



CACULÉ
P R E F E I T U R A

PREGÃO ELETRÔNICO
011/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO
033/2026

SISTEMA ELETRÔNICO
<https://bnc.org.br/>

INTERESSADO
Prefeitura Municipal de Caculé.

OBJETO

Contratação de empresa na área de informática locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
R\$ 244.024,49

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS
16/03/2026 às 13h30min (horário de Brasília)

FINAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS
30/03/2026 às 13h30min (horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA
30/03/2026 às 14h00min (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço global.

MODO DE DISPUTA:
Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
Sim

GLEIDE JEANE PEREIRA GOMES
PREGOEIRA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 09/2025

GRACIELA CUNHA NASCIMENTO
EQUIPE DE APOIO

GUILJEFESON OLIVEIRA SANTOS
EQUIPE DE APOIO



SUMÁRIO

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	9
6. DA FASE DE JULGAMENTO	11
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	13
8. DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS	15
9. DO TERMO DE CONTRATO	19
10. DO REAJUSTE	20
11. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO	20
12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	20
13. DO PAGAMENTO	20
14. DOS RECURSOS	20
15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	21
16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	23
17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	24
18. DA PROVA DE CONCEITO	24
19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	25

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026

A Prefeitura Municipal de Caculé, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 13.676.788/0001-00, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé – BA, CEP 46.300-000, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, designados por meio da Portaria nº 09/2025, faz saber aos interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, notadamente no art. 6º, incisos XLI, art. 28, inciso I, do Decreto Municipal nº 1.842 de 29 de fevereiro de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa na área de informática locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em lote único (global), formado por item único, conforme tabela constante no Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atuem em ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, que atendam às exigências do Edital e que estiverem previamente credenciados no Sistema Bolsa Nacional de Compras (<https://bnc.org.br/>).

2.2. 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 ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema Bolsa Nacional de Compras (<https://bnc.org.br/>), relacionado no item anterior 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.

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

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item anterior será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens anteriores poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Os interessados deverão observar rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e abertura da proposta, como também para o horário de início da disputa.

2.12. Ocorrendo decretação de feriado, ponto facultativo ou qualquer outro fato superveniente, que impeça a realização da licitação, será reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para a divulgação

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. 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, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.3. O encaminhamento dos documentos de habilitação, ocorrerá pelo arrematante após solicitação da Pregoeira.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. 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;

3.4.2. 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4.3. não possui 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;

3.4.4. 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.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O fornecedor 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 artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

- 3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.9. 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.
- 3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.11. O licitante deverá obedecer ao intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, conforme valor cadastrado no sistema.
- 3.11.1. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação 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.
- 3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 3.14. **IMPORTANTE:** não serão aceitos documentos enviados através de link de plataformas de compartilhamento de arquivos, será desclassificado o licitante que adotar esse procedimento.
- 3.15. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta, contemplando:
- 4.1.1. Valor unitário e total para o lote único de itens, em moeda corrente nacional;
- 4.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações que atendam às especificações do Termo de Referência
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ou superior ao previsto para contratação.
- 4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

- 4.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.6. 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.
- 4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, 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.
- 4.9.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.9.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle e por esta municipalidade, e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 4.11. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.
- 4.12. A licitante não poderá alegar erros ou omissões praticados na proposta, com o intuito de aumentar o preço ou desviar-se de obrigações previstas em legislação.
- 4.13. Ocorrendo diferenças entre as especificações dos objetos licitados descritas no presente Edital e a descrição publicada no sistema eletrônico, prevalecerão as constantes deste Edital.
- 4.14. O licitante deverá, até a data e horário final de recebimento das propostas, enviar sua proposta mediante o preenchimento no sistema eletrônico e anexo obrigatório do arquivo de proposta, sob pena de desclassificação, em que o simples cadastramento da proposta no sistema não substitui o envio dos documentos da Proposta de Preços, que deverá ter indicação e descrição de forma detalhada das características do objeto da presente licitação, em rigorosa conformidade com as especificações do Edital e seus Anexos, indicando a marca e modelo de cada item (se houver), com valor unitário e total de cada item em reais, bem como o valor total do lote, com no máximo, 02 (duas) casas decimais, e nele deverão estar inclusos todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, como também

transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, incorram ou venham a incorrer direta ou indiretamente sobre o objeto licitado.

4.14.1. A determinação busca evitar que propostas sejam apresentadas de forma incompleta, genérica ou meramente indicativa, o que comprometeria a comparabilidade entre os licitantes. Ao exigir que a proposta inicial seja formalizada em arquivo anexo, com a descrição detalhada de cada item, valores unitários e totais, garante-se a transparência do processo competitivo, em conformidade com os princípios da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.14.2. O envio da proposta inicial em arquivo estruturado assegura que cada licitante apresente sua oferta em rigorosa conformidade com as especificações técnicas e requisitos do edital e seus anexos.

4.14.3. A exigência também viabiliza o comparativo objetivo entre a proposta inicial e a proposta final apresentada após os lances. Esse controle é imprescindível para garantir a fidelidade da disputa, pois, caso o envio da proposta inicial fosse permitido apenas após a fase de lances, o licitante já teria acesso aos valores finais praticados no certame, o que poderia comprometer a imparcialidade da análise e ensejar distorções competitivas.

4.14.4. O anexo obrigatório com a proposta inicial constitui documento formal que viabiliza a auditoria e o controle pelos órgãos de fiscalização interna e externa, uma vez que permite comprovar, de forma objetiva, os termos da proposta apresentada, evitando alegações de equívocos ou divergências posteriores.

4.15. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preços por item/lote simbólico ou irrisório, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado acrescido dos respectivos encargos.

4.16. Será exigida, em conjunto com a apresentação da proposta (arquivo), a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

4.16.1. A garantia de proposta será igual a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação e deverá ter o prazo de no mínimo 60 (sessenta) dias.

4.16.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

4.17. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

4.18. A garantia de proposta poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

4.18.1. caução em dinheiro: deverá ser prestada em moeda corrente nacional por meio de depósito bancário em conta da Prefeitura Municipal de Caculé, apresentando-se o comprovante de pagamento, sob pena de ineficácia da prestação da garantia.

4.18.2. títulos da dívida pública: emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

4.18.3. seguro-garantia: emitida por companhia seguradora nacional ou estrangeira autorizada a funcionar no Brasil, nos termos da legislação vigente à época de sua apresentação, e será comprovada pela apresentação da apólice de seguro-garantia, apresentando-se o comprovante de pagamento, sob pena de ineficácia da prestação da garantia;

4.18.4. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.18.5. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote único - global.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais 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\$ 200,00 (duzentos reais).

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10.1. 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.

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

- 5.10.3. 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.
- 5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.14. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira 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 pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, conforme condições e prazos do sistema eletrônico.
- 5.16.3. 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 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.
- 5.16.4. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.16.4.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.16.4.2. 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 nesta Lei;

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

5.16.4.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.16.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.16.5.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.16.5.2. empresas brasileiras;

5.16.5.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.16.5.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.17.1. 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 pela Administração.

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

5.17.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.17.4. A Pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo máximo de 02 (duas) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.17.5. É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.18. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência

de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.2.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o que determina a Lei Complementar nº123/2006, Lei 14.133/2021 e os itens deste Edital acerca do tema.

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. contiver vícios insanáveis;

6.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.5.6. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.6. A inexequibilidade, na hipótese de que trata os itens anteriores, será atestada pela Pregoeira, ou verificada por meio de diligência, que considerará:

6.6.1.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada pela Pregoeira e Equipe de Apoio, sendo que, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar junto ao licitante detentor da melhor oferta, Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

6.6.1.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser solicitada pela pregoeira em campo próprio do sistema (chat), devendo ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema (caso solicitada), no prazo de 02 (duas) horas contado da solicitação da Pregoeira, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pela pregoeira no momento da aceitação do lance vencedor.

6.7. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.8. Erros sanáveis no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

6.9.1. Nos termos do item anterior, a(s) proposta(s) melhor classificada(s) poderão passar por análise técnica, caso haja dúvida no atendimento dos itens às especificações do Termo de Referência. Nessas hipóteses, o setor especializado no objeto/unidade demandante, emitirá parecer técnico de análise e se responsabilizará pela ACEITAÇÃO ou RECUSA dos produtos ofertados em consonância com as especificações técnicas.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá obrigatoriamente ser apresentada pelos licitantes por meio de funcionalidade disponível no sistema eletrônico, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da solicitação da Pregoeira, prorrogável por igual período, mediante justificativa aceita pela Pregoeira.

7.1.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

7.1.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, digitalizado ou em formato nato digital.

7.2. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.3. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de 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, além das outras Declarações, constante em forma de anexo a este Edital.

7.4. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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.

7.5. A habilitação será verificada por meio dos documentos apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, por meio do qual a licitação está sendo processada.

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

7.6. A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.7. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para: (Lei 14.133/21, art. 64)

7.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.9. Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira 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.

7.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.11. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento complementar durante a fase de habilitação, por meio de funcionalidade disponível no sistema, que deverá ser encaminhada pelo licitante melhor classificado, em um prazo máximo de 02 (duas) horas, contados da solicitação.

7.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.13. 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 documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.14. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8. DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

8.1. Habilitação jurídica:

8.1.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.1.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.1.6. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

8.1.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.1.9. Certificado de Microempreendedor Individual, se MEI.

8.1.10. Documento oficial com foto do(s) responsável(is) legal(is) da licitante.

8.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.2.2. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

8.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;

8.2.5. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.9. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3. Qualificação Econômico-Financeira:

8.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.3.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

8.3.3. Os documentos referidos no item 8.3.2, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação, ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme artigo 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.3.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.3.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.3.7. Declaração, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{aligned}$$

8.3.8. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, caput e §5º, da Lei 14.133/21, pois permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o

caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

8.4. Qualificação Técnica:

8.4.1. Comprovação de aptidão para a execução do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.4.2. O licitante disponibilizará, se solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que o objeto fora executado.

8.4.3. Comprovação de que possui profissional de nível superior na área de TI (Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, etc.), por meio de documentos de idôneos que demonstrem a formação e o vínculo.

8.4.4. Relação dos profissionais que integrarão a equipe técnica da contratada, indicando suas respectivas funções, qualificações e registros profissionais;

8.4.5. Declaração de disponibilidade de equipamentos e maquinários necessários à execução dos serviços;

8.5. Documentos com prazo de validade, que não possuam o referido prazo em seu corpo, deverão ter sido emitidos no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, considerando a data de abertura da sessão.

8.6. Documentações Complementares

8.6.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

8.6.2. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

8.6.3. Declaração de 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, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

8.6.4. Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

8.7. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

8.7.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

8.7.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.7.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.7.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

8.7.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.7.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.8.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.9. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.9.1. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.9.2. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.9.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.9.4. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.9.5. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

9.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

9.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

9.5.1. o instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, bem como as condições e exigências deste Edital;

9.6. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

9.7. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

9.8. O prazo de vigência da contratação, bem como as possibilidades de prorrogação, consta na Minuta do instrumento contratual e no termo de referência.

9.9. A duração dos contratos regidos pelo art. 105, caput, da Lei 14.133, de 2021, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.

9.10. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato, bem como o disposto no art. 91 § 4º Lei n. 14.133/21.

9.11. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para

habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

10. DO REAJUSTE

10.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, acompanhadas em anexo a este Edital.

11. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

11.2. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento formal da Ordem de Serviço, assegurando, no mínimo, a disponibilização do ambiente e o início do atendimento operacional necessário à continuidade do serviço público digital. A contratada deverá ainda, concluir a implantação completa da solução no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento formal da Ordem de Serviço

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

12.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

13. DO PAGAMENTO

13.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

14. 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 nº 14.133, de 2021.

14.2. A Pregoeira declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no máximo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor, em caso de falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes.

14.3. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis.

14.3.1. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

- 14.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio e específico do sistema, sob pena de não aceitação, para que o próprio sistema faça a devida tramitação e abertura de contrarrazão.
- 14.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 14.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal, da divulgação da interposição do recurso ou do fim do prazo recursal, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, devendo ser encaminhado em campo próprio e específico do sistema.
- 14.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, mediante solicitação formal.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 15.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 15.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 15.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 15.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 15.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 15.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 15.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 15.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 15.1.5. fraudar a licitação
- 15.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- 15.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 15.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 15.2.1. advertência;
 - 15.2.2. multa;
 - 15.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 15.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Caculé, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta (se houver) em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

15.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

16.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

16.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

16.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

16.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou por meio de convocação veiculada em sítio eletrônico oficial do município de Caculé, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou requerer esclarecimentos de dúvidas, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

17.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.3. A impugnação deverá conter os dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completo, telefone, data e assinatura do interessado ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos

17.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do e-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br ou por funcionalidade do sistema eletrônico no qual está sendo processada o procedimento licitatório.

17.5. A Pregoeira, responderá aos pedidos de esclarecimentos e impugnação, quando necessário, com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, bem como de outros setores técnicos do município.

17.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

17.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.8. Todas as respostas referentes às impugnações e/ou aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente no sistema eletrônico da licitação e/ou no Diário Oficial do Município, cabendo aos licitantes a responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.

17.9. Não cabe ao Município de Caculé qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas nos canais mencionados.

18. DA PROVA DE CONCEITO

18.1. Da LICITANTE declarada provisoriamente vencedora, será exigida a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de atendimento das funcionalidades descritas no Termo de Referência, especificamente relativo aos REQUISITOS DO SISTEMA.

18.2. A LICITANTE será convocada, através de notificação a ser realizada no sistema, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar notificação, iniciar a fase de instalação prévia para a demonstração das funcionalidades.

18.3. A comprovação de cumprimento das características de que trata o item acima será realizada envolvendo a demonstração da solução ofertada em ambiente provido pela Prefeitura Municipal de Caculé, onde serão verificadas as características obrigatórias da solução ofertada.

18.4. A PROVA DE CONCEITO será analisada com o objetivo de aferir a aderência da solução ofertada às necessidades da Prefeitura Municipal de Caculé, segundo o exclusivo critério de sua compatibilidade.

18.5. Caso a PROVA DE CONCEITO da primeira colocada seja reprovada, serão convocadas as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições.

18.6. Todos os profissionais alocados para realização da prova de conceito, tanto os representantes da LICITANTE declarada provisoriamente vencedora, quanto das outras empresas licitantes, deverão ser inscritos antecipadamente, bem como assinar Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, de modo a resguardar a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso durante a sua realização.

18.7. A LICITANTE será desclassificada do certame na hipótese de não cumprimento dos prazos estabelecidos para a PROVA DE CONCEITO.

18.8. Para análise e julgamento técnico da Solução apresentada pela licitante arrematante será nomeada, através de Portaria, uma Comissão de Avaliação Técnica, composta por no mínimo 03 (três) pessoas, servidores ou prestadores de serviços na área correlata ao objeto.

18.9. A prova de conceito será realizada em conformidade com as definições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, deste edital.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

19.2. 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, pela Pregoeira.

19.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

19.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.7. 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 na Administração.

19.8. 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.

19.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, com o sistema eletrônico, prevalecerá as deste Edital de forma incontestável.

19.10. Cópia deste Edital e seus anexos estarão, a partir da data da publicação de seu resumo, integralmente disponível no Portal da Transparência (cacule.ba.gov.br), Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://www.gov.br/pncp>) e bnc.org.br. Informações na sede desta Prefeitura, no Setor de Licitações e Contratos, sito a Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé/BA – CEP: 46.300-000, de segunda a sexta das 07h00min às 13h00min, pelo Fone: (77) 3455-1412, ou através do e-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br.

19.11. Fica eleito, o Foro da Comarca de Caculé - BA, para dirimir quaisquer litígios oriundos desta licitação, Contrato ou qualquer outro instrumento decorrente deste procedimento, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

19.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

19.12.1. ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial

19.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

19.12.3. ANEXO III – Modelo de Declarações

19.12.4. ANEXO IV - Termo de Referência

19.12.5. ANEXO V – Estudo Técnico Preliminar

Caculé – BA, 13 de março 2026.

PEDRO DIAS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

DANIELA MOREIRA RODRIGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DADOS COMERCIAIS	
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE/FAX	
E-MAIL	
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
Nº. IDENTIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL	
ESTADO CÍVIL, PROFISSÃO DO REPRESENTANTE LEGAL	
ENDEREÇO DO REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONE DO REPRESENTANTE LEGAL	
E-mail DO REPRESENTANTE LEGAL	
BANCO E CONTA CORRENTE PARA PAGAMENTO	

A empresa acima qualificada, tendo examinado o Edital do Pregão Eletrônico nº 011/2026, objetivando a Contratação de empresa na área de informática locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, vem apresentar a presente proposta para a contratação, em conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo:

LOTE ÚNICO



Item	Descrição	Preço Unitário	Qtd.	Unidade	Preço Total
VALOR GLOBAL ...: R\$ ()					

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

A executar o objeto no prazo e condições previstos no Edital, contados a partir do recebimento da respectiva ordem de serviços ou outro equivalente.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.

Em cumprimento ao art. 63, § 1º da Lei 14.133/2021, declaramos 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.

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, ___ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
ASSINATURA/CARIMBO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO
DE CACULÉ E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXX**

Pelo presente contrato que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE CACULÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por XXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portadora da identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme atos constitutivos da empresa, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 011/2026** e Processo Administrativo nº 033/2026, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este Contrato tem como objeto: Contratação de empresa na área de informática locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento, prorrogável, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O regime de execução contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo ao Edital do Pregão Eletrônico nº 011/2026.

3.2. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento formal da Ordem de Serviço, assegurando, no mínimo, a disponibilização do ambiente e o início do atendimento operacional necessário à continuidade do serviço público digital. A contratada deverá ainda, concluir a implantação completa da solução no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento formal da Ordem de Serviço

CLÁUSULA QUARTA – MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

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

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

4.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, Marlene Marques Pereira Fernandes, Responsável pelo Departamento de Compras, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), designados especificamente para este fim.

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

4.8. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

4.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

4.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

4.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

4.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

4.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

4.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

4.15. A gestão do contrato será de responsabilidade da Sra. Daniela Moreira Rodrigues - Secretária Municipal de Administração e Finanças.

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

4.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

4.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

4.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

4.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....)

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

- 7.1. O recebimento dos serviços observará rigorosamente o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, bem como as condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital, neste contrato e nos demais instrumentos que regem a contratação.
- 7.2. O recebimento do objeto será realizado por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e atesto da execução dos serviços, assegurando a conformidade quantitativa e qualitativa das atividades executadas em relação às obrigações pactuadas.
- 7.3. O recebimento compreenderá duas etapas distintas:
- 7.3.1. recebimento provisório, a ser formalizado mediante termo circunstanciado ou atesto preliminar, após a verificação inicial da execução do serviço;
- 7.3.2. recebimento definitivo, a ser realizado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da plena conformidade técnica, funcional e contratual dos serviços prestados.
- 7.4. O recebimento provisório será efetuado após a execução da etapa, parcela ou período contratual correspondente, mediante conferência preliminar da execução, da aderência ao escopo contratado e da compatibilidade com as Ordens de Serviço eventualmente emitidas, não implicando aceitação definitiva do objeto.
- 7.5. O recebimento definitivo será realizado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação detalhada da conformidade dos serviços com as especificações técnicas, metas, padrões de desempenho, indicadores de qualidade e demais requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e contratual.
- 7.6. Constatadas irregularidades, falhas, vícios, inexecução parcial, inadequação técnica ou descumprimento das condições pactuadas, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os serviços executados, determinando sua correção, complementação ou refazimento, sem ônus adicional, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela observância das normas técnicas e regulatórias aplicáveis, nem pelas responsabilidades civis, trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes da execução contratual.
- 7.8. O pagamento somente será autorizado após o recebimento definitivo da etapa ou parcela correspondente, mediante atesto de conformidade pelo fiscal do contrato, observada a regularidade fiscal da contratada e a disponibilidade orçamentária.
- 7.9. Os procedimentos de recebimento ora estabelecidos visam assegurar controle, qualidade, rastreabilidade e segurança jurídica à contratação, garantindo que os serviços prestados atendam integralmente às necessidades administrativas e ao interesse público.
- 7.10. A contratada será formalmente notificada para sanar eventuais falhas ou inconsistências, devendo promover as correções determinadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou em outro

prazo tecnicamente justificado e fixado pela Administração, sem ônus adicional. A recusa ou inércia sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

7.11. A Administração reserva-se o direito de suspender o recebimento ou rejeitar parcial ou totalmente os serviços quando verificado descumprimento contratual, hipótese em que serão adotadas as medidas administrativas pertinentes, inclusive aplicação de penalidades.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à extensão, qualidade ou cumprimento das obrigações assumidas, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

7.13. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução dos serviços ou de saneamento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.14.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.17. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.19. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.23. pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.24. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado poderão serem atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de escolha da contratante de correção monetária.

