante; emissão dos comprovantes para declaração de Imposto de Renda, inclusive o envio e atualização das informações da DIRF; geração da SEFIP, da RAIS, Manad. Emissão de relatórios analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, vínculo empregatício, lotação, cargo, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária. Resumo geral da folha por órgão, vínculo empregatício, lotação, cargo, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, por código de vantagens ou descontos; Cálculos automáticos da folha, com possibilidade de cadastro de tabelas de previdência própria e geral e contribuintes individual. Possibilidades de criar vantagens ou descontos automáticas e formula de cálculo. O sistema envia todos os eventos do eSocial, desde os eventos periódicos e não periódicos, com possibilidade de retificação dos eventos, assim como exclusão. Os arquivos poderão ser enviados em lotes ou individuais, com possibilidade de tratamento de forma individualizada dos retornos. Evento de fechamento da folha com possibilidade de transmitir para a DCTFWEB, Emissão de contra-cheque de funcionários e pensionistas em formulário padrão da contratante, contendo data de admissão, lotação, município, função/cargo, vinculo, situação, identidade, CPF, número de dependentes de IR, carga horária, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, conta-corrente; Geração de relatórios com os diversos níveis de filtros, tais como órgão, tipo de ato, tipo de cargo, lotação, cargo, data de admissão, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, entre outros, podendo ser definido pelo</p>		
--	--	--

	<p>usuário; Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, XLS, PDF. Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado. Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória. Parametrização do cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo. Geração de arquivos para o SAGRES TCE–PB, TCE–PE, SIAI–DP, Receita Federal do Brasil – Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo DIRF; Caixa Econômica Federal/INSS – Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo SEFIP; Estabelecimentos Bancários Diversos – Layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: Banco do Brasil e Caixa Econômica; Das Previdências: O Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os órgãos de previdência oficiais e próprias; As tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção. Gerador de relatórios em .csv, possibilitando emitir o tipo de relatório por diversos agrupadores. Geração do arquivo de qualificação cadastral em lote. Geração do arquivo SIOPE da folha de pagamento, possibilitando a separação por fonte/origem de recursos. Geração e envio dos eventos para o eSocial, obedecendo todos os requisitos, consulta dos retornos e suas mensagens, por eventos e transmissões de cada fase do eSocial, possibilitando o envio por lote ou individualmente. O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICPBrasil; O sistema deverá ter um módulo de Inteligência de dados (Business Intelligence) que apresenta análises e projeções da folha e análises críticas de todos os componentes intrínsecos a uma gestão de recursos humanos no municípios. Suporte: Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E–mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta.</p>		
ETP 6	<p>PORTAL DO SERVIDOR. PORTAL DO SERVIDOR. Portal do Servidor via web ininterruptamente; apresenta o vínculo do servidor e possibilita consultas e impressão de documentos para o Servidor municipal realizar consultas e emitir seus Contracheques, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos; Possibilidade de impressão de suas informações tais como: ficha financeira, declaração de rendimentos e</p>	mês	12

	contracheque; O acesso pessoal ao Portal do Servidor para utilização será realizado através de suas informações pessoais cadastradas no sistema e validadas no mesmo com disponibilização de senha através de e-mail.		
ETP 7	<p>SISTEMA DE GESTAO DE FROTA. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA O Sistema de Controle de Frota deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva, amplamente configurável as necessidades do órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por Usuário/nível de acesso; o sistema está estruturado à partir de cadastros específicos que irão permitir o devido registro, controle e transparência imprescindíveis a gestão da Frota, conseguinte a identificação de Unidades da Instituição/Órgãos e respectivas Unidades Orçamentárias; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores). Veículos/Máquinas Modelo, Marca, Tipo de Veículo, Placa, características técnicas, Tipo de Combustível, Tombamento, data de aquisição, Nota Fiscal, Dados do Proprietário, Motorista/Operador, Unidade/Órgão responsável, estado de conservação e situação operacional; Cadastro de Motoristas e Operadores; Cadastro de Postos de Abastecimento; Cadastro de Produtos/Serviços especificados por tipo; Cadastro de Locadores; o gerenciamento efetivo realize-se por Módulos: Contrato/Nota Fiscal Tipo de Contrato: Posto de Abastecimento, Locação de Veículos, Manutenção de Veículos (aplicáveis por Licitação e de maneira avulsa). Saídas Registro de movimentação de veículos por percurso / distância (calculável ida e volta e quantidade de combustível necessária), opções de registros do motivo da saída e observações adicionais, data / hora e km de saída. Entradas Espelho das Saídas e que registram a conclusão dos percursos realizados com a confirmação de observações, data / hora e km de entrada. Abastecimentos Realizados à partir de Contrato/Nota Fiscal de abastecimentos com disponibilidade da saldo e vinculados as Saídas registradas, optando-se por tipo de combustível e valor ocasional na efetivação do registro. Manutenção Realizada à partir de Contrato/Nota Fiscal de Manutenção que irá consolidar os valores gastos com os serviços realizados através de Licitação ou contratação avulsa. Definição de Movimentação Mensal do Controle de Frota Geração de Demonstrativos Mensais – Padrão TCE; relatórios de gestão conforme o Movimento – Saídas/Entradas e abastecimentos ou relatório consolidado), manutenções, Contratos, Consumo por Postos, veículos e motoristas por filtro, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivo do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); geração de arquivo por Unidades/Órgãos, Veículos e Máquinas para prestação de contas mensal ao Tribunal de Contas via SAGRES (2025); Ajuda / acesso aos Canais de Suporte.</p>	mês	12
ETP 8	SISTEMA PORTAL DA FROTA. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA	mês	12