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UNIDADE: 020200 Sec. Municipal de Administração e Finanças

PROJETO/ATIVIDADE:

2.017 Manutenção da Secretaria de Administração

ELEMENTO:

3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DE PREÇO

9.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

9.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

9.7 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.

9.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

10.1. Efetuar a gestão contratual com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público, assegurando que a execução dos serviços atenda integralmente à finalidade administrativa que motivou a contratação.

10.2. Fiscalizar a execução contratual, designando formalmente servidor(es) responsável(is), nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, garantindo acompanhamento sistemático das atividades, verificação do cumprimento das obrigações assumidas e atesto da conformidade dos serviços prestados.

10.3. Assegurar à contratada acesso tempestivo às informações, documentos, diretrizes técnicas e demais elementos indispensáveis à adequada execução dos serviços.

10.4. Receber e analisar, em tempo hábil, os relatórios, documentos e demais comprovações apresentados pela contratada, emitindo o recebimento provisório e definitivo dos serviços, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

10.5. . Proceder à liquidação da despesa e ao pagamento devido, respeitando os prazos legais e contratuais, desde que devidamente comprovada a execução regular dos serviços e atestada sua conformidade.

10.6. Aplicar, quando necessário, glosas proporcionais, descontos ou penalidades, nos casos de inexecução, execução parcial ou execução em desconformidade com o pactuado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.7. Divulgar no Portal da Transparência Municipal e no Portal Nacional de Contratações Públicas as informações e documentos exigidos pela legislação, garantindo a publicidade e a transparência dos atos praticados no âmbito da contratação.

10.8. Manter canal de comunicação institucional direto com a contratada, preferencialmente eletrônico, para registro de ordens de serviço, solicitações, intercorrências e demais comunicações formais relativas à execução contratual.

10.9. Registrar, em sistema próprio ou em processo administrativo, todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, assegurando rastreabilidade, controle e auditabilidade dos atos praticados.

10.10. Emitir Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes, quando cabível, contendo a descrição das atividades a serem executadas, prazos, metas, parâmetros técnicos e demais condições específicas.

10.11. Disponibilizar, quando necessário, acesso às dependências, sistemas ou ambientes institucionais indispensáveis à execução dos serviços, observadas as normas internas de segurança e controle.

10.12. Responder exclusivamente pelas obrigações orçamentárias e financeiras decorrentes do contrato, limitadas aos serviços efetivamente executados e devidamente atestados.

10.13. Não se responsabilizar por quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários ou comerciais da contratada, os quais permanecem sob responsabilidade exclusiva desta.

10.14. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio do gestor e/ou fiscal designado, conforme dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e promovendo a comunicação formal à contratada para saneamento de irregularidades.

10.15. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, dentro dos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no edital, desde que verificada a conformidade da execução, mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente e da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

10.16. Cumprir as obrigações assumidas no contrato e prestar as informações necessárias para a adequada execução dos serviços, abstendo-se de criar obstáculos indevidos à atuação da contratada.

10.17. Manter comunicação direta e tempestiva com a contratada para esclarecimento de dúvidas, alinhamento técnico, ajustes operacionais e tratamento de demandas emergenciais ou extraordinárias relacionadas à execução dos serviços.

10.18. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados, permanecendo íntegra a responsabilidade exclusiva da contratada nesses casos.

10.19. Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, que fazem parte dessa avença independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

11.1. A contratada deverá cumprir, de forma integral e irrestrita, todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e na proposta apresentada, responsabilizando-se pela adequada execução dos serviços, em conformidade com as especificações técnicas, níveis de desempenho, normas legais e regulatórias aplicáveis.

11.2. A contratada deverá executar os serviços com observância aos padrões de qualidade exigidos, utilizando metodologia adequada, recursos humanos tecnicamente qualificados e, quando aplicável, equipamentos e ferramentas em perfeitas condições de uso, garantindo regularidade, eficiência e aderência às especificações técnicas e aos resultados esperados.

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios, falhas ou inadequações decorrentes da execução dos serviços, inclusive aqueles que venham a se manifestar após o recebimento, nos termos da legislação aplicável.

11.4. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o termo final para cumprimento da obrigação, os motivos que impossibilitem a execução do serviço no prazo pactuado, apresentando justificativa formal devidamente comprovada.

11.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratual ou por autoridade superior, bem como prestar todos os esclarecimentos ou informações solicitadas, no prazo fixado pela Administração.

11.6. Reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte e no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou inobservância das especificações técnicas estabelecidas.

11.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento contratual, ficando o Contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia contratual, se exigida, o valor correspondente aos prejuízos apurados.

11.8. O Contratado deverá encaminhar ao setor responsável pela fiscalização contratual, juntamente com a Nota Fiscal ou documento equivalente para fins de pagamento, os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista exigidos em lei e no instrumento convocatório, tais como prova de regularidade relativa à Seguridade Social, certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relativas aos profissionais empregados na execução contratual, não se transferindo ao Contratante qualquer responsabilidade por sua inadimplência, nem podendo tal fato onerar o objeto da contratação.

11.10. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, incidente ou fato relevante que possa impactar a execução dos serviços ou comprometer o cumprimento das obrigações contratuais.

11.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com as boas práticas técnicas, normas aplicáveis ou que ponha em risco a segurança de pessoas, bens ou informações.

11.12. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório ou na contratação direta.

11.13. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, bem como as demais exigências legais correlatas.

11.14. Guardar sigilo sobre todas as informações, dados e documentos a que tiver acesso em razão da execução contratual, especialmente quando envolverem informações institucionais, administrativas ou pessoais protegidas por lei.

11.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis relacionados à execução dos serviços, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja suficiente para o integral cumprimento do objeto, exceto nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.

11.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas internas de segurança, conduta e acesso às dependências do Contratante, quando aplicáveis à execução dos serviços.

11.17. Observar integralmente os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e supremacia do interesse público, adotando práticas que assegurem a transparência, a rastreabilidade e a qualidade da execução contratual.

11.18. O descumprimento das obrigações estabelecidas sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato, sem prejuízo da apuração de perdas e danos e demais cominações legais.

11.19. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, nos termos da legislação vigente, nem permitir a utilização de trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, durante a execução contratual.

11.20. Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, que fazem parte dessa avença independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. **Multa:**

1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
2. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será

descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes ou no prazo estipulado para tanto.

14.2. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, desde que tenham sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

14.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Caculé - BA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.



CACULÉ
P R E F E I T U R A

18.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Caculé – BA, em xxxxxxxxxx

MUNICÍPIO DE CACULÉ

Pedro Dias da Silva

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

Testemunhas:

CPF:

CPF:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa do fornecedor), para fins de participação no processo de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico nº 011/2026, DECLARO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro:

1. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, e que no ano-calendário de realização deste procedimento licitatório, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, independentemente se os valores amparados pelos contratos foram faturados ou não; (quando couber)
3. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, bem como que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
4. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, declarando, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;
5. que não possui 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;
6. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
7. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;
8. que a proposta ofertada 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 nesta data de entrega das propostas.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
ASSINATURA/CARIMBO



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
ANEXO IV
TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: Secretária Municipal de Administração e Finanças

1- DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa na área de informática locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública.

1.2. Os serviços objeto da presente contratação enquadram-se como serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e funcionalidade podem ser definidos de forma objetiva no instrumento convocatório e neste Termo de Referência, a partir de especificações usuais de mercado, requisitos técnicos mínimos, critérios de aceitação, condições de execução, níveis mínimos de atendimento e parâmetros verificáveis de suporte, manutenção e atualização da solução.

1.3. A natureza comum do objeto decorre do fato de que a contratação não envolve desenvolvimento intelectual singular, criação inédita de solução exclusiva ou prestação de serviço de natureza predominantemente intelectual incompatível com padronização, mas sim a disponibilização, implantação e sustentação de solução tecnológica de gestão pública ofertada no mercado por empresas especializadas, passível de avaliação objetiva quanto à sua aderência aos requisitos técnicos e operacionais fixados pela Administração.

1.4. Ainda que o Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de Caculé/BA não esteja formalmente consolidado, a presente contratação mantém compatibilidade com os instrumentos de planejamento orçamentário e de gestão vigentes, notadamente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em razão de sua vinculação às ações de modernização administrativa, fortalecimento da capacidade institucional, aprimoramento da gestão pública, suporte às rotinas administrativas e melhoria da eficiência operacional da Administração Municipal.

1.5. Nos termos do caput do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória da contratação deve compatibilizar-se com o PCA, sempre que este houver sido elaborado. No presente caso, a inexistência de PCA formalizado não compromete a legitimidade da contratação, uma vez que o processo administrativo encontra-se instruído com os elementos essenciais de planejamento, incluindo Estudo Técnico Preliminar, definição da necessidade da contratação, requisitos do objeto, levantamento de mercado, estimativa de quantidades, pesquisa de preços, justificativa do não parcelamento, descrição da solução como um todo, demonstração dos resultados pretendidos e indicação das providências administrativas necessárias, em conformidade com o art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

1.6. A contratação deverá ser processada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, por se tratar de serviço comum, com características padronizáveis e passíveis de definição



objetiva, circunstância que permite disputa isonômica entre os licitantes, julgamento objetivo das propostas e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, competitividade e segurança jurídica.

1.7. O presente Termo de Referência e os demais atos da fase preparatória têm como fundamento jurídico principal a Lei nº 14.133/2021, além das normas correlatas aplicáveis à contratação de soluções tecnológicas para a gestão pública, à execução contratual administrativa, à proteção de dados, à segurança da informação e às demais disposições legais e regulamentares incidentes sobre o objeto.

2 – DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade a disponibilização, por licenciamento de uso, de solução integrada de software de gestão pública, destinada ao suporte das rotinas administrativas do Município de Caculé/BA, compreendendo, sem limitação de usuários, os serviços de instalação, conversão de dados, testes, customização, manutenção mensal e suporte técnico continuado, com atualização permanente voltada ao atendimento das alterações legais, normativas e procedimentais aplicáveis à gestão pública. O objeto abrange, de forma integrada, módulos voltados à contabilidade pública, transparência pública, recursos humanos e folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio público, tributos e nota fiscal eletrônica, além dos serviços técnicos iniciais de migração, implantação, treinamento e capacitação de pessoal.

2.2. A demanda decorre da necessidade institucional de assegurar à Administração Pública Municipal meios tecnológicos idôneos, contínuos, integrados e tecnicamente adequados para o processamento, controle, organização, disponibilização e atualização das informações administrativas e gerenciais, reduzindo riscos de fragmentação de dados, inconsistências cadastrais, retrabalho, falhas operacionais e desconformidades legais. A gestão pública municipal exige solução informatizada capaz de sustentar, de forma confiável, as rotinas de natureza contábil, financeira, funcional, patrimonial, tributária e de transparência, em ambiente compatível com as exigências contemporâneas de governança, controle e eficiência administrativa.

2.3. Constata-se que a ausência, insuficiência, desatualização ou instabilidade de solução tecnológica adequada compromete a continuidade das atividades administrativas, a confiabilidade das informações gerenciais, a segurança dos registros, a rastreabilidade dos atos de gestão e a capacidade institucional de adaptação às alterações legais e normativas supervenientes. Fragilidades de integração, falhas de processamento, ausência de suporte técnico estruturado e desatualização funcional do sistema podem ocasionar atrasos operacionais, inconsistências em bases de dados, retrabalho, prejuízos à fiscalização, riscos de não conformidade perante os órgãos de controle e comprometimento da regularidade dos procedimentos administrativos.

2.4. A contratação visa assegurar, de forma contínua e verificável, a operacionalização dos seguintes eixos funcionais essenciais à gestão pública municipal:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- a) disponibilização e funcionamento regular do Sistema Web de Contabilidade Pública, destinado ao suporte das rotinas contábeis, orçamentárias, financeiras e de controle da execução da despesa e da receita;
- b) disponibilização e manutenção do Sistema de Transparência Pública, voltado à publicidade das informações de interesse coletivo ou geral e ao fortalecimento da transparência administrativa;
- c) disponibilização do Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, destinado ao gerenciamento de dados funcionais, processamento de folha e suporte às rotinas de pessoal;
- d) disponibilização do Sistema de Portal do Servidor, destinado ao acesso institucional a informações funcionais, demonstrativos e demais serviços compatíveis com a gestão de pessoal;
- e) disponibilização do Sistema Web de Patrimônio Público, voltado ao controle, registro, movimentação e acompanhamento dos bens patrimoniais municipais;
- f) disponibilização do Sistema Web de Tributos, destinado ao suporte das atividades tributárias municipais, inclusive cadastro, apuração, controle e acompanhamento de receitas próprias;
- g) disponibilização do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, voltado ao gerenciamento das rotinas eletrônicas correspondentes, nos termos da legislação aplicável;
- h) execução dos serviços de migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal, indispensáveis à entrada em operação da solução e à transição segura para o novo ambiente tecnológico.

2.5. Trata-se de serviço de natureza continuada e essencial à rotina administrativa municipal, cuja interrupção, execução inadequada ou desempenho insuficiente pode comprometer a regularidade dos procedimentos internos, a confiabilidade das informações processadas, a continuidade dos serviços administrativos, a conformidade legal da gestão pública e a adequada prestação de suporte tecnológico aos diversos setores da Administração.

2.6. A fundamentação da presente contratação apoia-se, em síntese, nos seguintes aspectos:

- a) Interesse público e fortalecimento da gestão pública. A contratação busca assegurar à Administração Municipal solução tecnológica apta a sustentar, com confiabilidade e continuidade, as rotinas administrativas essenciais, promovendo maior organização, segurança, integração de dados e regularidade dos procedimentos internos.
- b) Eficiência administrativa, governança e continuidade do serviço público. A disponibilização de sistema integrado, com suporte técnico permanente e manutenção mensal, reduz retrabalho, mitiga inconsistências decorrentes de soluções fragmentadas, fortalece a rastreabilidade das operações e assegura continuidade operacional às atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Administração.
- c) Conformidade legal e atualização normativa. A contratação visa garantir que a solução permaneça continuamente adaptada às alterações legais, regulamentares e procedimentais que impactam a gestão pública, reduzindo riscos de desconformidade, falhas de processamento e inadequação técnica do sistema diante das exigências supervenientes do ordenamento jurídico.
- d) Segurança da informação e confiabilidade dos dados. A contratação assegura meios tecnológicos mais adequados para tratamento, armazenamento, processamento e controle das informações institucionais, com melhores condições de integridade, rastreabilidade, controle de acesso e suporte à fiscalização e ao controle interno.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

e) Planejamento e economicidade. A estimativa de valor e a definição dos quantitativos foram estruturadas com base em levantamento de mercado, pesquisa de preços e planilha de referência, assegurando compatibilidade com os preços praticados, coerência com a natureza continuada do objeto e racionalidade dos custos da contratação.

f) Legalidade, isonomia e julgamento objetivo. A contratação será processada por Pregão Eletrônico, por se tratar de serviço comum, passível de especificação objetiva, com requisitos verificáveis e comparáveis entre licitantes, permitindo julgamento isonômico e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.7. A presente contratação encontra respaldo no Estudo Técnico Preliminar, que caracterizou a necessidade administrativa, avaliou as alternativas disponíveis, definiu a solução mais adequada sob os aspectos técnico e econômico e demonstrou a compatibilidade da contratação com o interesse público, em atendimento ao art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

2.8. Assim, a solução pretendida não se limita ao simples fornecimento de ferramenta tecnológica, mas constitui medida estruturante voltada à modernização administrativa, ao fortalecimento da capacidade institucional do Município, à melhoria da eficiência operacional, à integração das rotinas de gestão e à preservação da regularidade dos atos e procedimentos administrativos, mediante disponibilização de software de gestão pública apto a atender, de forma contínua, segura e atualizada, às necessidades da Administração Municipal.

2.9. A contratação será realizada por Pregão Eletrônico, conforme previsão contida nos arts. 6º, incisos XLI; 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, além do Decreto Municipal nº 1.842, de 29/02/2024, que regulamenta a aplicação da nova Lei de Licitações no âmbito da Prefeitura de Caculé, quanto ao critério de julgamento de menor preço.

2.10. Nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o Pregão Eletrônico é modalidade cabível para a contratação de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser definidos objetivamente no instrumento convocatório. No presente caso, o objeto consiste na locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, com prestação continuada de serviços de instalação, conversão de dados, testes, customização, suporte técnico e manutenção mensal, abrangendo módulos voltados à contabilidade pública, transparência pública, recursos humanos e folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio público, tributos e nota fiscal eletrônica. Trata-se de solução cujas funcionalidades, requisitos técnicos, critérios de aceitação, níveis mínimos de atendimento e obrigações de suporte e atualização podem ser descritos de forma objetiva, mensurável e verificável, de acordo com práticas usuais do mercado de soluções tecnológicas para a Administração Pública.

2.11. Dessa forma, a escolha do Pregão Eletrônico encontra amparo na Lei nº 14.133/2021 e harmoniza-se com os princípios que regem a atuação administrativa, especialmente legalidade, impessoalidade, eficiência, transparência, isonomia, planejamento, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, assegurando que a disputa ocorra em ambiente público, rastreável e dotado de regras claras de julgamento e participação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.12. A presente contratação não se submete ao Sistema de Registro de Preços, tendo em vista que se trata de prestação continuada e integrada de serviços de tecnologia da informação, cuja execução demanda sustentação permanente, governança centralizada, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, além de compromisso de atualização legal e desempenho regular durante toda a vigência contratual. Nesse contexto, o objeto apresenta natureza funcionalmente integrada e orientada à obtenção de resultados contínuos, não se compatibilizando com a lógica de futuras contratações parceladas e eventuais.

2.13. O objeto possui requisitos e especificações claras, padronizáveis e comparáveis, o que viabiliza julgamento objetivo das propostas, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, mediante adoção do critério de menor preço.

2.14. A forma eletrônica amplia a competitividade do certame, reforça a publicidade dos atos, facilita a participação de fornecedores de diferentes localidades, reduz custos operacionais e aumenta a rastreabilidade das fases de disputa, julgamento e habilitação, contribuindo para maior transparência, isonomia e eficiência procedimental, em consonância com os princípios que regem as contratações públicas e com a necessidade de seleção da proposta apta e mais vantajosa para o Município de Caculé/BA.

2.15. O processo licitatório será conduzido em ambiente eletrônico, por meio de sistema eletrônico integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com ampla publicidade dos atos, critérios objetivos de julgamento e observância às exigências da Lei nº 14.133/2021, assegurando regularidade procedimental, segurança jurídica, transparência dos atos administrativos e adequada documentação de todas as fases da contratação.

2.16. A adoção do Pregão Eletrônico revela-se vantajosa no caso concreto não apenas por sua adequação jurídica ao objeto, mas também por permitir maior celeridade procedimental, ampliação do universo competitivo, racionalização dos custos administrativos do certame e seleção eficiente da proposta mais vantajosa, em estrita aderência ao interesse público e à necessidade de assegurar ao Município solução tecnológica apta, contínua e compatível com as exigências da gestão pública.

2.17. No livro *"Licitação Pública e Contrato Administrativo"*, 5ª edição, publicado pela Editora Fórum em 2022, Joel de Menezes Niebuhr comenta: "A modalidade de pregão foi concebida para conferir maior eficiência e celeridade às contratações de bens e serviços comuns, simplificando procedimentos e ampliando a competitividade." (pg. 789).

2.18. Em *"Licitações e Contratos Administrativos: Teoria e Jurisprudência"*, 4ª edição, Victor Aguiar Jardim de Amorim (2021, pg. 210) comenta:

O pregão eletrônico tem se consolidado como ferramenta eficaz para assegurar a transparência e a competitividade nas contratações públicas. A utilização de recursos tecnológicos permite uma maior participação de licitantes, ampliando a concorrência e possibilitando a obtenção de melhores preços e condições para a Administração.



2.19. Dessa forma, a presente contratação, a ser executada por meio de Pregão Eletrônico com contratação integral e imediata do objeto, encontra-se plenamente justificada sob os aspectos técnicos, operacionais, econômicos e legais, configurando-se como a solução mais eficiente, segura e aderente às necessidades da Administração Municipal de Caculé/BA.

3 – ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando a natureza do objeto, os itens foram dimensionados segundo critérios de medição compatíveis com sua forma de execução, distinguindo-se: (i) os serviços continuados de licenciamento, manutenção e suporte técnico dos módulos de software de gestão pública, remunerados por competência mensal de disponibilização da solução, correspondendo, para fins de estimativa, ao período de 12 (doze) meses de vigência contratual projetada; e (ii) os serviços técnicos de migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal, remunerados em parcela única, por se tratarem de atividades de execução inicial, não continuada, indispensáveis à entrada em operação da solução contratada.

3.2. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com fundamento em pesquisa de preços realizada com base em contratações públicas registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), observando-se, sempre que possível, referências compatíveis com os itens que compõem o objeto, a natureza dos serviços, a similaridade das soluções contratadas e a contemporaneidade dos valores pesquisados. Foram utilizados, como parâmetros de formação dos preços unitários referenciais, dados extraídos de contratações similares realizadas pela Administração Pública, bem como composições compatíveis com a mediana dos itens correspondentes disponíveis no painel de consulta de preços, quando existente correspondência técnica adequada, conforme documentação de suporte constante dos autos.

3.3. Os preços unitários estimados refletem o valor referencial adotado para fins de composição do orçamento estimativo da contratação, conforme consolidação da planilha orçamentária elaborada na fase preparatória, abrangendo os seguintes itens: Sistema Web de Contabilidade Pública, Sistema de Transparência Pública, Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Portal do Servidor, Sistema Web de Patrimônio Público, Sistema Web de Tributos, Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e os serviços de migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
-------------	------------------	------------	------------	-----------------------	--------------------



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

1	Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos)	Mês	12	R\$ 4.841,65	R\$ 58.099,80
2	Sistema de transparência pública (LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12	R\$ 1.359,51	R\$ 16.314,12
3	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 3.050,00	R\$ 36.600,00
4	Sistema de Portal do Servidor	Mês	12	R\$ 886,66	R\$ 10.639,92
5	Sistema Web de Patrimônio Público	Mês	12	R\$ 1.032,39	R\$ 12.388,68
6	Sistema Web de Tributos	Mês	12	R\$ 4.610,67	R\$ 55.328,04
7	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 2.671,35	R\$ 32.056,20
8	Migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal.	Parcela única		R\$ 22.597,73	
VALOR GLOBAL: R\$ 244.024,49					

3.3. A estimativa de preços para a presente contratação foi elaborada com base em levantamento de mercado realizado por meio de consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a partir de contratações públicas similares e de referências disponíveis em sistema oficial de informações, adotando-se metodologia compatível com a natureza do objeto e com os parâmetros legalmente admitidos para a fase preparatória da contratação.

3.4. A utilização do PNCP como fonte de pesquisa mostra-se juridicamente adequada e tecnicamente idônea, por se tratar de base oficial que reúne informações relativas a contratações públicas realizadas no âmbito da Administração Pública, permitindo acesso a dados referenciais úteis à formação do orçamento estimado, com maior segurança, rastreabilidade e aderência às práticas efetivamente observadas no setor público.

3.5. A pesquisa de preços observou os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, especialmente aqueles que privilegiam referências oriundas de sistemas oficiais e de contratações similares realizadas pela Administração Pública.

3.6. No caso concreto, a formação dos preços referenciais priorizou, em especial, a consulta a contratações similares constantes do PNCP, bem como a verificação de valores compatíveis com



referências públicas oficialmente disponíveis, em conformidade com a diretriz legal de preferência por parâmetros que reflitam os preços praticados no âmbito da Administração Pública. A metodologia adotada considerou a compatibilidade material entre os objetos comparados, a similaridade funcional dos módulos pesquisados, a natureza continuada dos serviços de licenciamento, manutenção e suporte, bem como a especificidade do item de migração, conversão de dados, implantação, treinamento e capacitação.

3.7. A utilização do PNCP contribui para conferir maior consistência metodológica à pesquisa de preços, uma vez que permite à Administração formar juízo técnico com base em dados públicos, verificáveis e vinculados a contratações efetivamente realizadas por outros órgãos e entidades, reforçando a razoabilidade do orçamento estimado e a aderência da estimativa aos princípios da legalidade, economicidade, planejamento, transparência e seleção da proposta mais vantajosa.

4 - DO REGIME, LOCAL E DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. A execução do objeto dar-se-á sob o regime de prestação continuada de serviços, mediante locação/licenciamento de uso de software de gestão pública, sem limitação de usuários, com disponibilização dos módulos contratados e execução dos serviços correlatos de instalação, conversão de dados, testes, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal, durante toda a vigência contratual.

4.2. O objeto será executado de forma integrada e contínua, considerando a interdependência entre os módulos que compõem a solução, a necessidade de funcionamento permanente das rotinas administrativas e a exigência de atualização constante do sistema em face das alterações legais, normativas e procedimentais aplicáveis à gestão pública. A execução deverá ser orientada à obtenção de resultados, com foco em disponibilidade, estabilidade, segurança, conformidade legal, rastreabilidade das operações e suporte regular aos usuários da Administração.

4.3. A prestação dos serviços ocorrerá, predominantemente, de forma remota, por meio da disponibilização e operação da solução em ambiente tecnológico compatível com as exigências do objeto, inclusive com utilização de infraestrutura em nuvem, quando aplicável, desde que sejam assegurados os requisitos mínimos de segurança da informação, integridade, disponibilidade, continuidade operacional, controle de acesso e preservação dos dados e registros institucionais.

4.4. O objeto será executado em benefício do Município de Caculé/BA, abrangendo as unidades administrativas, secretarias, setores e demais órgãos municipais que utilizarem os módulos contratados, especialmente no que se refere às rotinas de contabilidade pública, transparência pública, recursos humanos e folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio público, tributos e nota fiscal eletrônica.

4.5. Quando houver necessidade técnica, operacional ou administrativa devidamente justificada, a execução poderá compreender atividades presenciais no Município de Caculé/BA, especialmente para implantação assistida, reuniões de alinhamento, coleta de informações, parametrização inicial, validação de rotinas, capacitação de usuários, acompanhamento de testes, saneamento de inconsistências ou atendimento de ocorrências que não possam ser resolvidas adequadamente



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

por meio remoto. Nessas hipóteses, a contratada deverá coordenar previamente a atividade com a Administração, sem prejuízo de sua responsabilidade integral pela execução do objeto.

4.6. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela Administração.

4.7. O prazo máximo para conclusão da implantação inicial da solução será de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, compreendendo, no mínimo, a instalação, disponibilização dos módulos contratados, parametrização inicial, configuração de perfis de acesso, eventuais procedimentos de conversão ou migração de dados tecnicamente viáveis, realização de testes, ajustes iniciais indispensáveis, treinamento dos usuários designados e liberação da solução para operação assistida.

4.8. Os prazos fixados mostram-se tecnicamente justificados e compatíveis com a natureza do objeto, tendo em vista que a contratação não se destina ao desenvolvimento originário de sistema inédito, mas à disponibilização de solução já existente no mercado, a ser implantada, parametrizada e adaptada às necessidades da Administração Municipal. Trata-se, portanto, de contratação de software de gestão pública com características padronizáveis, cuja execução inicial pressupõe estrutura técnica previamente disponível pela contratada, o que autoriza a exigência de início célere da prestação.

4.8.1. O prazo de 02 (dois) dias úteis para início dos serviços justifica-se pela necessidade administrativa de pronta mobilização contratual, especialmente porque a fase inicial da execução compreende providências preparatórias indispensáveis à continuidade da gestão pública, tais como levantamento de informações, alinhamento técnico, definição do cronograma executivo, abertura dos canais de suporte, coleta de dados necessários à parametrização e adoção das medidas iniciais de implantação. Por se tratar de objeto essencial ao funcionamento regular das rotinas administrativas, a Administração possui interesse legítimo em exigir início imediato da execução, evitando retardamento indevido da disponibilização da solução.

4.8.2. O prazo de 10 (dez) dias úteis para conclusão da implantação também se mostra razoável e proporcional, considerando que o objeto envolve disponibilização de módulos previamente estruturados, com instalação, configuração, parametrização, testes, treinamento e eventuais procedimentos de conversão de dados, sem que isso implique, em regra, desenvolvimento complexo e prolongado. A exigência de conclusão em prazo reduzido atende ao interesse público de prevenir descontinuidade operacional, minimizar riscos de paralisação ou insuficiência das rotinas administrativas e assegurar que a Administração passe a dispor, em tempo oportuno, de ambiente tecnológico apto ao suporte das atividades institucionais.

4.8.3. Excepcionalmente, os prazos previstos poderão ser ajustados, mediante justificativa técnica formalmente apresentada pela contratada e expressamente aceita pela Administração, desde que demonstrada a ocorrência de circunstância superveniente relevante, alheia à vontade da contratada, e desde que não haja prejuízo à continuidade administrativa, ao interesse público e à regular execução contratual.

4.9. A execução do objeto observará, no mínimo, as seguintes etapas operacionais:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- a) planejamento executivo da implantação, com definição do cronograma, identificação dos responsáveis, alinhamento das rotinas, levantamento de informações necessárias e organização das providências iniciais;
- b) instalação e disponibilização da solução, com configuração do ambiente tecnológico, habilitação dos módulos contratados e preparação do sistema para uso institucional;
- c) parametrização e customização inicial, compreendendo adequação das funcionalidades às necessidades da Administração, criação de perfis de acesso, segregação de permissões, definição de regras operacionais e ajustes necessários ao correto funcionamento da solução;
- d) conversão, migração ou aproveitamento de dados preexistentes, quando cabível e tecnicamente viável, com observância de critérios de integridade, consistência, rastreabilidade e validação conjunta com a Administração;
- e) realização de testes técnicos, operacionais e funcionais, com verificação da aderência da solução aos requisitos contratados, inclusive quanto ao funcionamento dos módulos, emissão de relatórios, acesso de usuários, consistência das informações e estabilidade do sistema;
- f) treinamento e capacitação dos usuários indicados pela Administração, com repasse de orientações operacionais necessárias à utilização regular da solução e à execução das rotinas administrativas abrangidas;
- g) entrada em operação assistida, com acompanhamento inicial do uso do sistema, correção de falhas, ajustes de parametrização e estabilização do ambiente;
- h) prestação continuada de suporte técnico e manutenção mensal, durante toda a vigência contratual, com atendimento a chamados, correção de falhas, atualização legal, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva e acompanhamento da operacionalidade da solução.

4.10. A eventual migração ou conversão de dados deverá ser precedida de avaliação técnica quanto à viabilidade, extensão, integridade e compatibilidade das informações a serem aproveitadas, cabendo à contratada apresentar metodologia de execução com indicação das etapas, procedimentos de conferência, critérios de validação e responsabilidades envolvidas. A Administração deverá participar da validação dos dados migrados, para fins de conferência da consistência e conformidade das informações.

4.11. A contratada deverá realizar testes de consistência, funcionamento e validação antes da liberação definitiva da solução para uso regular, abrangendo, no mínimo, a verificação das funcionalidades contratadas, o comportamento dos módulos, a integridade dos dados convertidos, a emissão de relatórios, os controles de acesso, a estabilidade do sistema e os demais requisitos definidos no Termo de Referência.

4.12. O suporte técnico deverá ser prestado durante toda a vigência contratual, por meio de canal formal de atendimento disponibilizado pela contratada, admitindo-se plataforma de chamados, correio eletrônico institucional ou outro meio idôneo que assegure registro, rastreabilidade, histórico das ocorrências e controle pela fiscalização. O atendimento deverá contemplar, no mínimo, esclarecimento de dúvidas operacionais, correção de falhas, ajustes de parametrização, apoio à utilização dos módulos e tratamento de incidentes que comprometam o uso da solução.

4.13. A manutenção mensal compreenderá, no mínimo, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, incluindo as adequações necessárias para manter o sistema em



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

funcionamento regular e compatível com as alterações legais e normativas supervenientes que impactem a gestão pública. As atualizações decorrentes de exigências legais aplicáveis ao objeto deverão ser providenciadas pela contratada de forma tempestiva, sem prejuízo da continuidade operacional da solução.

4.14. A execução do objeto deverá observar requisitos mínimos de segurança da informação, incluindo, conforme a natureza da solução, controle de acesso por perfis, segregação de funções, registros de logs, trilhas de auditoria, mecanismos de autenticação, rotinas de backup e medidas voltadas à preservação da integridade, disponibilidade, autenticidade e confiabilidade dos dados tratados.

4.15. O recebimento e aceite dos serviços ocorrerão mediante verificação objetiva do atendimento às exigências contratuais, compreendendo, conforme a fase de execução, a validação da instalação, da parametrização, da eventual migração de dados, da realização dos testes, da capacitação dos usuários, da entrada em operação assistida, do funcionamento dos módulos e da prestação do suporte e da manutenção mensal. Eventuais não conformidades deverão ser registradas pela fiscalização e corrigidas pela contratada nos prazos assinalados pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

4.16. Compete à contratada executar integralmente o objeto, com disponibilização de equipe técnica própria e qualificada, observando os prazos, requisitos, níveis de atendimento e obrigações definidos no Termo de Referência, no edital e no contrato, respondendo diretamente pela instalação, implantação, parametrização, migração, testes, treinamento, suporte, manutenção, atualização legal e regular funcionamento da solução, sendo vedada a subcontratação, na forma prevista no instrumento convocatório.

4.17. Compete à Administração designar gestor e fiscais do contrato, indicar os servidores responsáveis pela interlocução com a contratada, fornecer as informações e documentos necessários à implantação, disponibilizar acesso institucional às rotinas e dados indispensáveis à parametrização e à migração, validar as etapas executadas, registrar ocorrências e acompanhar a execução contratual, sem prejuízo das demais atribuições legalmente previstas.

5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, que embasa a presente contratação e caracteriza a necessidade pública, nos termos do art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. A solução proposta refere-se à contratação de empresa especializada na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, compreendendo a disponibilização de módulos integrados voltados ao suporte das rotinas administrativas do Município de Caculé/BA, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal, com atualização contínua destinada a assegurar aderência às alterações legais, normativas e procedimentais aplicáveis à gestão pública.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.2. A solução a ser contratada abrange, de forma integrada, no mínimo, os seguintes componentes: Sistema Web de Contabilidade Pública, Sistema de Transparência Pública, Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Portal do Servidor, Sistema Web de Patrimônio Público, Sistema Web de Tributos, Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, além dos serviços técnicos de migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal. Trata-se de solução estruturante para o funcionamento regular da Administração Municipal, indispensável à organização das informações, à padronização dos fluxos internos, ao processamento de dados gerenciais e ao atendimento das exigências legais e operacionais inerentes à gestão pública.

5.3. A adoção da solução visa assegurar continuidade operacional, confiabilidade, integração de dados, rastreabilidade de operações, segurança das informações e conformidade legal, reduzindo riscos de fragmentação tecnológica, inconsistências cadastrais, retrabalho, falhas operacionais, desatualização normativa e comprometimento da regularidade dos procedimentos administrativos. A contratação permitirá maior padronização das rotinas de trabalho, melhor aproveitamento das informações institucionais, fortalecimento dos controles internos e maior capacidade de monitoramento, gestão e tomada de decisão pela Administração.

5.4. A escolha da solução técnica baseia-se em parâmetros objetivos e verificáveis de funcionalidade, desempenho, segurança, integração e governança, compatíveis com as práticas correntes do mercado de sistemas voltados à Administração Pública e com a necessidade institucional do Município. Entre os principais critérios que estruturam a solução, destacam-se:

- a) Funcionalidades essenciais e integração sistêmica. A solução deverá contemplar, de forma integrada, os módulos necessários ao suporte das rotinas de contabilidade, transparência, recursos humanos e folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio, tributos e nota fiscal eletrônica, assegurando compatibilidade funcional, interoperabilidade entre componentes e coerência na gestão das informações.
- b) Governança, rastreabilidade e auditabilidade. O ambiente deverá possuir mecanismos de controle de acesso por perfis, segregação de funções, registros de logs, trilhas de auditoria e relatórios gerenciais que permitam acompanhamento, conferência e fiscalização das operações realizadas no sistema, com preservação do histórico e das evidências necessárias ao controle interno e externo.
- c) Atualização legal e conformidade normativa. A solução deverá permanecer adequada às alterações legais, regulamentares e procedimentais incidentes sobre a gestão pública, cabendo à contratada promover, durante a vigência contratual, as atualizações necessárias ao correto funcionamento dos módulos e ao atendimento tempestivo das exigências supervenientes do ordenamento aplicável.
- d) Disponibilidade, desempenho e continuidade. A solução deverá operar com níveis adequados de estabilidade, desempenho e disponibilidade, compatíveis com a criticidade institucional das rotinas administrativas suportadas, incluindo mecanismos de continuidade operacional, monitoramento, suporte técnico e pronta correção de falhas.
- e) Segurança da informação e proteção dos dados. A solução deverá assegurar medidas técnicas e administrativas compatíveis com a natureza dos dados tratados, incluindo controle de acessos, autenticação, preservação da integridade das informações, rotinas de backup, possibilidade de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

restauração, mitigação de vulnerabilidades e proteção contra acessos indevidos, perdas ou alterações não autorizadas.

f) Parametrização e customização. A solução deverá admitir parametrizações e customizações compatíveis com as necessidades da Administração Municipal, desde que pertinentes ao objeto contratado e tecnicamente viáveis, permitindo adequação de regras operacionais, perfis de usuários, rotinas de processamento, relatórios e demais funcionalidades às peculiaridades institucionais do Município.

g) Suporte técnico e manutenção continuada. A contratada deverá assegurar suporte técnico durante toda a vigência contratual, com tratamento formal de chamados, correção de incidentes, ajustes de parametrização, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, de modo a preservar a estabilidade, a conformidade e o adequado desempenho da solução.

h) Capacitação e transferência de conhecimento. A solução deverá ser acompanhada de treinamento inicial aos usuários designados pela Administração, bem como de orientações operacionais, manuais, guias ou documentação equivalente, aptos a apoiar a adequada utilização dos módulos e a autonomia operacional dos setores envolvidos.