	FROTA Portal vinculado ao Controle de Frota que espelha as ocorrências registradas e dá transparência a gestão dos atos realizados pelos Órgãos gestores, disponibilizando dados acerca dos veículos, despesas realizadas com abastecimentos e manutenções, indicadas por valores e representação gráfica e/ou geração de relatórios específicos definidos por filtros.		
ETP 9	<p>SISTEMA DE ESTOQUE. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE O Sistema de Controle de Estoque e gestão de compras deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva, amplamente configurável as necessidades do órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por Usuário/nível de acesso, registros de ações e especificados por Instituições, Secretarias/Departamentos e/ou Setores, possibilitando a devida manutenção dos estoques através de Programas Institucionais e Unidades Orçamentárias; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores); gerenciamento de várias Unidades de Estoque simultaneamente: em Poder de Fornecedores, Unidades Próprias e consolidado por produtos; controle de consumo através do monitoramento por quantidades, percentuais ou nível de estoque identificado por cores relacionado à cadastros individualizados por produto; emissão de Ordens de Serviços e Solicitações de reposição; Aquisições/Entradas no Estoque registradas por data, individualizada por produto ou em massa por importação via arquivo Excel, classificadas por Tipo de Processo (Licitações, compras emergenciais ou avulsas), Tipo de Aquisição (compras, doações, ajuste de estoque, outros), especificação de Programas Institucionais (recursos/Convênios), Estoques definidos e poder do Fornecedor ou Unidades Próprias, registros de Notas Fiscais e verificação de autenticidade, Contratos e Aditivos por vigências, tabela Produtos que irá compor o Estoque – orientada por Código e descrição dos itens, data de validade, quantidades, valores unitários e total geral; transferências entre estoques, permitindo a visualização e gestão simultânea de várias unidades de estoque; Requisições/Saídas do Estoque registradas por data, classificadas por Tipo de Saída (normal, doação, ajustes de estoque, etc), dispensas via Solicitações (internas/externas) de produtos ao Estoque (Estoque Web) por Instituições/Departamentos e Setores, classificadas por Programas Institucionais (recursos/Convênios), identificação e assinatura de Autorizador, Recebedor e Transportador, seleção de Unidade de Estoque em Poder do Fornecedor ou Própria para as demandas direcionadas a Estoque ou Aquisição específica, registros de Notas Fiscais e verificação de autenticidade, tabela de Produtos do pedido com recurso de acesso direto aos estoques e definição de itens e quantidades em massa por multi-seleção, totalizando as quantidades e valores por média ponderada, emissão de Ordens de Compra com baixa automática dos produtos no estoque e possibilidade</p>	mês	12

	<p>de reintegração do estoque por não atendimento; *Estoque Web – Tela para realização de solicitações diretas ao Controle de Estoque direcionada ao Painel de Solicitações de Produtos ao Estoque pendentes, otimizando os atendimentos por ordem de chegada e de forma automática, permitindo o registro de demandas em espera; relatórios de gestão por entradas, saídas, transferências, demonstrativos/extratos de saldo e movimentações dos estoques por filtro, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivos do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); ferramentas de manutenção: Reprocessar Estoque e retirada de produtos zerados do estoque; Ajuda / acesso aos Canais de Suporte.</p>		
ETP 10	<p>SISTEMA DE PATRIMÔNIO. SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO O Sistema de Controle de Patrimônio deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva; amplamente configurável as necessidades de cada órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por nível de Usuário e Grupos de Permissões, Log Manutenção/Registros de ações do Usuário. O sistema deverá estar em total consonância com a legislação atinente a gestão Patrimonial e estrutura organizacional de Instituições Públicas, seguindo-se o Tombamento, localização e registros documentais de Bens designados ao Patrimônio por Unidades Orçamentárias, Órgãos/Departamentos e Setores, e seus respectivos responsáveis; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores). Cadastro de Bens Móveis Registros de Bens individual ou lote, por data de aquisição, Notas Fiscais e Empenho/exercício, Tombamento gerado automaticamente pelo sistema ou informado pelo Usuário, definição do local onde o Bem se encontra por escalonamento, Recurso/Convênio, Fornecedor, Tipo do Bem, Marca, Descrição, Modelo, cor, tipo e valor de aquisição. Estado de conservação: Status da atividade, veículos, terrenos e observações, Movimentações de Bens (Depreciação) e campo foto para visualização dos Bens. Cadastro de Bens Imóveis Cadastros de Bens Imobiliários individual ou lote, por data de aquisição, Notas Fiscais e Empenho/exercício, Tombamento gerado automaticamente pelo sistema ou informado pelo Usuário, definição do local/Órgão responsável pelo Bem, Recurso/Convênio, Fornecedor, Tipo do Bem, Descrição, tipo e valor de aquisição. Estado de conservação: Status da atividade, terrenos/edificações e observações, campo foto para visualização dos Bens; TGR – Termo de Guarda e Responsabilidade; TCI – Termo de Conclusão do Inventário. Remanejamento de Bens Realizado de forma individual ou escala por multi-seleção de Bens, sendo gerado novo Termo de Guarda e Responsabilidade. Manutenção de Bens Realizada por Tipo de Manutenção e valor, sendo gerado Recibo relativo ao serviço. Baixas Patrimoniais Realizadas por Tipo de Baixa e reflexo imediato no cadastro do Bem, sendo gerado o Termo de</p>	mês	12

	<p>Baixa Patrimonial; Depreciação de Bens conforme os Tipos de Aquisição (PCASP), Tipo Contábil e Tipos de Bens; ferramentas de ajustes globais no sistema relativos a reavaliações de Bens, atualizações de taxas de referência, prazos, datas e reaproveitamento de dados; integração com o sistema de Protocolo e Assinatura Digital. Relatórios Relatórios de gestão disponibilizados por Bens, Remanejamento e Manutenção de Bens, Baixas Patrimoniais, Depreciação e demais Movimentações Patrimoniais, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivo do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); o sistema oferece ainda um visual moderno com acesso as atualizações aplicadas; Ajuda / acesso aos Canais de Suporte, conectividade à Redes Sociais, como Instagram, Facebook, Twitter e LinkedIn, além da possibilidade de escolha de Perfis do sistema para alternar a experiência visual e usufruir de um ambiente mais personalizado sempre que desejar.</p>		
ETP 11	<p>SISTEMA DE GESTÃO PARA POLICLÍNICA E HOSPITAL – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE INCLUINDO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO HOSPITALAR E ATENÇÃO FARMACÊUTICA, REGISTRANDO E CONTROLANDO TODAS AS ETAPAS DO ATENDIMENTO AO PACIENTE. SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE PACIENTE O módulo paciente é responsável pelo cadastro, pesquisa, e gerenciamento na lista de atendimento. Segue as funcionalidades do módulo paciente: Pesquisar paciente cadastrado; Permitir pesquisar paciente por nome/cns/cpf do cidadão; Permitir pesquisar paciente por nome da mãe; Permitir pesquisar paciente por município; Permitir pesquisar paciente por data de nascimento; Cadastro de paciente; Permitir cadastrar paciente com ou sem o cpf; Permitir cadastrar paciente com o nome social; Permitir cadastrar data de nascimento; Permitir cadastrar o CNS; Permitir incluir tipo de gênero; Permitir incluir tipo de raça; Permitir selecionar a etnia; Permitir cadastrar tipo sanguíneo; Permitir cadastrar profissão; Permitir cadastrar nome da mãe e do pai; Permitir marcar pai ou mãe desconhecido; Permitir cadastrar nacionalidade, estado de nascimento e município de nascimento; Permitir cadastrar país de nascimento, data de naturalização e data de entrada no Brasil; Permitir cadastrar data de óbito, número da declaração de óbito e portaria de naturalização; Permitir cadastrar telefone celular, telefone contato e endereço de e-mail; Permitir cadastrar endereço completo, como país de residência, cep, estado, município, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, ponto de referência; Permitir cadastrar até dois acompanhantes com telefone para contato LISTA DE ATENDIMENTO Chamar paciente por ordem de serviços; Chamar o paciente para múltiplos atendimentos; Classificar o paciente por nível de urgência na lista de atendimento; Localizar onde o paciente se encontra (consultório, emergência e etc); Registrar horários de entrada e procedimentos realizados; Remover paciente da lista de atendimento; Visualize</p>	mês	12