5.5. A solução como um todo compreende um conjunto articulado de ações técnicas e administrativas destinadas a assegurar regularidade e efetividade da execução contratual, estruturadas, em linhas gerais, nas seguintes etapas:

a) Planejamento e consolidação dos requisitos. Definição, no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, das necessidades administrativas, dos módulos exigidos, dos requisitos funcionais e não funcionais, dos critérios de aceitação, das condições de implantação, dos parâmetros de suporte e manutenção e das regras de governança da solução.

b) Processo licitatório. Realização do certame na modalidade Pregão Eletrônico, com especificação objetiva do objeto, critérios claros de julgamento e observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, preservando competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa.

c) Implantação inicial da solução. Disponibilização do ambiente, instalação dos módulos contratados, parametrização, configuração de perfis e permissões, adequação das funcionalidades às necessidades da Administração e adoção das providências técnicas necessárias ao início da operação.

d) Conversão, migração e validação de dados. Quando cabível e tecnicamente viável, realização da conversão ou migração de dados preexistentes, mediante procedimentos que assegurem integridade, consistência, rastreabilidade e validação conjunta com a Administração.

e) Testes e homologação operacional. Execução de testes técnicos, funcionais e de consistência, abrangendo os módulos contratados, os perfis de acesso, os relatórios, a estabilidade do sistema e a integridade dos dados, com vistas à verificação da aptidão da solução para entrada em operação.

f) Capacitação e transferência de conhecimento. Treinamento inicial dos usuários designados pela Administração, com repasse de orientações operacionais, fluxos básicos de utilização, rotinas de consulta, lançamento, processamento e extração de relatórios, bem como entrega de materiais de apoio quando cabível.

g) Operação assistida, suporte e manutenção. Prestação continuada de suporte técnico, manutenção mensal, correção de falhas, atualização legal, ajustes de parametrização e acompanhamento da operação do sistema, assegurando continuidade, estabilidade e conformidade da solução durante toda a vigência contratual.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

h) Fiscalização e controle da execução. Acompanhamento permanente pela gestão e fiscalização do contrato, com verificação de conformidade, registro de ocorrências, análise dos atendimentos, validação das etapas executadas, controle da manutenção e adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de inexecução ou execução insatisfatória.

i) Preservação e continuidade administrativa. Observância de medidas destinadas a resguardar a integridade dos dados, a disponibilidade das informações e a continuidade das rotinas administrativas durante toda a execução contratual, inclusive no que se refere à guarda e ao tratamento adequado dos registros institucionais.

5.6. A solução pretendida não se resume à mera disponibilização de ferramenta tecnológica isolada, constituindo, em verdade, serviço estruturante de apoio à gestão pública municipal, voltado à modernização administrativa, ao fortalecimento da capacidade institucional e à melhoria contínua dos processos internos. A sua contratação busca assegurar que a Administração disponha de ambiente informatizado apto a atender, de forma regular, segura e atualizada, às demandas funcionais dos diversos setores municipais.

5.7. Em razão da natureza integrada do objeto, da interdependência entre os módulos e da necessidade de centralização da responsabilidade técnica, a solução deverá ser executada de forma unitária, observadas as exigências de compatibilidade sistêmica, continuidade operacional, unidade de governança, padronização metodológica na implantação e efetividade do suporte técnico, nos termos definidos neste Termo de Referência e no contrato.

6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Caculé:

UNIDADE: 020200 Sec. Municipal de Administração e Finanças

PROJETO/ATIVIDADE:

2.017 Manutenção da Secretaria de Administração

ELEMENTO:

3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

6.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1. O prazo de execução contratual terá início a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) expedida pelo órgão competente do Município de Caculé/BA, instrumento por meio do qual será formalmente autorizada a execução das atividades previstas neste Termo de Referência. A execução compreenderá a disponibilização da solução tecnológica, a implantação inicial do sistema, bem como a prestação continuada dos serviços de suporte técnico, manutenção e atualização legal durante toda a vigência contratual.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.2. Os serviços objeto da contratação serão executados de forma continuada, considerando que envolvem a disponibilização e sustentação permanente de solução integrada de software de gestão pública, sem limitação de usuários, abrangendo os módulos de contabilidade pública, transparência pública, recursos humanos e folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio público, tributos e nota fiscal eletrônica, bem como os serviços correlatos de implantação, conversão de dados, testes, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal. Trata-se de serviços essenciais ao funcionamento regular da Administração Pública Municipal, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das rotinas administrativas, a confiabilidade das informações gerenciais e o cumprimento das exigências legais aplicáveis à gestão pública.

7.3. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento formal da Ordem de Serviço, devendo, nesse período, adotar as providências necessárias para a mobilização da equipe técnica, abertura dos canais de suporte, planejamento executivo da implantação e início das atividades preparatórias relacionadas à instalação e parametrização da solução.

7.4. A contratada deverá concluir a implantação completa da solução no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento formal da Ordem de Serviço.

7.4.1. Para fins deste Termo de Referência, considera-se implantação completa o conjunto de atividades técnicas necessárias para disponibilizar a solução em condições de uso pela Administração, compreendendo, no mínimo:

- a) instalação e disponibilização do ambiente tecnológico;
- b) ativação e parametrização dos módulos contratados;
- c) configuração de perfis de acesso, permissões e regras operacionais;
- d) realização de eventuais procedimentos de conversão ou migração de dados tecnicamente viáveis;
- e) execução de testes operacionais e de consistência do sistema;
- f) ajustes de parametrização necessários ao funcionamento adequado da solução;
- g) capacitação inicial dos usuários indicados pela Administração;
- h) liberação do sistema para operação assistida.

7.5. Para viabilizar a implantação dentro do prazo estabelecido, a Administração deverá disponibilizar tempestivamente as informações institucionais necessárias à configuração inicial da solução, tais como dados cadastrais, estrutura administrativa, parâmetros operacionais e indicação dos usuários responsáveis pelas rotinas de cada módulo. Eventuais dependências externas ou inconsistências identificadas durante a fase de implantação deverão ser registradas e tratadas pela contratada em conjunto com a Administração, sem prejuízo da obrigação de conclusão da implantação dentro do prazo estipulado.

7.6. O contrato decorrente da licitação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, observado o limite máximo previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantagem para a Administração e mantidas as condições de habilitação da contratada.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.7. A eventual prorrogação da vigência contratual dependerá da verificação cumulativa dos seguintes requisitos: a) existência de justificativa técnica e administrativa que demonstre a necessidade de continuidade dos serviços; b) manifestação de interesse da Administração na manutenção do contrato; c) anuência da contratada; d) comprovação da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame; e) demonstração da manutenção da vantajosidade das condições contratadas para a Administração, admitida negociação quando cabível.

7.8. A prorrogação contratual, quando cabível, deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, precedida de manifestação técnica da unidade demandante, análise jurídica e verificação da regularidade da execução contratual, em observância às disposições do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.9. O contrato será extinto com o término de sua vigência, salvo se houver prorrogação formalmente celebrada. Poderá, ainda, ser encerrado antecipadamente nas hipóteses previstas na legislação aplicável, inclusive por interesse público devidamente motivado ou por descumprimento contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

7.10. A vigência contratual e eventuais prorrogações deverão observar, em cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários e a compatibilidade com os instrumentos de planejamento da Administração, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os requisitos da presente contratação encontram-se detalhados no Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do art. 18, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, o qual definiu as condições técnicas, operacionais, administrativas e legais necessárias à adequada execução do objeto. A solução a ser contratada deverá contemplar, de forma integrada, os módulos de Sistema Web de Contabilidade Pública, Sistema de Transparência Pública, Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Portal do Servidor, Sistema Web de Patrimônio Público, Sistema Web de Tributos e Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, bem como os serviços de instalação, conversão de dados, testes, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal, assegurando continuidade operacional, segurança da informação, rastreabilidade, atualização normativa e conformidade com as exigências legais que regem a gestão pública.

8.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratual. A empresa contratada deverá ser integralmente responsável pela execução direta dos serviços, abrangendo todas as atividades necessárias ao cumprimento do escopo contratado, incluindo instalação da solução, implantação assistida, parametrização, eventual migração ou conversão de dados, realização de testes, treinamento de usuários, operação assistida, suporte técnico continuado, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualização legal do sistema e demais providências indispensáveis ao regular funcionamento dos módulos contratados. A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de assegurar unidade de responsabilidade técnica, centralização da execução, rastreabilidade das intervenções, integridade do ambiente tecnológico, segurança das



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

informações e maior efetividade da fiscalização contratual, evitando fragmentação de responsabilidades, incompatibilidades técnicas e prejuízos à continuidade administrativa.

8.3. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, caso a Administração opte formalmente por sua adoção no edital. A exigência, quando prevista, terá por finalidade reforçar a seriedade das propostas apresentadas, reduzir o risco de desistência injustificada, assegurar maior estabilidade ao certame e mitigar impactos administrativos decorrentes de comportamento oportunista durante a fase competitiva, especialmente em contratação de natureza continuada e relevante para o funcionamento da Administração Municipal.

8.4. Não será exigida a prestação de garantia contratual de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto envolve serviço contínuo de execução direta, cuja mensuração ocorre por resultado e desempenho efetivo. Todavia, a contratada será integralmente responsável por quaisquer danos causados à Administração Pública ou a terceiros, em decorrência da execução do objeto. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por eventuais prejuízos, danos ambientais, acidentes operacionais ou descumprimento de normas legais e contratuais.

8.5. A contratação observará, entre outros, os seguintes requisitos legais e administrativos:

- a) a contratação deverá ser precedida de adequada instrução da fase preparatória, com Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, estimativas de quantidades e valores, levantamento de mercado, definição objetiva dos requisitos, justificativa do lote único, indicação das providências de governança e fiscalização e demais elementos exigidos pelo art. 18 e seu § 1º da Lei nº 14.133/2021;
- b) o edital deverá conter regras claras, completas e objetivas, definindo com precisão os módulos exigidos, as funcionalidades mínimas, os requisitos não funcionais, as condições de implantação, os critérios de aceitação, os níveis mínimos de atendimento, as obrigações de suporte e manutenção, os requisitos de segurança da informação e os parâmetros de atualização legal da solução, assegurando isonomia e comparabilidade entre as propostas;
- c) a tramitação do procedimento deverá observar os princípios da legalidade, publicidade, motivação, julgamento objetivo, rastreabilidade e controle, com adequada formalização dos atos, decisões, comunicações e registros administrativos;
- d) a contratada deverá manter representante formal ou preposto com poderes suficientes para atuar perante a Administração, respondendo por demandas técnicas e operacionais, articulação do suporte, encaminhamento de correções, solução de inconsistências e demais providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, sem prejuízo da obrigação de manter equipe técnica própria compatível com a execução do objeto;
- e) o contrato deverá ser acompanhado por gestor e fiscais formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com atribuições definidas e rotinas de acompanhamento compatíveis com a criticidade do objeto, abrangendo verificação de conformidade, controle de chamados, validação das etapas de implantação, monitoramento da manutenção e conferência do atendimento às obrigações contratuais;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

f) a contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, especialmente quanto à regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, conforme previsto no edital e na legislação aplicável.

8.6. A solução contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos e operacionais:

- a) operar sem limitação de usuários, permitindo acesso simultâneo pelos agentes públicos autorizados, conforme perfis e permissões definidos pela Administração;
- b) possibilitar instalação, parametrização e customização compatíveis com as necessidades institucionais do Município, desde que tecnicamente viáveis e vinculadas ao escopo contratado;
- c) assegurar funcionamento adequado e integrado dos módulos contratados, com estabilidade, desempenho e disponibilidade compatíveis com a criticidade das rotinas administrativas suportadas;
- d) permitir eventual migração, conversão ou aproveitamento de dados preexistentes, quando cabível e tecnicamente viável, observados critérios de integridade, consistência, rastreabilidade e validação conjunta com a Administração;
- e) contemplar mecanismos de controle de acesso, segregação de funções, registros de logs, trilhas de auditoria e demais recursos necessários à segurança e ao controle do ambiente tecnológico;
- f) disponibilizar suporte técnico continuado durante toda a vigência contratual, com registro formal dos atendimentos, histórico de ocorrências, rastreabilidade das providências adotadas e observância dos prazos e níveis mínimos de atendimento definidos no edital e no contrato;
- g) assegurar manutenção mensal abrangendo, no mínimo, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, inclusive com atualização tempestiva da solução em razão de alterações legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis à gestão pública;
- h) possibilitar emissão de relatórios, consultas e informações gerenciais compatíveis com as necessidades administrativas dos setores usuários e com as exigências de controle interno e externo;
- i) contemplar treinamento inicial e repasse de conhecimento aos usuários designados pela Administração, acompanhado, quando cabível, de manuais, orientações ou documentação de apoio.

8.7. Considerando as características do objeto e a necessidade de assegurar aderência funcional e operacional da solução, será realizada Prova de Conceito, com roteiro e critérios objetivos de validação, para demonstração prática do funcionamento dos módulos essenciais, da aderência aos requisitos técnicos mínimos, da capacidade operacional da solução, da geração de relatórios, da rastreabilidade das operações e dos recursos de governança e segurança previstos no Termo de Referência.

8.8. A observância rigorosa dos requisitos técnicos, administrativos e legais estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência assegurará ao Município de Caculé/BA a execução segura, eficiente e contínua dos serviços contratados, com resultados institucionais esperados, especialmente:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- a) melhoria da organização, processamento e confiabilidade das informações administrativas e gerenciais;
- b) fortalecimento da continuidade operacional das rotinas de gestão pública suportadas pela solução;
- c) maior integração entre setores, bases de dados e fluxos administrativos;
- d) redução de falhas operacionais, retrabalho e inconsistências informacionais;
- e) fortalecimento dos mecanismos de controle interno, governança e fiscalização;
- f) ampliação da conformidade legal e normativa da Administração, em razão da atualização contínua da solução;
- g) melhoria da segurança da informação, da rastreabilidade das operações e da integridade dos registros institucionais;
- h) suporte mais eficiente à execução das atividades de contabilidade pública, transparência, recursos humanos, folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio, tributos e nota fiscal eletrônica;
- i) preservação da vantajosidade da contratação e melhor atendimento ao interesse público.

9 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. A seleção da empresa contratada será realizada com base na proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal de Caculé/BA, condicionada ao atendimento integral dos requisitos técnicos, administrativos, operacionais e legais estabelecidos neste Termo de Referência e no edital, observando-se, em todas as fases do procedimento, os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, julgamento objetivo, eficiência, economicidade, competitividade, transparência, segurança jurídica e supremacia do interesse público.

9.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor total estimado para a execução do objeto durante o período de vigência contratual, conforme composição dos itens definidos na planilha orçamentária de referência e neste Termo de Referência.

9.3. A adoção do critério de menor preço global justifica-se pela natureza integrada e interdependente da solução tecnológica a ser contratada, uma vez que o objeto consiste na locação de software de gestão pública composto por múltiplos módulos que operam de forma sistêmica e articulada, incluindo Sistema Web de Contabilidade Pública, Sistema de Transparência Pública, Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Portal do Servidor, Sistema Web de Patrimônio Público, Sistema Web de Tributos e Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, além dos serviços técnicos de implantação, conversão de dados, testes, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal.

9.4. O fracionamento do julgamento por itens ou módulos poderia comprometer a coerência técnica da solução, dificultar a interoperabilidade entre componentes, ampliar custos administrativos de coordenação e fiscalização e gerar conflitos de responsabilidade entre múltiplos fornecedores, com potencial impacto negativo na continuidade das rotinas administrativas e na estabilidade do ambiente tecnológico. Dessa forma, o julgamento pelo valor global assegura



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

unidade de responsabilidade, governança centralizada da solução, maior eficiência na gestão contratual e melhor aderência ao interesse público.

9.5. A adjudicação do objeto recairá sobre a licitante que apresentar a proposta de menor preço global, desde que demonstre o atendimento integral às condições de habilitação previstas no edital e comprove a plena aderência técnica da solução ofertada aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

9.6. Considerando a natureza tecnológica do objeto e a necessidade de assegurar compatibilidade funcional da solução ofertada com as necessidades institucionais da Administração, deverá ocorrer a realização de Prova de Conceito, como etapa de validação técnica do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, que deverá observar roteiro previamente definido, critérios objetivos de avaliação e registro formal dos resultados, com a finalidade de verificar, em ambiente controlado, o funcionamento dos módulos essenciais do sistema, a geração de relatórios, a consistência das funcionalidades e a aderência aos requisitos técnicos mínimos estabelecidos.

9.7. A empresa vencedora deverá assegurar que a solução permaneça aderente às especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas no Termo de Referência durante toda a vigência contratual, garantindo o funcionamento regular dos módulos contratados, a estabilidade do ambiente tecnológico, a integridade das informações processadas, a rastreabilidade das operações realizadas no sistema, a prestação contínua de suporte técnico e manutenção mensal, bem como a atualização da solução sempre que necessário para atender às alterações legais e normativas aplicáveis à gestão pública.

9.8. A contratação deverá assegurar à Administração ambiente tecnológico estável, confiável e continuamente atualizado, capaz de suportar as rotinas administrativas relacionadas à contabilidade pública, transparência, gestão de pessoal, controle patrimonial, administração tributária e emissão de nota fiscal eletrônica, contribuindo para o fortalecimento da governança administrativa, da segurança da informação e da eficiência da gestão pública municipal.

9.9. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021:

9.9.1. Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
 - f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
 - g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
 - h) Documento Oficial com foto do(s) responsável(is) legal(is).
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

9.9.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - b.1) Os documentos referidos no item b, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - b.2) As empresas criadas no exercício financeiro do credenciamento, ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme artigo 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
 - b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- c) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.9.4. Qualificação Técnica:



- a) Comprovação de aptidão operacional para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Comprovação de que possui profissional de nível superior na área de TI (Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, etc.), por meio de documentos de idôneos que demonstrem a formação e o vínculo.
- b.1) A exigência de comprovação de profissional qualificado na área de Tecnologia da Informação mostra-se tecnicamente justificável em razão da natureza e da complexidade do objeto contratado, que envolve a disponibilização e sustentação de solução integrada de software de gestão pública, com múltiplos módulos interdependentes, serviços de implantação, parametrização, conversão de dados, manutenção continuada, suporte técnico e atualização legal do sistema. A presença de profissional com formação específica contribui para assegurar adequada condução das atividades técnicas relacionadas à administração do ambiente tecnológico, à gestão de mudanças, ao tratamento de incidentes, à correção de inconsistências, à manutenção evolutiva e à garantia de estabilidade operacional da solução.
- b.2) Ademais, a atuação de profissional qualificado na área de TI favorece a adoção de boas práticas de segurança da informação, governança tecnológica, controle de acessos, rastreabilidade de operações e gestão de logs, elementos essenciais para a preservação da integridade dos dados, a confiabilidade das informações processadas e a continuidade das rotinas administrativas suportadas pelo sistema. Tal requisito contribui, ainda, para reduzir riscos de falhas operacionais, indisponibilidade do ambiente tecnológico, inconsistências nos registros institucionais e atrasos na implementação de atualizações necessárias ao atendimento das exigências legais que impactam a gestão pública municipal.c) Relação dos profissionais que integrarão a equipe técnica da contratada, indicando suas respectivas funções, qualificações e registros profissionais.
- d) Declaração de disponibilidade de equipamentos e maquinários necessários à execução dos serviços.

10 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o município de Caculé e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O município de Caculé poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o município de Caculé poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, Marlene Marques Pereira Fernandes, Responsável pelo Departamento de Compras, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), designados especificamente para este fim.

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

10.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.15. A gestão do contrato será de responsabilidade da Sra. Daniela Moreira Rodrigues - Secretária Municipal de Administração e Finanças.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

10.17. O gestor do contrato irá acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.18. O gestor do contrato irá acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.20. O gestor do contrato irá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.21. O gestor do contrato enviará a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O recebimento dos serviços observará rigorosamente o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, bem como as condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital, neste contrato e nos demais instrumentos que regem a contratação.

11.2. O recebimento do objeto será realizado por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e atesto da execução dos serviços, assegurando a conformidade quantitativa e qualitativa das atividades executadas em relação às obrigações pactuadas.

11.3. O recebimento compreenderá duas etapas distintas:

11.3.1. recebimento provisório, a ser formalizado mediante termo circunstanciado ou atesto preliminar, após a verificação inicial da execução do serviço;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11.3.2. recebimento definitivo, a ser realizado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da plena conformidade técnica, funcional e contratual dos serviços prestados.

11.4. O recebimento provisório será efetuado após a execução da etapa, parcela ou período contratual correspondente, mediante conferência preliminar da execução, da aderência ao escopo contratado e da compatibilidade com as Ordens de Serviço eventualmente emitidas, não implicando aceitação definitiva do objeto.

11.5. O recebimento definitivo será realizado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação detalhada da conformidade dos serviços com as especificações técnicas, metas, padrões de desempenho, indicadores de qualidade e demais requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e contratual.

11.6. Constatadas irregularidades, falhas, vícios, inexecução parcial, inadequação técnica ou descumprimento das condições pactuadas, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os serviços executados, determinando sua correção, complementação ou refazimento, sem ônus adicional, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela observância das normas técnicas e regulatórias aplicáveis, nem pelas responsabilidades civis, trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes da execução contratual.

11.8. O pagamento somente será autorizado após o recebimento definitivo da etapa ou parcela correspondente, mediante atesto de conformidade pelo fiscal do contrato, observada a regularidade fiscal da contratada e a disponibilidade orçamentária.

11.9. Os procedimentos de recebimento ora estabelecidos visam assegurar controle, qualidade, rastreabilidade e segurança jurídica à contratação, garantindo que os serviços prestados atendam integralmente às necessidades administrativas e ao interesse público.

11.10. A contratada será formalmente notificada para sanar eventuais falhas ou inconsistências, devendo promover as correções determinadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou em outro prazo tecnicamente justificado e fixado pela Administração, sem ônus adicional. A recusa ou inércia sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

11.11. A Administração reserva-se o direito de suspender o recebimento ou rejeitar parcial ou totalmente os serviços quando verificado descumprimento contratual, hipótese em que serão adotadas as medidas administrativas pertinentes, inclusive aplicação de penalidades.

11.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à extensão, qualidade ou cumprimento das obrigações assumidas, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.



11.13. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução dos serviços ou de saneamento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12. DO PAGAMENTO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO

12.1. O pagamento será efetuado exclusivamente com base nos serviços efetivamente prestados, após o recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. O pagamento observará os prazos previstos, condicionando-se à apresentação da nota fiscal eletrônica acompanhada da documentação comprobatória da execução e do atesto da fiscalização contratual.

12.3. O pagamento não gera presunção de quitação plena, permanecendo a contratada responsável por vícios ou falhas identificadas após o recebimento, até a aceitação definitiva.

12.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.5. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

12.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.8. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

12.9. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

12.13. pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.14. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado poderão serem atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de escolha da contratante de correção monetária.

12.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.17. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.18. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

12.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.20. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

12.21. Como critério de medição, adotar-se-á a verificação da execução dos serviços, considerando-se como unidade de medição a tonelada de resíduo, em conformidade com a Ordem de Serviços. Dessa forma, a medição dar-se-á por tonelada, nos quantitativos efetivamente executados e aceitos pela Administração, sendo vedado o pagamento antecipado.

12.22. A Administração reserva-se o direito de glosar parcial ou totalmente valores constantes na Nota Fiscal Eletrônica que não correspondam a execuções efetivamente realizadas, bem como reter pagamentos até a regularização de eventuais pendências contratuais.

12.23. A contratada é responsável por fornecer documentação completa e fidedigna, sob pena de sanções administrativas previstas.

12.24. Os documentos de comprovação e relatórios de execução integrarão o processo administrativo de liquidação da despesa, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964.

12.25. A Administração manterá todos os registros de medição em arquivo físico ou digital, de forma a assegurar transparência, rastreabilidade e auditabilidade por órgãos de controle interno e externo.

12.26. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

12.27. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.28. 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.

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

12.30. 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

12.31. 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.

12.28. O reajuste será realizado por apostilamento.

13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A contratada deverá cumprir, de forma integral e irrestrita, todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e na proposta apresentada, responsabilizando-se pela adequada execução dos serviços, em conformidade com as especificações técnicas, níveis de desempenho, normas legais e regulatórias aplicáveis.

13.2. A contratada deverá executar os serviços com observância aos padrões de qualidade exigidos, utilizando metodologia adequada, recursos humanos tecnicamente qualificados e, quando aplicável, equipamentos e ferramentas em perfeitas condições de uso, garantindo regularidade, eficiência e aderência às especificações técnicas e aos resultados esperados.

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios, falhas ou inadequações decorrentes da execução dos serviços, inclusive aqueles que venham a se manifestar após o recebimento, nos termos da legislação aplicável.

13.4. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o termo final para cumprimento da obrigação, os motivos que impossibilitem a execução do serviço no prazo pactuado, apresentando justificativa formal devidamente comprovada.

13.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratual ou por autoridade superior, bem como prestar todos os esclarecimentos ou informações solicitadas, no prazo fixado pela Administração.

13.6. Reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte e no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou inobservância das especificações técnicas estabelecidas.

13.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento contratual, ficando o Contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia contratual, se exigida, o valor correspondente aos prejuízos apurados.

13.8. O Contratado deverá encaminhar ao setor responsável pela fiscalização contratual, juntamente com a Nota Fiscal ou documento equivalente para fins de pagamento, os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista exigidos em lei e no instrumento convocatório, tais como prova de regularidade relativa à Seguridade Social, certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

13.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relativas aos profissionais empregados na execução contratual, não se transferindo ao Contratante qualquer responsabilidade por sua inadimplência, nem podendo tal fato onerar o objeto da contratação.

13.10. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, incidente ou fato relevante que possa impactar a execução dos serviços ou comprometer o cumprimento das obrigações contratuais.

13.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com as boas práticas técnicas, normas aplicáveis ou que ponha em risco a segurança de pessoas, bens ou informações.

13.12. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório ou na contratação direta.

13.13. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, bem como as demais exigências legais correlatas.

13.14. Guardar sigilo sobre todas as informações, dados e documentos a que tiver acesso em razão da execução contratual, especialmente quando envolverem informações institucionais, administrativas ou pessoais protegidas por lei.

13.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis relacionados à execução dos serviços, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja suficiente para o integral cumprimento do objeto, exceto nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.

13.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas internas de segurança, conduta e acesso às dependências do Contratante, quando aplicáveis à execução dos serviços.

13.17. Observar integralmente os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e supremacia do interesse público, adotando práticas que assegurem a transparência, a rastreabilidade e a qualidade da execução contratual.

13.18. O descumprimento das obrigações estabelecidas sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato, sem prejuízo da apuração de perdas e danos e demais cominações legais.

13.19. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, nos termos da legislação vigente, nem permitir a utilização de trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, durante a execução contratual.



14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Efetuar a gestão contratual com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público, assegurando que a execução dos serviços atenda integralmente à finalidade administrativa que motivou a contratação.

14.2. Fiscalizar a execução contratual, designando formalmente servidor(es) responsável(is), nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, garantindo acompanhamento sistemático das atividades, verificação do cumprimento das obrigações assumidas e atesto da conformidade dos serviços prestados.

14.3. Assegurar à contratada acesso tempestivo às informações, documentos, diretrizes técnicas e demais elementos indispensáveis à adequada execução dos serviços.

14.4. Receber e analisar, em tempo hábil, os relatórios, documentos e demais comprovações apresentados pela contratada, emitindo o recebimento provisório e definitivo dos serviços, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

14.5. Proceder à liquidação da despesa e ao pagamento devido, respeitando os prazos legais e contratuais, desde que devidamente comprovada a execução regular dos serviços e atestada sua conformidade.

14.6. Aplicar, quando necessário, glosas proporcionais, descontos ou penalidades, nos casos de inexecução, execução parcial ou execução em desconformidade com o pactuado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.7. Divulgar no Portal da Transparência Municipal e no Portal Nacional de Contratações Públicas as informações e documentos exigidos pela legislação, garantindo a publicidade e a transparência dos atos praticados no âmbito da contratação.

14.8. Manter canal de comunicação institucional direto com a contratada, preferencialmente eletrônico, para registro de ordens de serviço, solicitações, intercorrências e demais comunicações formais relativas à execução contratual.

14.9. Registrar, em sistema próprio ou em processo administrativo, todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, assegurando rastreabilidade, controle e auditabilidade dos atos praticados.

14.10. Emitir Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes, quando cabível, contendo a descrição das atividades a serem executadas, prazos, metas, parâmetros técnicos e demais condições específicas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

14.11. Disponibilizar, quando necessário, acesso às dependências, sistemas ou ambientes institucionais indispensáveis à execução dos serviços, observadas as normas internas de segurança e controle.

14.12. Responder exclusivamente pelas obrigações orçamentárias e financeiras decorrentes do contrato, limitadas aos serviços efetivamente executados e devidamente atestados.

14.13. Não se responsabilizar por quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários ou comerciais da contratada, os quais permanecem sob responsabilidade exclusiva desta.

14.14. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio do gestor e/ou fiscal designado, conforme dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e promovendo a comunicação formal à contratada para saneamento de irregularidades.

14.15. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, dentro dos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no edital, desde que verificada a conformidade da execução, mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente e da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

14.16. Cumprir as obrigações assumidas no contrato e prestar as informações necessárias para a adequada execução dos serviços, abstendo-se de criar obstáculos indevidos à atuação da contratada.

14.17. Manter comunicação direta e tempestiva com a contratada para esclarecimento de dúvidas, alinhamento técnico, ajustes operacionais e tratamento de demandas emergenciais ou extraordinárias relacionadas à execução dos serviços.

14.18. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados, permanecendo íntegra a responsabilidade exclusiva da contratada nesses casos.

15 – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

15.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal ou canais formais de comunicação para abertura de chamados, registro de ocorrências e solicitações de suporte técnico, devendo manter sistema de atendimento com rastreabilidade mínima, contendo, no mínimo: data e hora de abertura, identificação do solicitante, descrição detalhada da demanda, classificação por criticidade, histórico de interações, providências adotadas, responsável pelo atendimento, data e hora de encerramento e, quando aplicável, registro da solução implementada ou da medida de contingência adotada. A manutenção desse histórico constitui condição indispensável à gestão e fiscalização contratual, permitindo o acompanhamento do desempenho da execução, a verificação de conformidade dos atendimentos e a formação de evidências administrativas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

15.2. O suporte técnico deverá abranger, no mínimo, atendimento a dúvidas operacionais, correção de falhas, ajustes de parametrização, saneamento de inconsistências, tratamento de incidentes, apoio técnico relacionado à operação dos módulos contratados e providências necessárias à preservação do funcionamento regular da solução. O atendimento deverá contemplar os módulos de contabilidade pública, transparência pública, recursos humanos e folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio público, tributos e nota fiscal eletrônica, bem como as rotinas correlatas de instalação, conversão de dados, testes, customização, manutenção mensal e atualização legal.

15.3. A CONTRATADA deverá assegurar a qualidade, a estabilidade, a segurança, a continuidade e a adequação dos serviços prestados, respondendo integralmente por falhas, vícios, indisponibilidades, vulnerabilidades, irregularidades operacionais ou não conformidades que comprometam o desempenho da solução, a integridade das informações, a atualização legal do sistema, a rastreabilidade das operações ou a finalidade do objeto contratado.

15.4. A responsabilidade da CONTRATADA abrange, inclusive, eventuais danos diretos ou indiretos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de execução inadequada, negligência, imperícia, imprudência, descumprimento de obrigações contratuais, falhas de atualização, deficiência de suporte, erros de parametrização, inconsistências em conversão ou migração de dados, perda ou corrupção de informações, indisponibilidade indevida dos módulos contratados ou quaisquer eventos que impliquem prejuízo à continuidade das rotinas administrativas, à confiabilidade dos registros institucionais, à segurança da informação e à regularidade da gestão pública.

15.5. A CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional indevido para a Administração, a correção tempestiva das falhas identificadas, a atualização funcional e legal da solução, a recomposição da estabilidade do ambiente tecnológico e a adoção das medidas técnicas necessárias à manutenção do adequado desempenho do sistema durante toda a vigência contratual.

15.6. A garantia de qualidade e a responsabilidade ora estabelecidas não excluem nem limitam os direitos da Administração previstos na legislação aplicável, especialmente na Lei nº 14.133/2021, nem afastam a possibilidade de adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive apuração de responsabilidade, aplicação de sanções, glosas, determinação de correção de falhas, recomposição de danos e adoção de providências voltadas à mitigação de riscos e à continuidade do serviço público.

15.7. A Administração poderá exigir, a qualquer tempo, a correção de falhas, o saneamento de não conformidades, a reexecução de rotinas ou serviços tecnicamente cabíveis, a apresentação de plano de ação corretiva com indicação de prazos e responsáveis, bem como a reparação integral dos prejuízos comprovadamente decorrentes de falha imputável à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

15.8. As providências corretivas adotadas pela CONTRATADA deverão ser formalmente registradas e acompanhadas pela gestão e fiscalização do contrato, assegurando-se controle, rastreabilidade, transparência e documentação suficiente para verificação do cumprimento das obrigações assumidas.

15.9. A atuação fiscalizatória da Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto, pela qualidade técnica dos serviços prestados, pela segurança e integridade dos dados processados e pela conformidade da solução com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável.

16 – DAS PENALIDADES

16.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, a inexecução injustificada do contrato ou o cometimento de infrações administrativas sujeitarão a infratora às penalidades previstas nos arts. 155 a 157 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da reparação integral pelos danos causados à Administração.

16.2. As penalidades aplicáveis serão:

- a) Advertência, quando a falta for considerada de menor gravidade e não houver reincidência;
- b) Multa, conforme percentuais estabelecidos no edital ou contrato, proporcional à gravidade da infração e aos prejuízos causados;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Caculé e demais entes federados signatários de consórcios ou convênios, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

16.3. A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a motivação formal da decisão, nos termos do art. 156 da referida Lei.

16.4. As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a natureza e a gravidade da infração, bem como convertidas em sanções alternativas, se demonstrada a reparação integral do dano e o interesse público no prosseguimento da execução contratual.

16.5. As multas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada ou cobradas judicialmente, sem prejuízo da aplicação de outras medidas cabíveis.

16.6. A multa será aplicada no percentual de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, devendo ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a contar da comunicação oficial da penalidade.

- a) Para infrações relacionadas a não entrega de documentos, não manutenção da proposta ou recusa em assinar o contrato, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

b) Para infrações relacionadas a fraude, apresentação de documentos falsos, comportamento inidôneo, prática de atos ilícitos ou lesivos à Administração, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

16.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas de forma cumulativa ou isolada, conforme a gravidade da infração e os prejuízos causados à Administração.

16.8. Será assegurado ao interessado o direito à ampla defesa e contraditório, podendo apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação da penalidade.

16.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Caculé será aplicada em casos de não entrega de documentação, não manutenção da proposta ou recusa injustificada em celebrar o contrato, quando não se justificar penalidade mais grave, com prazo máximo de duração de 3 (três) anos.

16.10. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada em casos de fraude, apresentação de documentação falsa, comportamento inidôneo, prática de atos ilícitos ou lesivos à Administração Pública, bem como quando as infrações anteriores justificarem medida mais severa. A duração observará o disposto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

16.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às sanções previstas neste item e à perda da garantia de proposta (se houver) em favor da Administração.

16.12. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade exigirá a instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por, no mínimo, dois servidores estáveis, assegurando o contraditório e a ampla defesa. O licitante ou contratado será intimado para apresentar defesa escrita e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

16.13. Caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação da penalidade de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la em até 5 (cinco) dias úteis, ou encaminhá-la à autoridade superior, que decidirá em até 20 (vinte) dias úteis.

16.14. No caso de aplicação da declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, devendo a decisão ser proferida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

16.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

16.16. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública, a terceiros ou ao meio ambiente, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Município de Caculé/BA reserva-se o direito de recusar, impugnar e não atestar os serviços prestados, no todo ou em parte, sempre que verificada desconformidade com as especificações, requisitos funcionais e não funcionais, obrigações de suporte, critérios de aceitação, evidências e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato. Constatada qualquer não conformidade, a CONTRATADA será formalmente notificada para promover as correções, ajustes ou saneamentos necessários, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis, inclusive glosas, sanções e demais consequências contratuais previstas.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei nº 14.133/2021, nos regulamentos aplicáveis, nas disposições do edital e do contrato, e nos princípios que regem as contratações públicas, especialmente legalidade, planejamento, transparência, eficiência, isonomia, julgamento objetivo, segurança jurídica e supremacia do interesse público, observada a interpretação sistemática das cláusulas contratuais e das especificações técnicas do objeto.

17.3. Fica eleito o foro da Comarca de Caculé/BA como competente para dirimir eventuais controvérsias decorrentes da execução contratual, quando não solucionadas na esfera administrativa, ressalvada a competência da Justiça Federal nas hipóteses legalmente aplicáveis.

17.4. As informações contidas neste Termo de Referência possuem natureza pública, em consonância com o princípio da publicidade que rege a Administração Pública, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso e de tratamento de informações protegidas por sigilo, quando incidentes, especialmente aquelas relativas à segurança da informação, credenciais, dados pessoais e elementos técnicos cuja divulgação possa aumentar a superfície de risco do ambiente operacional do Município.

Caculé – BA, em 20 de fevereiro de 2026.

MARLENE MARQUES PEREIRA FERNANDES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação, com todas as informações necessárias a execução, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Caculé – BA, em 20 de fevereiro de 2026.

DANIELA MOREIRA RODRIGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



**TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I
REQUISITOS E FUNCIONALIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	
01	1.1	Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos)	Mês	12
	1.2	Sistema de transparênciapública (LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12
	1.3	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12
	1.4	Sistema de Portal do Servidor	Mês	12
	1.5	Sistema Web de Patrimônio Público	Mês	12
	1.6	Sistema Web de Tributos	Mês	12
	1.7	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12
	1.8	Migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal.	Parcela única	

SISTEMA WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO (LOA, LDO E PPA), CONTRATOS, LICITAÇÃO, CONVÊNIOS E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (de acordo com o Decreto nº. 10.540/2020 (Siafic).

01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.

02. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;

03. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;

04. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;

05. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;

06. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

07. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
08. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
09. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
10. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;
12. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
13. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
14. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
15. Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
17. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
20. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
21. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
22. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
23. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
24. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
25. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
26. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
27. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;
36. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
37. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
38. Registrar anulação parcial ou total de empenho;
39. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
41. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
61. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
69. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
73. O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
74. O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
75. O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

76. O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;
77. Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
78. Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
79. Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
80. O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.
83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).
86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.
88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.
89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
91. Permitir emissão de Razão por Órgãos.
92. Permitir emissão de Razão acumulado.
93. Permitir emissão de Razão analítico acumulado.
94. Permitir controle de saldos das contas extras.
95. Permitir bloqueio de dotação em decretos.
96. Permitir cadastro de feriados municipais.
97. Permitir bloqueio de movimentações em fim de semanas e feriados, com a possibilidade de inclusão de períodos específicos conforme a necessidade da entidade.
98. Permitir controle de retenções por fonte de recursos.
99. Permitir cadastro de centro de custo.
100. Permitir impressão de usuário de cadastro no rodapé nas notas de empenho, liquidação e pagamento, assegurando rastreabilidade das informações
101. Permitir geração de Matriz dos saldos Contábeis para Siconfi.
102. Permitir a geração de relatório para conferência da Matriz dos saldos contábeis, garantindo maior controle e transparência das informações.
103. Permitir cadastro e controle da dívida fundada.
104. Permitir lançamento do reconhecimento da receita.
105. Permitir pagamento em lote das liquidações.
106. Permitir bloqueio do fundamento.
107. Permitir a importação pré-empenho.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

108. Permitir exportação dos dados da EFD-REINF.
109. Permitir exportação dos dados do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
110. Permitir exportação dos dados do Relatório da Gestão Fiscal.
111. Permitir exportação dos dados da DCA – Declaração das contas Anuais.
112. Permitir a exibição de uma tela dedicada para apresentação das informações relacionadas às atualizações realizadas nos sistemas.
113. Permitir aos usuários a opção de receber ou não notificações sobre integrações e atualizações do sistema.
114. Permitir cadastro de configurações pessoais do usuário.
115. Permitir geração de razão apenas das contas analíticas
116. Permitir geração de razão por nível.
117. Permitir a integração de notas fiscais diretamente pelo sistema de Almoxarifado, facilitando o controle e o registro de movimentações.
118. Permitir visualização de acompanhamento dos contratos a vencer, vencidos, bem como dos saldos dos contratos ativos.
119. Permitir o salvamento de múltiplos filtros personalizados para relatórios, facilitando o acesso e a reutilização de configurações específicas.
120. O sistema deve possuir recursos de criptografia para os dados armazenados em banco de dados que necessitem de segurança.
121. O sistema deve permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários manualmente pelo administrador do sistema.
122. O sistema deve permitir configurar no perfil do usuário quando o mesmo puder ter acesso a informações confidenciais.
123. O sistema deve possuir um cadastro de usuários com e-mail, fotografia, definição do limite de expiração de acesso, troca de senha a cada numero de dias e controle de permissão para acesso externo.
124. O sistema deve permitir a associação de um usuário a um ou mais grupos de acesso, aplicando permissões e restrições de segurança de forma acumulativa, conforme as configurações definidas para cada grupo.
125. O sistema deve possuir um modo de segurança, que permita definir as permissões de acesso aos relatórios do sistema.

APLICATIVO

1. Permitir o acesso à versão mobile do sistema, com funcionalidades voltadas exclusivamente para consulta de informações gerenciais.

BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

1. Permitir a remoção de todos os filtros aplicados simultaneamente em uma única operação
2. Permitir a limpeza seletiva dos filtros aplicados.
3. Permitir inverter a seleção de um filtro, ou de um conjunto de filtros, para os filtros excluídos.
4. Permitir imprimir os gráficos e tabelas extraídos em formato Html.
5. Permitir exportar os dados dos gráficos e tabelas para o formato Xls.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6. Permitir a rápida alternância da visualização de gráficos entre os formatos de Caculés, pizza e linha, facilitando a análise e interpretação dos dados.
7. Permitir realizar busca associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas aos gráficos apresentados.
8. Permitir a consolidação dos dados de diversas fontes de dados dentro do escopo do negócio, inclusive de formatos diferentes, em uma única visão de acordo os gráficos apresentados.
9. Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os dados consolidados em diversas abas de uma visão.

BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

1. Possuir gráfico que demonstre o orçamento da receita por tipo de administração.
2. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por órgão.
3. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por categoria da receita.
4. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por espécie da receita.
5. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por origem da receita.
6. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por rubrica da receita.
7. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por fonte de recursos.
8. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da receita por ano.
9. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de administração.
10. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de orçamento.
11. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de órgão.
12. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por órgão.
13. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por unidade.
14. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por função.
15. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por subfunção.
16. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por programa.
17. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de ação.
18. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por ação.
19. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por categoria da despesa.
20. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por natureza da despesa.
21. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por modalidade da despesa.
22. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por elemento.
23. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da despesa por ano.
24. Possuir gráfico que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por órgãos e por ano.
25. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por tipo de administração e por ano.
26. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por categoria da receita e por ano.
27. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista pela origem da receita e por ano.
28. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por rubrica e por ano.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

29. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por fonte de recursos e por ano.
30. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por órgãos e por ano.
31. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por tipo de orçamento e por ano.
32. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por operação e por ano.
33. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por categoria da despesa e por ano.
34. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por natureza da despesa e por ano.
35. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por banco.
36. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por conta pagadora.
37. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por fonte.
38. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por órgão.
39. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
40. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por origem da receita.
41. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por rubrica.
42. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor da receita arrecadada por ano.
43. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por órgão.
44. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
45. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por origem da receita.
46. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por rubrica.

REQUISITOS DE ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº. 10.540/20 – SIAFIC

1. O Software de Contabilidade Pública deverá ter banco de dados único para todos os órgãos de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);
2. O Software de Contabilidade Pública deverá ter o mesmo ambiente virtual independente do órgão de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);
3. O Software deverá permitir o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum (Sistemas estruturantes);
4. O Software deverá obrigar a criação de usuário com indicação do CPF;
5. O Software deverá manter LOG de Auditoria das alterações efetuadas pelos usuários, registrando o nome do usuário, a data, a hora, os dados anteriores e os dados alterados, permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
6. O Software deverá possuir um controle da concessão e da revogação de usuários do sistema;
7. O Software deverá indicar o desenvolvedor do sistema;
8. O Software deverá registrar toda operação efetuada no banco de dados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9. O Software deverá efetuar backup diário automático da base de dados;

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

1. Permitir o cadastramento de ações.
2. Permitir o cadastramento de programas.
3. Permitir o cadastramento da lei.
4. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).
5. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado à novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.
6. Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.
7. Orientar a elaboração da LOA.
8. Permitir o lançamento de receitas.
9. Permitir o lançamento de despesas.
10. Permitir o lançamento de dívida consolidada.
11. Permitir o lançamento de renúncias.
12. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.
13. Permitir o lançamento de margem de expansão.
14. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.
15. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias:
 - Capa;
 - Projeto de lei;
 - Prioridades e metas;
 - Memória de cálculo;
 - Metas anuais;
 - Metas fiscais;
 - Metas e ações por programa;
 - Metas e ações por função; e
 - Margem de expansão da despesa;

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
2. Permitir cadastrar os poderes.
3. Permitir cadastrar os Órgãos.
4. Permitir cadastrar as secretarias.
5. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.
6. Permitir cadastrar os centros de custos.
7. Permitir cadastrar as funções e subfunções.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8. Permitir cadastrar os programas.
9. Permitir cadastrar as ações.
10. Permitir cadastrar as rubricas de receitas.
11. Permitir cadastrar as fontes de recursos.
12. Permitir cadastrar os elementos de despesas.
13. Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.
14. Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.
15. Permitir gerar um novo orçamento com base no ano anterior replicando os mesmos valores ou adicionando um percentual, bem como poder criar um orçamento sem valores ou totalmente em branco.
16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual:
 - QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;
 - Resumo geral da receita e despesa;
 - Resumo geral da receita;
 - Receita por fonte de recurso;
 - Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
 - Evolução da receita durante os 3 últimos anos;
 - Estimativa de receita por fonte;
 - Despesas por função e subfunção;
 - Despesas por programa; e
 - Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

PLANO PLURIANUAL

1. Permitir o cadastro de poder.
2. Permitir o cadastro de órgão.
3. Permitir o cadastro de secretária.
4. Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
5. Permitir o cadastro das funções e subfunções.
6. Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
7. Permitir o cadastro de elementos de despesas.
8. Permitir o cadastro de contas contábeis.
9. Permitir o cadastro de fontes de recursos.
10. Permitir o cadastro de programas.
11. Permitir o cadastro de público-alvo.
12. Permitir o cadastro de estratégias.
13. Permitir o cadastro de objetivos.
14. Permitir o cadastro de ação e macroação.
15. Permitir o cadastramento do objetivo da ação.
16. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
17. Permitir lançar o planejamento do quadriênio;
18. Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

19. Permitir o lançamento dos eixos estruturantes.
20. Permitir o lançamento das áreas temáticas.
21. Permitir o lançamento dos indicadores.
22. Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA.
23. Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA.
24. Permitir o lançamento de ação e macroação.
25. Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA.
26. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
27. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
28. Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
29. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
30. Emitir relatório de ações por unidade executora.
31. Emitir relatório de programas por macroações governamentais.
32. Emitir relatório de síntese das funções governamentais.
33. Emitir relatório de síntese de subfunções por função.
34. Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
35. Emitir relatório de síntese das macroações.
36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
37. Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.
38. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
39. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

MÓDULO CONTRATOS

1. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal.
2. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.
3. Controlar aditivos de contratos.
4. Controle de prazos de término de contratos.
5. Informar dotações orçamentárias.
6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.
7. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização.
8. Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.
9. Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.
10. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.
11. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.
12. Permitir fechar e abrir competências.
13. Permitir a criação de contratos.
14. Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.
15. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.
16. Emitir relatório de saldo de contratos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

17. Emitir relatório de contratos vigentes.
18. Emitir relatório de contratos vencidos.
19. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.
20. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

MÓDULO LICITAÇÕES

1. Permitir o cadastro da comissão de licitação.
2. Permitir o cadastro de veículo de publicação.
3. Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
4. Permitir a confecção das ATAs.
5. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
6. Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.
7. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.
8. Permitir anexar documentos a um processo licitatório.
9. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
10. Validar validade das certidões dos fornecedores.
11. Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).
12. Permitir a criação de termos de referência.
13. Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
14. Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.
15. Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
16. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
17. Possuir relatório de cotação.
18. Permitir emissão de ofícios e pareceres.
19. Possuir relatório dos mapas comparativos.
20. Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
21. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
22. Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
23. Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
24. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

MÓDULO CONVÊNIOS

1. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos convênios (número no SIAFI, número superior, objeto, órgão superior/conveniente, número e data dos pareceres, conveniente, valor total, tipo de moeda, valor contrapartida e conta bancária).
2. Possuir registro do aditivo dos convênios.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3. Possuir controle da prestação de contas.
4. Possuir registro de convênios concedidos e recebidos.
5. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao convênio;
6. Possuir o controle dos convênios por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;
7. Permitir realizar o cancelamento do convênio.
8. Permitir o cadastramento dos termos de cooperação técnica.
9. Permitir o cadastramento dos aditivos dos termos de cooperação técnica.
10. Listagem de convênios concedidos.
11. Listagem de convênios recebidos.
12. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (Em atendimento a LC 131/2009 e ao Decreto n. 10.540/2020 – SIAFIC)

O Sistema permite a integração com meio eletrônico possibilitando amplo acesso público, sem a necessidade de login e senha. Permite também acesso à execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2011, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

- a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
- b) o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;
- c) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
- d) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
- e) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e
- f) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

II - quanto à receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- a) previsão;
- b) lançamento, quando for o caso; e
- c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

III – Quanto à Folha de Pagamento

Disponibilização em tempo real da relação de todos os Servidores Públicos Ativos Efetivos e Servidores Públicos Ocupantes de Cargo Comissionado da Administração Pública Municipal, contendo as seguintes informações: a) Mês e o Ano do exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo; e) Regime; f) Valor Base de Salário do Cargo; g) Provento; h) Descontos; i) Valor Líquido.

SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

01. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
02. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
03. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
04. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
05. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
06. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
07. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
08. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
09. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
19. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
21. Permitir a importação e exportação de arquivos.
22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
24. Emitir relatórios para análises gerenciais;



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
26. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
30. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
31. Emitir comprovante de rendimentos;
32. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
33. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
 - 33.1. Simulação de aumentos salariais;
 - 33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
 - 33.3. Simulação do pagamento de férias;
34. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
35. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
36. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
37. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
38. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
39. Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
40. Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
41. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
42. Emitir aviso e recibo de férias, separados;
43. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos atuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
44. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
45. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

46. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
47. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
48. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
49. Permitir fazer demissões e férias em Lote.
50. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
51. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
52. Emitir aviso prévio;
53. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
54. Gerar arquivo GRRF.RE;
55. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
56. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
57. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
58. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
59. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
60. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
61. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;
62. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Prefeitura está vinculado; Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA); Gerar exportação para o sistema do SIOPE. Gerar exportação para o sistema do CAGED.
63. Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
64. Célere processamento da folha de pagamento do mês;
65. Criação de relatórios personalizados de forma célere.
66. Atender as exigências do E-Social.

SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):

01. Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matrícula e fornecimento de senha específica, garantido a confidencialidade da informação;
02. Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Prefeitura assim esteja atuando;
03. Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04. Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;
05. Formulário eletrônico de solicitação de Férias;
06. Disponibilização de informes de rendimentos anual;
07. Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;
08. Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);
09. Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:
 - a) Acesso ao Contracheque.
 - b) Acesso aos seus informes de rendimento.
 - c) Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos.
 - d) Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.

SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO

1. O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2. O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3. O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4. O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
6. Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
7. Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir o cadastro da foto do bem;



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

11. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
12. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
13. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
14. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
15. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
16. Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
17. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, doação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
18. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
19. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
20. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
21. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de Caculés;
22. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
23. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
24. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;
25. Geração do Livro de Tombo;
26. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.
28. As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;
29. Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.
30. Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.
31. Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.



SISTEMA WEB DE TRIBUTOS

1. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas;
2. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de reconfigurar a cada exercício;
3. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do *login* do usuário;
4. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
5. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF;
7. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
8. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
9. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
10. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas; Possuir registros dos backups efetuados; Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
11. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
12. Possuir gerador de relatórios e de arquivos, para no mínimo os sistemas em desktop, que atenda as seguintes características: Ser desenvolvido na língua portuguesa;
13. Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas;
14. Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso;
15. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante;
16. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log); Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade;
17. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

18. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema;
19. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos;
20. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema; Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando: a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso; b) configurar os usuários que poderão executar a atualização; c) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado.
21. O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município: Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.;
22. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias;
23. Ter configuração para mensagens de carnê; Possuir cadastro de imóvel urbano, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir novos a qualquer momento;
24. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano;
25. Permitir controle de isenção/imunidade, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade; Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel;
26. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;
27. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias;
28. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção;
29. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;
30. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
31. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão; Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas;
32. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas; Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos;
33. Controlar a execução fiscal da dívida ativa;
34. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura;
35. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

36. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos;
37. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF;
38. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa para Imóveis, Empresas ou Contribuintes;
39. Emitir extrato da movimentação financeira do Imóvel, Empresa ou Contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
40. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;
41. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções; Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa;
42. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas; Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
43. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas;
44. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);
45. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento;
46. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;
47. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação;
48. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa;
49. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
50. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
51. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial;
52. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;
53. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos;
54. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa;
55. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

56. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;
57. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
58. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal;
59. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes; Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, com alíquota diferenciada por item, impressas pela secretaria da fazenda;
60. Possibilitar o controle de denúncias fiscais; Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;
61. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
62. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal; Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário; Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa;
63. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis;
64. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício; Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes; Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário;
65. Controlar os projetos para emissão de Alvará de Construção e Habite-se;
66. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros;
67. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;
68. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;
69. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;
70. Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
71. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;
72. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de Caculés com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
73. Emitir relatório para conferência após as baixas;
74. Emitir ITBI de Imóveis Rurais;
75. Emitir ITBI por cotas;
76. Possuir cadastro de Veículos (Táxi, Moto-táxi, embarcações, etc);
77. Emitir taxas e alvarás para veículos;
78. Emitir alvarás para eventos/festas eventuais;
79. Possuir cadastro de Ambulantes;
80. Emitir taxas para ambulantes;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

81. Permitir a escrituração eletrônica do ISS;
82. Permitir importação dos dados da Receita Federal referente ao Simples Nacional;
83. Permitir importação dos dados do Banco do Brasil referente à arrecadação do ISS via Simples Nacional;
84. Permitir exportação dos dados para Receita Federal referente ao Simples Nacional; Permitir configurar REFIS para cobrança automática conforme Lei em vigor;
85. Permitir parcelamento de diversas Receitas e Imóveis de um mesmo contribuinte numa única operação.
86. Permitir a geração de relatórios nos formatos PDF (somente leitura), XLS (Microsoft Office Excel), XML (linguagem de marcação customizável pelo usuário), HTML (linguagem de marcação com definições padronizadas), Imagem, TXT (texto) e RTF (Microsoft Office Word);
87. Possuir um executor de scripts de banco de dados, possibilitando a execução de seleções, atualizações, exclusões e inserções em objetos do banco de dados, com acesso interno ao sistema e restrito ao usuário administrador geral. Também deve ser possível a abertura de script em arquivo texto, para execução e ter interação com o usuário;
88. Possuir mecanismo automático de busca e execução de atualização dos sistemas, ativado todas as vezes que o sistema for inicializado no servidor, e estando o servidor conectado à Internet. Este mecanismo também poderá ser iniciado manualmente, pelo próprio usuário, a qualquer momento;
89. Possuir mecanismo de agendamento de horário para execução diária e automática da funcionalidade descrita no item anterior. O sistema deve ser capaz de enviar e-mail e mensagem sms, ao administrador do sistema, apresentando o resultado da execução da atualização;
90. O sistema deve permitir que todas as operações de inclusão, exclusão, edição, exclusão, navegação, gravação, cancelamento, consulta, impressão, fechar tela, sejam operadas por teclas de atalho, sem utilização do mouse;
91. O sistema deve possuir, em todas as telas, um mecanismo de consulta avançada, permitindo ao próprio usuário escolher os campos aplicados como filtro, bem como classificar esses campos segundo os critérios: igual, diferente, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, começando com, contendo, período e período relativo. Este mecanismo deve permitir salvar as consultas realizadas para que possam ser carregadas posteriormente;
92. Permitir imprimir uma listagem a partir dos dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
93. Permitir exportar nos formatos HTML, XML e TXT, os dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
94. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita ocultar, ou não, a visualização de colunas indesejáveis;
95. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita determinar o posicionamento de suas colunas;
96. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita a ordenação, crescente ou decrescente, e seqüência de ordenação (primeira ordem, segunda ordem, etc), de suas colunas;
97. As telas do sistema devem possuir opção para importar registros para a tabela relacionada, a partir de um arquivo texto, com cabeçalho e layout definidos, e permitindo o mapeamento inicial e final, das posições de suas colunas, feito pelo próprio usuário;
98. Possuir um configurador de dados padrões, que permita escolher quais os campos e o seu conteúdo serão utilizados como padrões nas próximas inclusões de registros, por tela;



99. Possibilitar disponibilizar a abertura de formulários e relatórios, externamente, através de um link, sem que o usuário tenha que acessar o sistema;
100. Possibilitar disponibilizar e consumir regras como webservices; Possuir visualizador de informações detalhadas, sobre os campos das telas, ativados ao passar mouse sobre esses campos;
101. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de formulários, em consonância com a filosofia WYSIWYG e que permita acessar, criar e editar as informacoes em qualquer outro servidor ou banco de dados homologado;
102. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de relatórios com suporte a gráficos, tabelas cruzadas, subrelatório, agrupamento em vários níveis, código de Caculés, geração de arquivo texto;
103. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de fluxogramas para as ações e regras de negócio do sistema, sem fazer utilização de escrita de codigos em qualquer linguagem que seja, e fazendo uso apenas de método totalmente visual.

MÓDULO WEB (AUTO ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO)

O módulo on-line consiste na utilização de funções, diretamente do sítio da prefeitura, por meio de um navegador Internet (Browser), independente de plataforma usada para acesso, utilizando identificação por meio de login e senha a serem definidos, que deverá ter as seguintes funcionalidades:

- a) Emissão de Taxas diversas;
- b) Emissão de Guia de Pagamento de ISS para prestadores de serviços;
- c) Rotina de ISS (declaração de não movimentação, retenção na fonte e tributação fora do município);
- d) Emissão de Guia de Pagamentos;
- e) Emissão de Guia de Parcelamentos;
- f) Acompanhamento de processos em tramitação na prefeitura;
- g) Emissão de CND- Certidão Negativa de Débitos para empresas, imóveis e pessoa físicas;
- h) Verificação de Autenticidade de CND – Certidão Negativa de Débitos;
- i) Emissão de Guia de Pagamento de IPTU do exercício e de débitos anteriores;
- j) Emissão de Guia de Pagamento de Taxa de Alvará.