<p>quais os procedimentos o seu paciente faltam realizar; Imprimir atestado de comparecimento; Liberar paciente; Encaminhar paciente para lista de internação; TRIAGEM Preencher o motivo da consulta principal; Avaliação antropometria, sinais vitais e glicemia capilar; Classificar paciente de acordo com a classificação e Manchester; Liberar o paciente; Encaminhar o paciente para procedimentos ou exames para a lista de atendimento; PRONTUÁRIO ELETRÔNICO Acompanhamento do resumo do paciente na folha de rosto que resume (Dados da avaliação antropométrica, últimos medicamentos, Dados da triagem, últimos atendimentos, alergias, resultados de exames, lista de problemas); Prontuário do paciente eletrônico – PEP; Adicionar solicitações de exames e medicamentos no PEP. Preencher antecedentes (pessoais e familiares) – PEP; Preencher queixa principal–PEP; Emitir atestado médico digital–PEP; Encaminhar paciente para atendimento de Assistente Social. Encaminhar paciente para ser transferido; Imprimir PEP. Imprimir procedimentos e exames isoladamente; 4.0 – Unidade de saúde O módulo Unidade permite as unidades e vincular a instituição do sistema. Segue as funcionalidades deste módulo. Permitir pesquisar unidade por nome, CNEs, telefone, bairro; Cadastro de unidade; Permitir incluir o CNEs da unidade; Permitir incluir o nome da unidade; Permitir o número do CNPJ da unidade; Permitir incluir o tipo de estabelecimento; Permitir incluir o número de telefone da unidade; Permitir incluir o cep de endereço da unidade; Permitir incluir o logradouro da unidade; Permitir incluir número da unidade; Permitir incluir complemento; Permitir incluir ponto de referência; Permitir incluir nome do bairro; Permitir incluir nome do município. 5.0 – Profissionais O modulo Profissionais permite a vinculação dos profissionais na Unidade, encaminhar login e senha, restaurar e permissionar o usuário profissional ao sistema. Segue abaixo as funcionalidades do módulo III. Pesquisar profissional; Permitir que os profissionais sejam pesquisados por nome completo ou parcial, cpf ou cns. Cadastrar profissionais; Permitir cadastrar por nome do profissional; Permitir cadastrar o cpf; Permitir cadastrar o CNS; Permitir cadastrar a data de nascimento; Permitir cadastrar o sexo; Permitir cadastrar o conselho de classe; Permitir cadastrar estado emissor; Permitir cadastrar o conselho de classe do órgão emissor; Permitir cadastrar ocupação; Permitir cadastrar endereço de e-mail; Permitir cadastrar o número do telefone; Permitir cadastrar o cep; Permitir cadastrar estado; Permitir cadastrar município; Permitir cadastrar bairro; Permitir cadastrar logradouro; Permitir cadastrar número; Permitir cadastrar complemento; Permitir cadastrar ponto de referência; Criar perfil de acesso ao profissional; Redefinir senha do profissional; Bloquear acesso do profissional ao sistema. 6.0 – Farmácia O modulo Farmácia permite o gerenciamento do estoque, estoque baixo, estoque vencidos e acompanhamento de entrada e saída dos medicamentos e materiais. Segue as funcionalidades do</p>		
---	--	--

<p>módulo IV: Registro de entrada e saída de medicamento e materiais hospitalares; Cadastro de medicamentos; Cadastro de materiais; Acompanhamento de estoque baixo; Acompanhamento dos medicamentos que vencem em 30 dias; Acompanhamento de produtos vencidos; Acompanhamento de requisições de insumos; Emissão de registro de pedido de insumo; Confirmar recebimento do recibo; Categorização de tipos de insumos (Comprimidos, controlados injetáveis, controlados comprimidos, injetáveis, materiais, medicamentos psicotrópicos e outros). Restaurar saída do medicamento; Acompanha entrada e saída no registro de histórico; Base de dados do gov.br – CATMAT com 10 mil medicamentos registrados no sistema; 7.0 – LEITOS Gestão de LEITOS permite o acompanhamento do paciente internado, documentação da AIH e o gerenciamento dos leitos físicos, segue as funcionalidades abaixo: GESTÃO DE LEITOS Cadastrar leitos (leitos cirúrgicos, leitos cirúrgicos feminino, leitos cirúrgicos masculino, leitos clínicos médicos, leitos clínicos médico feminino, leitos clínicos médico masculino, leitos complementares (utis e unidades intermediárias, leitos obstétricos, leitos pediátricos, leitos psiquiátricos, leitos de outras especialidades, leitos de hospital dia, leitos isolamentos, leitos isolamentos feminino e leitos isolamentos masculino); Cadastro de setores hospitalares (internação, centro cirúrgico, pronto atendimento, berçário, isolamento, radiologia, ressonância magnética, medicina nuclear, eco, endoscopia, odontologia, pediatria, pneumologia e enfermagem); Listar leitos cadastrados; Listar pacientes em espera dos pacientes internados; Listar pacientes internados; Acompanhamento e registro nutricional do paciente internado; Classificação de risco do paciente internado; Previsão de alta do paciente; Indicador total de leitos; Indicador Leitos Disponíveis, ocupado, em higienização, desativado, aguardando forragem; Indicador taxa de ocupação; Indicador alta de prevista diária; DOCUMENTOS PARA INTERNAÇÃO DE PACIENTE E ACOMPANHAMENTO Preenchimento e impressão de AIH – Autorização de internação hospitalar; Preenchimento automático e impressão do termo de responsabilidade; Preenchimento e impressão da ficha de admissão; Preenchimento automático e impressão do termo de responsabilidade de alta a pedido; Preenchimento automático e impressão da identificação do paciente no leito; Preenchimento e impressão da evolução e prescrição médica; Preenchimento e impressão do formulário de solicitação de antimicrobianos de uso controlado Ficha de sistematização de enfermagem; Preenchimento e impressão do formulário de transfusão de sangue; Preenchimento e impressão do Controle de sinais vitais; Preenchimento e impressão do Receituário de controle especial. 8.0 – Indicadores Indicador Taxa de ocupação em gráfico; Indicador Total de atendimento nos últimos 12 meses; Indicador de paciente atendidos; Indicador de paciente internados; Indicador usuário no sistema; Indicador Alta de</p>		
---	--	--

	previsão diária; Indicador de leitos livres. SISTEMA DE REGULAÇÃO/AGENDAMENTO SEGURANÇA E PARAMETRIZAÇÃO Controle de acesso, gerenciamento de login e senhas; — O mecanismo de autenticação do usuário deve utilizar como login o nº de seu CPF e senhas com métrica mínima de — caracteres alfa numéricos; Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio; O software deve prever a possibilidade de cadastramento de papéis e funções de usuários; O usuário deve acessar todos os módulos do software através de um único login, respeitando o perfil de acesso; ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Cadastro de Paciente Permitir incluir nome do paciente; Permitir incluir nome da mãe; Permitir incluir nome do pai; Permitir incluir número de telefone; Permitir incluir data de nascimento; Permitir marcar sexo masculino ou feminino; Permitir marca estado civil; Permitir incluir a ocupação, utilizando o padrão CBO; Permitir incluir o endereço; Permitir incluir o CEP; Permitir incluir tipo de logradouro; Permitir marcar complemento; Permitir marcar bairro; Permitir marcar Estado; Permitir marcar Cidade; Permitir incluir nº do Cartão Nacional de Saúde; Permitir incluir nº do CPF; Permitir incluir nº do RG; data de emissão, órgão emitente e Unidade da Federação; Permitir incluir nº do Registro de Nascimento; data de emissão, N° do Livro, N° da Folha e N° do Termo; Permitir efetuar pesquisa por nome, CPF, CNS, N° Registro de Nascimento; Permitir editar qualquer um dos campos do cadastro de paciente; CADASTRO DE PROCEDIMENTO Permitir incluir N° de cadastro de procedimento; Permitir incluir nome de cadastro de procedime		
ETP 12	SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL ON–LINE.	mês	12
ETP 13	SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO – Serviço e Locação de software, com serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva destinado a gestão da Secretaria de Educação com integração nas áreas acadêmicas, pessoal, transporte, matrícula on–line, escola, merenda escolar almoxarifado, financeiro gerencial, comunicação, e gestão centralizada e gestão documental – relatórios dinâmicos Quantitativo de alunos ano letivo 2024: 5.107 Escolas: 29, Professores:179	mês	12
ETP 14	SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO – Implantação do Sistema de Gestão de Educação, Instalação do sistema; Consultoria de implantação, treinamento, customização, parametrização;	mês	12

O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da emissão da Ordem de Serviço:

Início: Imediato;

Conclusão: 12 (doze) meses.

A vigência da presente contratação será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos

termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se esta contratação, de serviço contínuo.

O serviço a ser contratado, para o caso das atividades decorrentes a serem desenvolvidas pela Administração, é considerado continuado, pois visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das ações programadas, de modo que sua interrupção na forma como se apresenta, pode comprometer a devida prestação dos serviços.

A contratação do serviço, objeto deste estudo preliminar, deverá considerar os seguintes normativos: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Municipal nº 2400, de 18 de dezembro de 2024; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

Uma vez autorizada, a contratação pretendida deverá possuir previsão e adequação orçamentária e financeira com o orçamento vigente, necessariamente demonstrada, e compatibilidade com as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

Considerando que o procedimento em comento visa a formação de Sistema de Registro de Preços para contratações futuras, o prazo de vigência da respectiva Ata de Registro de Preços será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, nos termos da norma vigente, desde que: seja comprovado o preço vantajoso; haja previsão expressa no Instrumento Convocatório e na Ata de Registro de Preços; e a prorrogação da ata ocorra dentro do prazo de sua vigência. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado. Observados os aspectos do objeto deste estudo técnico bem como os parâmetros estabelecidos nos instrumentos de planejamento oficiais, entende-se que a possibilidade de renovação do quantitativo é medida indispensável para o atendimento de forma apropriada da demanda requerida e busca garantir a continuidade das atividades desenvolvidas pela Administração, especialmente as consideradas essenciais, sem a necessidade de um novo e custoso processo de contratação.

6. Relação entre a demanda pretendida e o dimensionamento do serviço

O adequado equilíbrio entre a demanda requerida e a dimensão da correspondente contratação é fundamental para o seu planejamento e execução, notadamente com o intuito de reduzir ou, até mesmo, de se evitar aditivos contratuais desnecessários ou, ainda, a necessidade da realização de novo certame, com conseqüente perda de economia de escala.

O quantitativo e a respectiva unidade da presente contratação em função do serviço delineado e utilização prováveis, foram devidamente definidos mediante observância à previsão da demanda a ser atendida e possíveis alterações em decorrência das atividades a serem desenvolvidas e seus desdobramentos, bem como considerando o orçamento disponível e ainda a sequência histórica da realização de despesas semelhantes, quando existente.