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e

1.1 Premissas

1.1.1 RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS)

A NFS-e somente deverá ser gerada através dos serviços informatizados disponibilizados pela secretaria. Esse tipo de serviço é seguido de alguns riscos inerentes à ininterrupta disponibilidade, fazendo com que, em momentos esporádicos, por motivo de força maior, fique indisponível. No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, foi criado o Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

seqüencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

Este documento atende, também, àqueles contribuintes que, porventura, não dispõem de infraestrutura de conectividade com a secretaria em tempo integral, podendo gerar os documentos e enviá-los, em lote, para processamento e geração das respectivas NFS-e.

Para que os RPS possam fazer parte de um lote a ser enviado para geração das NFS-e correspondentes, é necessário que o contribuinte possua algum tipo de aplicação instalada em seus computadores, seja ela fornecida pela secretaria ou desenvolvida particularmente, seguindo as especificações disponibilizadas por essa.

1.1.2 GERAÇÃO DE NFS-e

- A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.

- A NFS-e deve conter a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº 116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item "9999" para "outros serviços".

- Será possível descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. Quando a legislação do município assim exigir, no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra.

- A identificação do prestador de serviços será feita pela Inscrição Municipal e pelo CPF/CNPJ.

- A informação do CNPJ do tomador do serviço é obrigatória para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

- A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema deverá assumir automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.

- O Valor Líquido da NFS-e deverá ser calculado pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.

- A base de cálculo da NFS-e deverá ser o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.

- O Valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples Nacional, o Regime Especial de Tributação e o ISS Retido, e será sempre calculado, exceto nos seguintes casos:

- A Natureza da Operação for Tributação no Município; Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal; Estimativa ou Sociedade de profissionais.

- A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS ficarão abertos para o prestador indicar os valores.

- A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.

- O contribuinte for Optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte.

- A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município em que está sendo emitida, a alíquota será informada pelo contribuinte.



1.1.3 PROCESSO DE ENVIO DE RPS

O envio de RPS à secretaria para geração da NFS-e poderá ser feito em lotes, ou seja, vários RPS agrupados para gerar uma NFS-e para cada um deles. É possível a ocorrência de uma sobrecarga de transferência de dados entre contribuintes e secretaria, bem como sobrecarga de processamento dos RPS pelos servidores.

Com base nessa circunstância, o serviço de Recepção de Lote de RPS será definido como Assíncrono. Um processo é assíncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações (lote de RPS nesse caso) e seu retorno é dado em outro momento.

Como comprovante de envio de lote de RPS, o contribuinte receberá apenas um número de protocolo de recebimento. O lote recebido pela secretaria será colocado em uma fila de processamento, e será executado em momento oportuno. Depois de processado, gerará um resultado que estará disponível ao contribuinte. Esse resultado poderá ser as NFS-e correspondentes ou a lista de erros encontrados no lote.

A numeração dos lotes de RPS é de responsabilidade do contribuinte, devendo ser única e distinta para cada lote.

No serviço de “Recepção do Lote”, um único erro provoca a rejeição de todo o lote.

Um RPS pode ser enviado com o status de cancelado gerando uma NFS-e cancelada. Um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado. Havendo necessidade de cancelamento do documento, deve ser cancelada a respectiva NFS-e.

Deverá também ser disponibilizado a opção do registro do RPS de forma manual, individual.

1.2 Funcionalidades Disponíveis

1.2.1 GERAÇÃO DE NFS-e

- A funcionalidade de geração de NFS-e deverá se responsabilizar por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.

- Durante o preenchimento dos dados que gerarão uma NFS-e, o contribuinte poderá fazer o seu vínculo com um RPS emitido, bastando para isso informar o número desse.

- Uma NFS-e será substituta, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.

1.2.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS

- A funcionalidade de recepção e processamento de lote de RPS recebe os RPS enviados em um único lote, realiza a validação estrutural e de negócio de seus dados, processa os RPS e, considerando-se válido o lote, gera as NFS-e cujos dados são válidos. Caso algum RPS do lote contenha dado considerado inválido, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da secretaria. Nesse caso, serão retornadas as inconsistências.

- Um RPS identificado como “substituto” deverá conter a numeração do RPS a ser substituído. A NFS-e do RPS substituído será cancelada e uma nova nota será gerada em substituição. A relação entre a NFS-e substituta e a substituída ficará registrada.

- Após o processamento dos RPS e geração das NFS-e, estas ficarão disponíveis para consulta e visualização.

- O reenvio de um lote já processado com sucesso não será possível. Caso o reenvio seja feito será retornada uma mensagem informando o erro.



- Conforme regra de negócio prevista nesse modelo, um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado. Havendo necessidade de cancelamento do documento, deve ser cancelada a respectiva NFS-e. O reenvio do RPS já convertido em NFS-e deve gerar uma mensagem de erro e todo o lote será rejeitado.

1.2.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS

- A funcionalidade de consulta de situação de lote de RPS verifica qual o status do processamento de um lote enviado.

- O lote pode encontrar-se nas seguintes situações: não recebido, não processado até o momento, processado com erros, ou processado com sucesso.

1.2.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS

- A funcionalidade de consulta de NFS-e por RPS retorna os dados de uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso esta já tenha sido gerada.

- Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema é retornada. Exemplo: RPS não encontrado na base de dados.

1.2.5 CONSULTA DE LOTE DE RPS

- A funcionalidade de consulta de lote de RPS retorna os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS. Estes dados podem então ser formatados para serem visualizados.

Caso o lote de RPS não exista (ou não tenha sido processado) uma mensagem informando o problema é retornada.

1.2.6 CONSULTA DE NFS-e

- A funcionalidade de consulta de NFS-e retorna informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser a identificação da própria nota; identificação do prestador; identificação do tomador ou competência.

1.2.7 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

A funcionalidade de emissão do DAM deverá emitir um DAM, com boleto no formato do convênio existente entre a Secretaria e o Banco conveniado, onde poderá ser gerado referente a uma ou mais notas que estejam em aberto, ficando a critério do tomador dos serviços.

1.2.8 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

A funcionalidade de consulta do DAM deverá possibilitar a consulta de todas as DAM's emitidos, por competência, possibilitando a reimpressão dos DAM's em aberto (não pagos).

1.2.9 CANCELAMENTO DE DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

A funcionalidade de cancelamento de DAM deverá possibilitar o cancelamento do DAM emitido e não pago.

1.2.10 CANCELAMENTO DE NFS-e

A funcionalidade de cancelamento de NFS-e cancela uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica já emitida. Caso a NFS-e não tenha sido gerada (ou já tenha sido cancelada) uma mensagem informando o fato é retornada. Esta funcionalidade cancela apenas uma NFS-e gerada por vez e não vincula esse cancelamento a nenhum RPS, assim como a nenhuma nota substituta.

1.2.11 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e

A funcionalidade de substituição de NFS-e realizará a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição. Esse serviço utiliza o serviço de "Geração de NFS-e" tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída.



1.2.12 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e

- A funcionalidade de consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e informa se determinado CNPJ está autorizado a emití-la, e sua Razão Social. A funcionalidade informará que a empresa não foi encontrada, caso a mesma não tenha sido cadastrada na base de dados do sistema.

1.3 Arquitetura da Solução On-Line

A solução on-line consiste na utilização de funções, diretamente do sítio da secretaria, por meio de um navegador Internet (Browser), independente de plataforma usada para acesso, utilizando identificação por meio de login e senha a serem definidos.

Abaixo estão enumeradas e detalhadas as funcionalidades que estarão disponíveis no sítio da secretaria conforme os serviços contemplados.

1.3.1 GERAÇÃO DE NFS-e

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Geração de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados que gerarão a NFS-e e os submete para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, gera a NFS-e, fornecendo o seu número uma chamada para impressão.

1.3.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS

- a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
- b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- c) Envia o lote para processamento.
- d) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
- e) O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
- f) O lote recebido será processado posteriormente.

1.3.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de Situação de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa o número do lote desejado e submete os dados para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica o status do lote.
- d) O Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.3.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de NFS-e por RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados de identificação do RPS desejado e submete-os para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica a NFS-e correspondente.
- d) O Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.3.5 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Emissão de DAM” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes em aberto no período.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

d) O Web Site retorna uma lista de NFS-e que devem ser selecionadas mostrando o total do ISS das mesmas

e) O contribuinte submete os dados para processamento.

f) O Web Site retorna uma visualização do DAM para impressão.

1.3.6 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de DAM” no sítio da Secretaria da Fazenda.

b) Informa a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.

c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica as guias emitidas no período.

d) O Web Site retorna uma lista de DAM’s emitidos que podem conforme a situação serem reimpressos.

1.3.7 CANCELAMENTO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

a) O contribuinte acessa o serviço de “Cancelamento de DAM” no sítio da Secretaria da Fazenda.

b) Informa a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.

c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica os DAM’s emitidos no período.

d) O Web Site retorna uma lista de DAM’s emitidos que podem conforme a situação serem cancelados.

e) O contribuinte escolhe um DAM que esteja em aberto e submete para cancelamento.

1.3.8 CONSULTA DE NFS-e

a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.

b) Informa o critério de pesquisa desejado e submete os dados para processamento.

c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes.

d) O Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.3.9 CANCELAMENTO DE NFS-e

a) O contribuinte acessa o serviço de “Cancelamento de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.

b) Informa os dados de identificação da NFS-e desejada e submete-os para processamento.

c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos, identifica a NFS-e correspondente e efetua o cancelamento.

d) O Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.3.10 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e

a) O contribuinte acessa o serviço de “Geração de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.

b) Informa os dados que gerarão a nova NFS-e e os dados que identificam a NFS-e a ser substituída pela primeira e submete-os para processamento.

c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, gera a NFS-e substituta fornecendo seu número. Em seguida, cancela a NFS-e substituída, registrando o vínculo entre ambas.

d) Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.3.11 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e

a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.

b) Informa os dados disponíveis e submete-os para processamento.

c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, efetua o processamento.



d) O Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.4 Integração com o sistema de arrecadação

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- As baixas das Guias emitidas na Solução On-Line deverão ser processadas no sistema de arrecadação (o identificador das guias deverão obedecer o leiaute fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação) e estas deverão ser retransmitidas para a Solução On-Line de forma automática, mantendo os dois sistemas com as informações de pagamento de forma sincronizada e armazenando todas as informações de arrecadação no sistema de arrecadação que fornecerá as informações para o setor de contabilidade.
- Todas as NFS-e emitidas na Solução deverão ser sincronizadas diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).
- Todas as informações cadastrais dos Tomadores de Serviços deverão ser sincronizados com o sistema de arrecadação, ou seja, qualquer inclusão ou alteração cadastral realizada no cadastro mobiliário do sistema de arrecadação deverá ser enviada de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) diariamente para o sistema de NFS-e (Solução On-Line).

2. Declaração Mensal de Serviços Tomados e Emissão da Guia de Pagamento

2.1 Funcionalidades

O Módulo de Declaração Mensal de Serviços Tomados e Emissão da Guia de Pagamento deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, utilizando o mesmo sistema de segurança e autenticação. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Inclusão manual dos serviços tomados de contribuintes.
- Cálculo automático do ISS retido.
- Emissão de guia de pagamento dos serviços com substituição tributária realizado pelo contribuinte do município.
- Controle dos serviços tomados por situação (quitado, cancelado, em aberto, fechado).
- Cancelamento de guia de pagamento emitida de forma equivocada.
- Consulta dos serviços tomados.
- Importação de arquivo texto (com leiaute pré definido) com serviços tomados pelo contribuinte para viabilizar a integração com sistemas contábeis das empresas

2.2 Integração com o sistema de arrecadação

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- As baixas das Guias emitidas na Solução On-Line deverão ser processadas no sistema de arrecadação (o identificador das guias deverão obedecer o leiaute fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação) e estas deverão ser retransmitidas para a Solução On-Line de forma automática, mantendo os dois sistemas com as informações de pagamento de forma sincronizada e armazenando todas as informações de arrecadação no sistema de arrecadação que fornecerá as informações para o setor de contabilidade.



- Toda a escrituração dos serviços tomados realizada na Solução On-Line deverá ser sincronizada diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

3. Emissão e verificação de autenticidade de CND (Certidão Negativa de Débito) para Imóveis e Empresas

3.1. Funcionalidades

O Módulo de Emissão e verificação de autenticidade de CND (Certidão Negativa de Débito) para Imóveis e Empresas deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de Certidão Negativa para Imóveis, onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do proprietário e o sistema deverá listar as Inscrições Imobiliárias existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar as certidões já emitidas e caso a última CND emitida vencer antes de 7 dias, o sistema deverá emitir (caso não haja débitos do referido imóvel) uma nova CND e listá-la juntamente com as demais possibilitando a impressão de cada uma.

- Emissão de Certidão Negativa para Empresas/Autônomos, onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ da mesma e o sistema deverá listar as Inscrições Municipais existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar as certidões já emitidas e caso a última CND emitida vencer antes de 7 dias, o sistema deverá emitir (caso não haja débitos da referida Empresa/Autônomo) uma nova CND e listá-la juntamente com as demais possibilitando a impressão de cada uma.

- Mecanismo de verificação de autenticidade de CND para imóveis, onde o usuário informando a Inscrição Imobiliária e o Código de Verificação impresso na CND o sistema deverá fornecer os dados da CND, incluindo no mínimo Inscrição Imobiliária, Endereço do Imóvel, CPF/CNPJ do proprietário, Data de Emissão e Validade da certidão.

- Mecanismo de verificação de autenticidade de CND para empresas, onde o usuário informando a Inscrição Municipal e o Código de Verificação impresso na CND o sistema deverá fornecer os dados da CND, incluindo no mínimo Inscrição Municipal, Endereço da Empresa, CPF/CNPJ, Data de Emissão e Validade da certidão.

3.2 Integração com o sistema de arrecadação

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referente a débitos e certidões do sistema de arrecadação deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

- Todas as CND's emitidas via internet deverão ser enviadas diariamente ao sistema de arrecadação de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

4. Emissão de Guias de Pagamento de IPTU do exercício atual e anteriores

4.1. Funcionalidades

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de IPTU do exercício atual e anteriores deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do proprietário do imóvel e o sistema deverá listar as Inscrições Imobiliárias existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar os débitos de IPTU cada exercício possibilitando a impressão das parcelas em aberto.

4.2 Integração com o sistema de arrecadação

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referente a débitos de IPTU do exercício atual, exercícios anteriores e situação dos DAM's emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

5. Emissão de Guias de Pagamento de Taxas de Alvará do exercício atual e anteriores

5.1. Funcionalidades

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de Taxas de Alvará do exercício atual e anteriores deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ da Empresa e o sistema deverá listar as Inscrições Municipais existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar os débitos de Taxas de Alvará de cada exercício possibilitando a impressão das parcelas em aberto.

5.2 Integração com o sistema de arrecadação

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referente a débitos de Taxas de Alvará do exercício atual, exercícios anteriores e situação dos DAM's emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

6. Emissão de Guias de Pagamento (Segunda Via) de Parcelamentos

6.1. Funcionalidades

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento (Segunda Via) de Parcelamentos deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do Contribuinte e o sistema deverá listar os Parcelamentos existentes para o mesmo. Selecionando o parcelamento, o sistema deverá listar as parcelas possibilitando a impressão em aberto.

6.2 Integração com o sistema de arrecadação

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referente a débitos de Parcelamentos e situação dos DAM's emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

7. Emissão de Guias de Pagamento de Taxas Diversas

7.1. Funcionalidades

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de Taxas Diversas deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do Contribuinte ou Cadastrar um novo contribuinte (caso não possua cadastro) e o sistema deverá listar as receitas disponíveis para emissão do DAM. Selecionado a receita o sistema deverá montar o DAM com valor pré-fixado.

7.2 Integração com o sistema de arrecadação

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referente as receitas para emissão via sistema on line e os contribuintes cadastrados pelo mesmo, deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

8. Requisitos Técnicos do Sistema

8.1. Requisitos de Ambiente

Toda a solução descrita no objeto desta licitação deverá ser disponibilizada pela Licitante vencedora em um Data Center de alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, onde o mesmo deverá possuir:

- Ambiente climatizado;
- Sala cofre;
- Detecção de invasão;
- Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
- Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night).
- Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motor-gerador e no-breaks.

8.2. Requisitos de Tecnologia

A solução deve ser suportada por servidores, infra-estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:

- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- Servidor web exclusivo para a aplicação com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Discos SAS configurados em RAID 5 disponibilizando no mínimo 500 GB
- Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Licença do sistema operacional Windows 2008 Server ou Linux para ambos os servidores;
- Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2008, Oracle, DB2 ou similar;
- Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
- Licença de software antivírus para o servidor;
- Reserva mínima de 100 GB em disco para backup;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 2Mbit/s de largura de banda dedicada.

Obs: A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e que não concorra com o tráfego externo (acesso web). O mesmo vale para os serviços de monitoramento.

8.3. Requisitos de Segurança de Dados

A solução deverá ser suportada por mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados. Para tanto, o sistema deverá:

- Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos;
- Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação, o tipo de operação realizada e o conteúdo alterado;
- Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores do Município;
- Todas as senhas devem ser criptografadas.

DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Migração das Informações em Uso:

A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Caculé, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários:

Para o sistema licitado, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico:

A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

Formas de comunicação - Teamviewer, LogMein, ConnectMe, PCAnywhere, Showmypc, Remote Desktop (conexão área remota, nativo do Windows);

- Help-desk - disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Câmara;

Senhas

Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.



**TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II
PROVA DE CONCEITO (PoC)**

1. DA FINALIDADE E DO CABIMENTO

1.1. A Prova de Conceito (PoC) consiste na demonstração prática, pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, do atendimento às funcionalidades, requisitos técnicos, operacionais e de segurança exigidos neste Termo de Referência e em seus anexos, com a finalidade de comprovar, de forma objetiva e verificável, a aderência da solução ofertada ao objeto da contratação.

1.2. A PoC será exigida como etapa de verificação técnica da solução ofertada, após convocação formal do Pregoeiro, e terá por finalidade permitir à Administração aferir, em ambiente de demonstração, a real compatibilidade dos sistemas apresentados com os requisitos mínimos exigidos para a contratação de empresa na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização e serviços de manutenção mensal, destinados a garantir as alterações legais exigidas pela legislação vigente que norteia a gestão pública.

1.3. A PoC será aplicada à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar. Em caso de reprovação, desclassificação ou não comparecimento, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento, nas mesmas condições, exigências e prazos.

1.4. A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos sistemas ofertados e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo de Referência, constituindo instrumento de mitigação de riscos voltado a evitar a contratação de solução incompatível, incompleta ou incapaz de atender adequadamente às necessidades da Administração.

2. DA FORMA, DO LOCAL E DO PRAZO PARA REALIZAÇÃO

2.1. Após convocação formal do Pregoeiro, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá realizar a Prova de Conceito no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação, promovendo, dentro desse período, o agendamento e a demonstração integral da solução, conforme roteiro e critérios definidos pela Administração.

2.2. A PoC será realizada, em regra, nas dependências da Prefeitura Municipal de Caculé/BA, perante Equipe designada para esse fim, para definição do atendimento, ou não, das características e obrigações dos sistemas apresentados.

2.3. A Administração poderá, justificadamente, admitir apoio complementar por recursos remotos, desde que preservados a isonomia, a rastreabilidade do procedimento, a integridade das evidências e o controle da demonstração pela Equipe.

2.4. Durante a realização da PoC, poderão ser formulados questionamentos à licitante, com a finalidade de verificar o efetivo atendimento aos requisitos constantes deste Termo de Referência.

2.5. A Prefeitura Municipal poderá realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos técnicos, funcionais e operacionais da solução apresentada, inclusive após a sessão prática, desde que relacionadas à confirmação dos elementos demonstrados.