7. Levantamento de mercado

Diversas empresas do ramo pertinente podem executar o objeto deste estudo preliminar. Foram analisadas contratações similares feitas por outras entidades, por meio de consulta aos respectivos sistemas de gestão dos órgãos fiscalizadores, com o intuito de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração e as identificadas, quando possível e consideradas viáveis, foram incorporadas na contratação em análise.

Constatou-se, inclusive, que para a realização de despesas semelhantes ao objeto do presente estudo técnico, diversas entidades públicas efetivam a contratação de forma análoga à que se pretende adotar pela Administração, cumprindo as regras e exigências legais e normativas.

8. Justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

A escolha pela contratação de solução baseada na locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web (Software como Serviço - SaaS), justifica-se pela necessidade de garantir maior eficiência, economicidade, segurança e atualização tecnológica contínua no âmbito da Administração Municipal de Esperança - PB.

A adoção desse modelo elimina a necessidade de investimentos iniciais elevados em aquisição de licenças permanentes, infraestrutura própria de servidores, bem como custos associados à manutenção de datacenters, equipe técnica especializada e atualizações constantes de software. Dessa forma, a solução em nuvem apresenta-se mais vantajosa sob o ponto de vista econômico, permitindo previsibilidade orçamentária e melhor gestão dos recursos públicos.

Além disso, sistemas em ambiente web proporcionam maior acessibilidade, possibilitando o uso das ferramentas de gestão a partir de diferentes locais e dispositivos, com segurança e controle de acesso, o que contribui para a continuidade dos serviços públicos e maior flexibilidade operacional.

Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de constante atualização dos sistemas, especialmente em razão das frequentes mudanças na legislação aplicável à gestão pública (contábil, fiscal, tributária, administrativa e de pessoal). No modelo de locação, as atualizações corretivas, evolutivas e adaptativas são realizadas de forma contínua pela contratada, garantindo conformidade legal e redução de riscos operacionais.

A integração entre os diversos módulos do sistema também constitui fator determinante para a escolha da solução, uma vez que promove maior consistência das informações, reduz retrabalho, evita duplicidade de dados e melhora o controle e a transparência da gestão.

Adicionalmente, a inclusão de serviços de implantação, configuração, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção assegura que a solução seja adequadamente adaptada às necessidades específicas da Prefeitura, bem como que os usuários estejam capacitados para sua correta utilização, garantindo maior efetividade na execução das atividades administrativas.

Por fim, a hospedagem em nuvem contribui para elevar o nível de segurança da informação, com mecanismos adequados de backup, redundância, disponibilidade e proteção de dados, mitigando riscos de perda de informações e interrupções dos serviços.

Diante do exposto, a solução de locação de sistemas integrados de gestão pública em ambiente web mostra-se a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal, conciliando eficiência, economicidade, segurança e aderência às boas práticas de governança pública.

9. Estimativas preliminares dos preços

Nos termos da norma vigente o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Informamos que, relativamente ao procedimento em tela, existe previsão de dotação específica no orçamento vigente, apropriada para a devida execução do objeto a ser contratado, conforme consulta prévia efetuada ao setor responsável.

Na pretensa contratação o valor estimado foi definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização do seguinte parâmetro: contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de um ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

Com base nos custos para execução do objeto da contratação, definidos por meio de parâmetro de aferição do melhor preço na forma estabelecida no Art. 23, § 1º, da Lei 14.133/21, relacionamos abaixo o menor preço encontrado.

A estimativa preliminar total a ser considerada é equivalente a R\$ 784.800,00.

10. Descrição da solução como um todo

A solução a ser contratada consiste na locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, no modelo de Software como Serviço (SaaS), destinados ao atendimento das necessidades operacionais, administrativas, contábeis, fiscais e gerenciais da Prefeitura Municipal de Esperança - PB.

A solução deverá contemplar o fornecimento de um conjunto de sistemas informatizados integrados, estruturados em módulos interdependentes, capazes de operar de forma unificada e com base de dados centralizada, permitindo a interoperabilidade entre as diversas áreas da Administração Pública Municipal. Entre os principais módulos esperados, destacam-se: planejamento e orçamento, contabilidade pública, tesouraria, compras, licitações e contratos, almoxarifado, patrimônio, recursos humanos e folha de pagamento, tributação, controle interno, portal da transparência, protocolo e gestão de processos, dentre outros que se fizerem necessários.

Além da disponibilização dos sistemas, a solução compreende todos os serviços necessários à sua plena operacionalização, incluindo implantação, instalação, configuração, parametrização e customização, de modo a adequar as funcionalidades às rotinas e às especificidades da Administração Municipal.

Deverá também ser contemplada a migração de dados dos sistemas atualmente utilizados, garantindo a preservação do histórico das informações e a continuidade das atividades administrativas, com integridade, consistência e segurança.

A contratada será responsável pela realização de treinamento dos usuários, abrangendo os diversos perfis de utilização, com o objetivo de capacitar os servidores para a correta operação dos sistemas e aproveitamento integral das funcionalidades disponibilizadas.

A solução deverá incluir ainda serviços contínuos de suporte técnico, com atendimento aos usuários para resolução de dúvidas e problemas, bem como manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, assegurando o pleno funcionamento dos sistemas e sua constante atualização frente às mudanças legais, normativas e tecnológicas.

A hospedagem da solução será realizada em ambiente de computação em nuvem, sob responsabilidade da contratada, garantindo elevados níveis de disponibilidade, desempenho, escalabilidade e segurança da informação, com a implementação de rotinas de backup, controle de acesso, criptografia e demais mecanismos de proteção de dados.

A solução deverá atender integralmente à legislação vigente aplicável à Administração Pública, especialmente às normas de contabilidade pública, responsabilidade fiscal, transparência, proteção de dados pessoais e exigências dos órgãos de controle externo.

Por fim, espera-se que a solução proporcione maior eficiência administrativa, integração das informações, melhoria dos processos internos, transparência na gestão pública e suporte qualificado à tomada de decisões, contribuindo para a modernização da gestão municipal e o melhor atendimento à sociedade.

11. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

De acordo com a legislação vigente, é obrigatório o parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado. Compras, obras ou serviços efetuados pela Administração serão divididos em tantos itens, parcelas e etapas que se comprovem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se a licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem prejuízo da economia de escala. A norma ainda permite cotação de quantidade inferior à demandada no certame, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o ato convocatório fixar quantitativo mínimo. Nesse sentido, o competente processo licitatório a ser deflagrado para efetivação da presente contratação será realizado em lote único, formado por 14 itens, conforme as características e especificações constantes da tabela acima destacada.

Considerados os aspectos e as características da solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, acima detalhada e, ainda, as particularidades e a dinâmica das

atividades a serem desenvolvidas, entende-se que sobre o objeto da presente contratação não deve incidir outra possibilidade de parcelamento, mesmo no modo formal, não permitindo a impraticável cotação de quantidade inferior à demandada no ato convocatório para o respectivo lote. No entanto, poderá ser admitido o parcelamento na forma material, sendo permitida a participação de consórcio, nos termos da norma vigente, bem como ocorrer a autorização para a realização de subcontratação.

12.Resultados pretendidos

A contratação da solução de locação de sistemas integrados de gestão pública em ambiente web tem como finalidade alcançar resultados que promovam a modernização administrativa, a eficiência operacional e a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal de Esperança - PB.

Dentre os principais resultados pretendidos, destacam-se:

Melhoria da eficiência administrativa, por meio da automação e padronização dos processos internos, reduzindo retrabalho, falhas operacionais e tempo de execução das atividades;

Integração das informações institucionais, garantindo maior consistência, confiabilidade e disponibilidade dos dados entre os diversos setores da Administração;

Aprimoramento do controle e da governança, com o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e maior capacidade de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Atendimento às exigências legais e normativas, assegurando conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à contabilidade pública, responsabilidade fiscal, transparência e prestação de contas;

Aumento da transparência pública, com disponibilização de informações atualizadas e acessíveis à sociedade, em consonância com os princípios da publicidade e do controle social;

Suporte qualificado à tomada de decisões, por meio da disponibilização de relatórios gerenciais, indicadores e ferramentas de análise que auxiliem os gestores na definição de estratégias e políticas públicas;

Maior segurança da informação, com adoção de práticas adequadas de proteção de dados, controle de acesso, backups e continuidade dos serviços;

Capacitação dos servidores públicos, garantindo o uso adequado das ferramentas tecnológicas e o melhor aproveitamento das funcionalidades do sistema;

Redução de custos operacionais a médio e longo prazo, com a eliminação de investimentos em infraestrutura própria de TI e otimização dos recursos humanos e tecnológicos;

Disponibilidade e acessibilidade dos sistemas, permitindo o acesso remoto, seguro e contínuo às informações e funcionalidades, independentemente de localização física.

Dessa forma, espera-se que a solução contribua de maneira significativa para a modernização da gestão pública municipal, promovendo maior eficiência, transparência e qualidade na prestação dos serviços à população.

13.Providências para adequação do ambiente da Administração

Verificou-se não haver a necessidade iminente de providências no sentido de adequações físicas no ambiente da Administração em decorrência da execução do objeto da contratação.

14.Análise de risco

A análise de riscos tem por objetivo identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para eventuais eventos que possam comprometer o sucesso da contratação e a adequada execução dos serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública.

Considerando a natureza da solução pretendida, foram identificados os seguintes riscos relevantes:

MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Nº	RISCO	DESCRIÇÃO	IMPACTO	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO
1	FALHAS NA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	POSSÍVEIS DIFICULDADES NA INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO OU ADAPTAÇÃO DO SISTEMA ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO	ATRASOS NO INÍCIO DA OPERAÇÃO E PREJUÍZOS À CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS	DEFINIÇÃO DE CRONOGRAMA DETALHADO; ACOMPANHAMENTO POR EQUIPE TÉCNICA; MARCOS DE ENTREGA E ACEITE
2	INCONSISTÊNCIA OU PERDA DE DADOS NA MIGRAÇÃO	POSSIBILIDADE DE FALHAS NA MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SISTEMAS LEGADOS	PERDA DE INFORMAÇÕES RELEVANTES E COMPROMETIMENTO DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA	TESTES PRÉVIOS DE MIGRAÇÃO; VALIDAÇÃO DOS DADOS; BACKUPS ANTES E DURANTE O PROCESSO
3	INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA	INTERRUPÇÕES NO ACESSO AO SISTEMA POR FALHAS TÉCNICAS OU INFRAESTRUTURA	PARALISAÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS ESSENCIAIS	DEFINIÇÃO DE SLA; INFRAESTRUTURA EM NUVEM COM REDUNDÂNCIA; MONITORAMENTO CONTÍNUO E CONTINGÊNCIA
4	FALHAS NA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	ACESSO NÃO AUTORIZADO, VAZAMENTO OU PERDA DE DADOS	COMPROMETIMENTO DA INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES	POLÍTICAS DE SEGURANÇA; CONTROLE DE ACESSO; CRIPTOGRAFIA; BACKUPS; AUDITORIA DE LOGS; ADEQUAÇÃO À LGPD
5	DEPENDÊNCIA EXCESSIVA DA CONTRATADA	DIFICULDADE DE SUBSTITUIÇÃO OU MIGRAÇÃO FUTURA	REDUÇÃO DA COMPETITIVIDADE E RISCO DE DESCONTINUIDADE	PORTABILIDADE DE DADOS; DOCUMENTAÇÃO ADEQUADA; CLÁUSULA DE TRANSIÇÃO ASSISTIDA
6	INADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO	SISTEMA NÃO ATENDE INTEGRALMENTE ÀS NECESSIDADES	INEFICIÊNCIA E RETRABALHO	LEVANTAMENTO DE REQUISITOS; DEMONSTRAÇÃO PRÉVIA; POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO
7	FALHAS NO SUPORTE TÉCNICO	ATENDIMENTO INADEQUADO OU DEMORA NA RESOLUÇÃO	COMPROMETIMENTO DA OPERAÇÃO E INSATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS	DEFINIÇÃO DE SLA; CANAIS ESTRUTURADOS; AVALIAÇÃO PERIÓDICA

8	INSUFICIÊNCIA NA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS	USUÁRIOS NÃO TREINADOS ADEQUADAMENTE	USO INCORRETO DO SISTEMA E BAIXA EFICIÊNCIA	TREINAMENTOS CONTÍNUOS; MANUAIS; SUPORTE PARA DÚVIDAS
9	DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL	NÃO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PELA CONTRATADA	PREJUÍZOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	DEFINIÇÃO DE OBRIGAÇÕES E PENALIDADES; FISCALIZAÇÃO; APLICAÇÃO DE SANÇÕES

15.Requisitos específicos para a contratação

Observado o disposto na legislação pertinente, os aspectos e as características da despesa, bem como abordadas todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, entende-se que o certame a ser deflagrado deverá ainda contemplar requisitos específicos, compreendidos: o critério de julgamento definido de menor preço; a impossibilidade de participação da pessoa física; o caráter não sigiloso do orçamento estimado da contratação e a permissão da participação de sociedades cooperativas.

Outros requisitos considerados determinantes - exigência de: qualificação técnico-operacional. Consideradas as características e propriedades do objeto desta contratação, entende-se pela impossibilidade de participação da pessoa física, quer pelos próprios atributos do objeto, quer pelos requisitos exigidos para habilitação dos interessados; haja vista que para a sua devida execução, poderão ser demandados recursos financeiros ou uma estrutura de equipamentos e instalações, ou até a pluralidade de profissionais, incompatíveis para uma pessoa física. Nesses termos, conclui-se que a capacidade de uma pessoa física de garantir a execução da contratação, observadas ainda a dinâmica do mercado e a legislação pertinente, é bem menor que a de uma empresa, representando um potencial prejuízo para a Administração.

16.Conclusão

Com base nas análises realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, em ambiente web, mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajosa para a Prefeitura Municipal de Esperança - PB.

A solução proposta atende de forma adequada às necessidades operacionais da Administração, proporcionando integração entre os diversos setores, maior eficiência na execução das atividades, melhoria na qualidade das informações gerenciais e atendimento às exigências legais e normativas vigentes.

Além disso, o modelo de contratação adotado, baseado em locação de sistemas com hospedagem em nuvem, apresenta benefícios relevantes, como redução de custos com infraestrutura própria, atualização tecnológica contínua, maior segurança da informação e disponibilidade dos serviços.

Os riscos identificados são considerados administráveis, desde que adotadas as medidas de mitigação previstas, não representando impedimento à contratação. Ademais, a solução encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da Administração Municipal e aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente aqueles relacionados à eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo com a elaboração do Termo de Referência e demais atos necessários à realização do procedimento licitatório, nos termos da legislação vigente.

LEANDRO ARAÚJO DINIZ
Secretário de Administração

TAYS ISLENA DE LIMA BERNARDO
Membro da Equipe de Apoio

FLÁVIA CRISTINA MACEDO
Membro da Comissão de Contratação