3. DA INFRAESTRUTURA DA DEMONSTRAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.1. O hardware e o software necessários para a realização da Prova de Conceito serão de inteira responsabilidade da licitante, inclusive quanto à disponibilização de equipamentos, acessos, parametrizações, bases de demonstração, conectividade, equipe técnica e demais recursos necessários à apresentação da solução.

3.2. O equipamento e o ambiente utilizados na demonstração poderão permanecer sob diligência da Equipe da Prefeitura Municipal por até 03 (três) dias úteis após a realização da PoC, para conferência dos softwares instalados, validação dos resultados apresentados e verificação da aderência entre a solução demonstrada e o objeto licitado.

3.3. A configuração do hardware e do software utilizados na demonstração deverá guardar similaridade com o ambiente definitivo em que a solução será implantada, não podendo apresentar capacidade artificialmente superior que comprometa a fidedignidade da avaliação.

3.4. Deverão estar instalados nos equipamentos utilizados exclusivamente os softwares necessários ao funcionamento da solução apresentada, conforme a arquitetura tecnológica definida pela licitante.

3.5. A instalação de softwares, artifícios, rotinas paralelas ou recursos que produzam dúvida quanto à autenticidade dos resultados obtidos poderá ensejar a reprovação da licitante.

4. DAS VEDAÇÕES DURANTE A PROVA DE CONCEITO

4.1. Não será permitido durante a realização da Prova de Conceito:

- a) o uso de apresentações em slides, vídeos, imagens estáticas ou telas meramente ilustrativas quando se tratar da comprovação de especificações funcionais do sistema;
- b) a gravação, codificação, compilação ou produção de código executável, scripts, bibliotecas ou rotinas durante ou após a realização da prova, em qualquer tipo de mídia, com a finalidade de complementar posteriormente funcionalidades não demonstradas no momento próprio;
- c) o aproveitamento de modelos artificiais, simulações desconectadas da solução efetiva, ou expedientes que impeçam a verificação real do funcionamento das funcionalidades exigidas;
- d) a substituição da demonstração prática por explicações teóricas acerca de funcionalidades que não possam ser comprovadas no ato;
- e) qualquer conduta que comprometa a isonomia, a rastreabilidade, a objetividade da avaliação ou a autenticidade da solução apresentada.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

5.1. A avaliação será realizada por meio de checklist ou roteiro oficial de verificação, elaborado pela Administração, com indicação expressa de “atende” ou “não atende” para cada requisito aferido, acompanhada, sempre que possível, das evidências correspondentes.

5.2. Para efeito de aprovação, a solução demonstrada deverá atender a, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada sistema/aplicativo/módulo avaliado, conforme critérios definidos neste Anexo e no Termo de Referência.

5.3. O percentual mínimo de 95% será apurado por agrupamento funcional da solução, considerando, no mínimo, os seguintes módulos:

- a) Sistema Web de Contabilidade Pública;
- b) Sistema de Transparência Pública;
- c) Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- d) Sistema de Portal do Servidor;
- e) Sistema Web de Patrimônio Público;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- f) Sistema Web de Tributos;
- g) Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- h) Rotinas de migração, conversão, implantação, parametrização, suporte e manutenção, naquilo que for passível de demonstração prática.

5.4. Os itens não atendidos serão avaliados pela Equipe, que verificará sua relevância para a adequada execução do objeto, podendo a licitante ser reprovada, ainda que tenha alcançado o percentual mínimo de 95%, caso tenha deixado de atender requisito considerado de grande importância ou crítico para a Administração.

5.5. Para fins deste Anexo, consideram-se requisitos críticos aqueles cuja ausência comprometa diretamente a operacionalização mínima da solução, a integridade dos dados, a segurança das informações, a rastreabilidade das operações, a atualização legal do sistema, a emissão de relatórios essenciais, o controle de acesso por perfis, a consistência das rotinas administrativas ou a viabilidade de implantação e utilização da solução pela Administração.

5.6. O não atendimento integral de requisito técnico essencial, a não demonstração dos sistemas, a demonstração incompleta sem justificativa aceita pela Administração, a recusa em responder questionamentos ou a impossibilidade de produção de evidências mínimas ensejará a reprovação da licitante.

6. DO ROTEIRO MÍNIMO DE TESTES

6.1. A licitante deverá demonstrar, no mínimo, o funcionamento prático das funcionalidades essenciais de cada módulo exigido, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

6.2. Sem prejuízo de detalhamento complementar no checklist oficial, a PoC deverá contemplar, no mínimo, a demonstração dos seguintes aspectos:

- a) Sistema Web de Contabilidade Pública: rotinas básicas de lançamentos, consultas, emissão de relatórios, processamento contábil, parametrizações mínimas e trilhas de auditoria;
- b) Sistema de Transparência Pública: disponibilização de informações em ambiente de consulta, estrutura de menus, pesquisa, filtros, exibição de dados, atualização de conteúdo e acesso público às informações;
- c) Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento: cadastro funcional, processamento de eventos, emissão de relatórios, consultas, perfis de acesso e rotinas correlatas;
- d) Sistema de Portal do Servidor: acesso por perfil, consultas a informações funcionais, demonstrativos, documentos e demais recursos previstos;
- e) Sistema Web de Patrimônio Público: cadastro de bens, movimentação, consultas, relatórios e controles patrimoniais básicos;
- f) Sistema Web de Tributos: cadastro, consultas, controles tributários, emissão de documentos e demais funcionalidades compatíveis com o escopo;
- g) Sistema de Nota Fiscal Eletrônica: emissão, controle, consulta, geração de registros e demais rotinas essenciais previstas;
- h) Segurança e rastreabilidade: controle de acesso por perfis, autenticação, segregação de funções, registros de inclusão, alteração e exclusão, logs, trilhas de auditoria e evidências de integridade;
- i) Relatórios e evidências operacionais: geração, exportação e consulta de relatórios e informações gerenciais mínimas necessárias ao acompanhamento da gestão;



j) Parametrização, implantação e suporte: demonstração dos recursos e mecanismos que evidenciem a possibilidade de parametrização, implantação, migração ou conversão de dados e suporte técnico da solução.

6.3. Para fins de avaliação e compreensão da solução, deverão ser construídos e demonstrados os requisitos e funcionalidades especificados neste Termo de Referência, observadas as condições estabelecidas no edital e neste Anexo.

7. DA JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

7.1. A exigência de Prova de Conceito justifica-se pela necessidade de assegurar que a solução ofertada pela licitante seja efetivamente compatível com as exigências técnicas, operacionais e legais do Município de Caculé/BA, considerando a relevância do objeto para o funcionamento regular da Administração Pública.

7.2. A PoC constitui medida de governança, controle e mitigação de riscos, voltada a evitar a contratação de solução incompatível, incompleta, instável ou incapaz de atender, de forma satisfatória, às rotinas de contabilidade pública, transparência, recursos humanos, folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio, tributos e nota fiscal eletrônica.

7.3. A validação prática da solução permite verificar, em ambiente controlado, a real aderência da ferramenta aos requisitos do Termo de Referência, reduzindo riscos de inexecução contratual, retrabalho, falhas de implantação, inconsistência de dados, inadequação funcional, indisponibilidade operacional e prejuízos à continuidade administrativa.

7.4. A exigência encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à possibilidade de adoção de mecanismos de verificação de conformidade e de testes destinados a comprovar a aderência do objeto às especificações definidas pela Administração.

8. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO TÉCNICA

8.1. Ao final da Prova de Conceito será lavrada ata ou relatório técnico conclusivo, contendo, no mínimo, os requisitos demonstrados, as conformidades e não conformidades identificadas, as justificativas apresentadas, as evidências produzidas e a conclusão fundamentada quanto à aprovação ou reprovação da licitante.

8.2. O resultado da avaliação técnica será formalizado, conforme o caso, por meio de:

a) Termo de Aceite, quando a solução apresentada atender aos requisitos avaliados, inclusive ao percentual mínimo exigido e aos itens críticos definidos pela Equipe Técnica;

b) Termo de Recusa, quando a solução apresentada não atender aos requisitos avaliados, inclusive quando não atingido o percentual mínimo exigido ou quando constatada ausência de atendimento a requisito crítico ou de grande importância.

8.3. Emitido o Termo de Recusa, a licitante avaliada será desclassificada ou inabilitada tecnicamente, conforme o enquadramento procedimental definido no edital, e a licitante subsequente será convocada para apresentação da solução e realização da PoC, observados os mesmos prazos e condições previstos neste Anexo.

8.4. Caso os sistemas demonstrados pela licitante convocada sejam rejeitados ou reprovados, o Pregoeiro convocará as demais empresas remanescentes, se houver, observada a ordem de classificação, para realização da demonstração, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da convocação.

8.5. O fato será comunicado às licitantes pelos canais oficiais do certame, com o devido registro nos autos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8.6. A licitante poderá ser reprovada caso se verifique que as informações constantes de sua proposta, declarações técnicas ou documentação apresentada não correspondem à solução efetivamente demonstrada na etapa de avaliação.

8.7. Constatada a prestação de informações inverídicas, omissões relevantes ou qualquer forma de indução a erro, a licitante ficará sujeita às penalidades previstas na legislação aplicável, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis no âmbito do procedimento licitatório.

9. DOS CUSTOS DA DEMONSTRAÇÃO

9.1. A licitante assumirá todos os custos envolvidos na disponibilização, preparação e demonstração da solução para realização da Prova de Conceito, incluindo infraestrutura, equipamentos, softwares, parametrizações, acessos, deslocamentos, equipe técnica e suporte necessário, inclusive em caso de reprovação, não cabendo qualquer indenização ou ressarcimento por parte da Prefeitura Municipal de Caculé/BA.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O procedimento de Prova de Conceito observará os princípios da isonomia, publicidade, motivação, julgamento objetivo, rastreabilidade e controle, com roteiro previamente definido, critérios mensuráveis e registro formal dos resultados.

10.2. A Equipe deverá fundamentar tecnicamente qualquer conclusão de reprovação, especialmente quando baseada em requisito crítico ou item de grande importância, com referência ao requisito avaliado e à evidência produzida.

10.3. Em caso de reprovação da licitante inicialmente convocada, será convocada a licitante subsequente na ordem de classificação, aplicando-se o mesmo roteiro, os mesmos critérios e as mesmas condições, preservada a igualdade de tratamento entre os participantes do certame.

10.4. Os casos omissos relativos à execução da Prova de Conceito serão decididos pelo Pregoeiro e pela Equipe, com fundamento no edital, neste Anexo, no Termo de Referência e na legislação aplicável, sempre com observância aos princípios da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e da supremacia do interesse público.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
ANEXO V
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP



Previsão Legal

Para fins de compreensão, entende-se como Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme art. 6º, inciso XX, da Lei Federal 14.133/2021, o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação”.

Orientações Normativas: Lei Federal n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

[...]

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras,



incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.



Unidades Requisitantes

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



Equipe de Planejamento:

DANIELA MOREIRA RODRIGUES - Secretária Municipal de Administração e Finanças



Problema Resumido

A Administração Pública necessita dispor de solução tecnológica integrada e continuamente atualizada para apoiar a execução, o controle, a padronização e a modernização de seus processos administrativos, financeiros, contábeis, tributários, patrimoniais e demais rotinas inerentes à gestão pública. A inexistência, insuficiência ou desatualização de sistema informatizado adequado compromete a eficiência operacional dos setores, dificulta a consolidação de informações, fragiliza os mecanismos de controle interno, reduz a confiabilidade dos dados gerenciais e pode ocasionar inconsistências no atendimento às exigências legais, normativas e procedimentais aplicáveis à administração pública.

Além disso, a constante evolução da legislação, das obrigações acessórias, dos parâmetros de transparência pública, das exigências dos órgãos de controle e dos fluxos eletrônicos de prestação de contas impõe à Administração a necessidade de utilização de software especializado que assegure atualização permanente, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como adaptação tempestiva às alterações legais supervenientes. Sem essa estrutura, elevam-se os riscos de descontinuidade de serviços, falhas operacionais, retrabalho, perda de produtividade, inconformidades legais e prejuízos à regular execução das atividades administrativas.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



☰ DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta a descrição da necessidade que motiva a contratação pretendida, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público:

A presente contratação decorre da necessidade administrativa de disponibilização de solução tecnológica especializada, consistente na locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, com serviços acessórios de instalação, conversão de dados, testes, customização e manutenção mensal, destinada a assegurar o adequado funcionamento das rotinas administrativas e o atendimento das exigências legais, normativas e operacionais que regem a atuação da Administração Pública.

A necessidade revela-se a partir da constatação de que a gestão pública contemporânea exige elevado grau de organização, integração de informações, confiabilidade de dados, rastreabilidade dos atos administrativos e capacidade de adaptação contínua às frequentes alterações legislativas e regulamentares incidentes sobre os procedimentos internos da Administração. Nesse cenário, a inexistência de sistema informatizado adequado, atualizado e tecnicamente compatível com as demandas institucionais compromete a eficiência da gestão, dificulta o processamento e a consolidação de informações, amplia a ocorrência de falhas operacionais, gera retrabalho e fragiliza os mecanismos de controle, monitoramento e tomada de decisão.

Sob a perspectiva do interesse público, o problema a ser resolvido consiste na necessidade de dotar a Administração de ferramenta tecnológica apta a garantir maior eficiência, continuidade, padronização e segurança na execução de suas atividades finalísticas e de apoio, reduzindo vulnerabilidades operacionais e assegurando conformidade com a legislação vigente. A contratação pretendida busca, portanto, viabilizar suporte informatizado estável e continuamente atualizado, capaz de acompanhar as mudanças normativas que impactam a gestão pública, bem como de assegurar que os diversos setores administrativos operem com maior integração, celeridade, transparência e controle.

Além disso, a contratação mostra-se necessária porque a Administração depende de sistema que não apenas execute rotinas operacionais, mas que também acompanhe as alterações legais supervenientes, promova as adequações técnicas indispensáveis ao cumprimento das obrigações administrativas e ofereça manutenção permanente, de modo a evitar descontinuidade dos serviços, inconsistências de processamento, perda de informações e desconformidades perante os órgãos de controle. A ausência de solução com essas características pode acarretar prejuízos à regularidade administrativa, à qualidade dos serviços prestados à coletividade e à própria capacidade institucional de planejamento e governança.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada na área de informática para locação de software de gestão pública apresenta-se como medida necessária e adequada para o atendimento do interesse público, uma vez que visa assegurar infraestrutura tecnológica compatível com as exigências da administração moderna, promover maior eficiência administrativa, fortalecer os mecanismos de controle interno, ampliar a confiabilidade das informações gerenciais e garantir aderência às normas legais e procedimentais aplicáveis à gestão pública.



DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta o planejamento estratégico para a demanda, mesmo sem formalização de Plano de Contratações Anual:

O Município de Caculé/BA não dispõe, no presente momento, de Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente consolidado. Não obstante, a contratação pretendida, consistente na locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização e serviços de manutenção mensal, com a finalidade de assegurar a adequação contínua às alterações legais e normativas aplicáveis à administração pública, configura medida essencial ao funcionamento regular da estrutura administrativa municipal, à modernização da gestão e à preservação do interesse público.

A demanda decorre da necessidade permanente de a Administração Pública dispor de solução tecnológica idônea, integrada, segura e continuamente atualizada, apta a suportar a execução das rotinas administrativas, financeiras, contábeis, patrimoniais, tributárias, de controle, planejamento e demais atividades inerentes à gestão pública municipal. A inexistência, insuficiência, desatualização ou inadequação de sistema informatizado dessa natureza tende a comprometer a eficiência administrativa, dificultar o processamento e a consolidação de informações, ampliar a ocorrência de falhas operacionais, gerar retrabalho, reduzir a confiabilidade dos dados gerenciais e fragilizar os mecanismos de controle interno e externo.

A necessidade é ainda reforçada pela relevância estratégica dos sistemas informatizados para o desempenho das funções administrativas cotidianas, na medida em que tais ferramentas não se limitam a simples apoio operacional, mas constituem instrumentos indispensáveis à execução regular dos atos de gestão, ao atendimento das exigências legais supervenientes e à observância dos padrões de conformidade exigidos pelos órgãos de controle. Nesse contexto, eventual descontinuidade, insuficiência técnica ou defasagem da solução tecnológica utilizada pode acarretar prejuízos à continuidade administrativa, à segurança da informação, à integridade das bases de dados, à eficiência dos fluxos internos e à regularidade dos procedimentos executados pela Administração.

Dessa forma, embora inexistente PCA formalmente consolidado, a contratação encontra respaldo e compatibilidade nos instrumentos formais de planejamento orçamentário e de gestão que regem a Administração Pública Municipal, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), os quais conferem suporte jurídico, programático e financeiro à despesa, assegurando aderência ao planejamento municipal e ao interesse público, na medida em que a solução se vincula diretamente às ações de modernização administrativa, fortalecimento institucional, aprimoramento dos controles, eficiência operacional e melhoria da gestão pública.

a) PPA: estabelece diretrizes, programas e ações voltados ao fortalecimento da capacidade institucional da Administração, à modernização dos processos internos, ao aperfeiçoamento da



gestão pública e à melhoria da prestação dos serviços públicos. Nesse contexto, a contratação de software de gestão pública compatibiliza-se com tais diretrizes, uma vez que viabiliza a informatização e integração das rotinas administrativas, promove maior racionalização dos procedimentos, amplia a capacidade de planejamento, controle e monitoramento das ações governamentais e assegura suporte tecnológico necessário ao funcionamento dos diversos setores da Administração.

b) LDO: fixa prioridades e metas da Administração para o exercício financeiro, contemplando a manutenção do funcionamento regular dos órgãos e entidades municipais, o aprimoramento dos instrumentos de gestão, a busca por maior eficiência administrativa, a conformidade dos procedimentos e a melhoria dos controles. A contratação em análise alinha-se a essas prioridades por assegurar infraestrutura tecnológica indispensável à execução das rotinas administrativas, ao atendimento tempestivo das exigências legais e à adaptação do sistema às alterações normativas que impactam diretamente a gestão pública, reduzindo riscos de falhas operacionais, inconsistências processuais e descontinuidade de atividades essenciais.

c) LOA: prevê dotações orçamentárias destinadas à manutenção e ao funcionamento das unidades administrativas, inclusive no que se refere a despesas com tecnologia da informação, licenciamento de sistemas, suporte técnico, manutenção e serviços correlatos indispensáveis à execução das atividades públicas. A contratação insere-se nesse contexto como despesa necessária e autorizada, permitindo a sustentação operacional da solução durante o exercício, com compatibilidade financeira, rastreabilidade, controle da execução e observância da classificação orçamentária pertinente.

A articulação entre PPA, LDO e LOA evidencia que a contratação se mostra planejada e financeiramente suportada, ainda que ausente PCA formalmente consolidado, afastando soluções improvisadas, reduzindo o risco de descontinuidade tecnológica e prevenindo a adoção de procedimentos manuais, fragmentados ou de baixa confiabilidade. Além disso, favorece a eficiência, a economicidade, a padronização dos fluxos internos, a integridade das informações e a melhoria do desempenho institucional, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

Ademais, a contratação contribui para mitigar riscos de obsolescência tecnológica, desatualização normativa, falhas de processamento, inconsistências cadastrais, perda de produtividade e comprometimento da regularidade administrativa, na medida em que contempla não apenas a disponibilização do software, mas também serviços de instalação, conversão de dados, testes, customização e manutenção mensal, com suporte técnico continuado e atualização funcional e legal da solução. Trata-se, portanto, de medida voltada à preservação da continuidade administrativa, à confiabilidade dos dados, à segurança dos processos e à conformidade da gestão pública com o ordenamento jurídico vigente.

☰ **REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO**



Nos termos do art. 18, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, esta seção tem por finalidade identificar e descrever os requisitos da contratação, compreendidos como as condições técnicas, administrativas, operacionais e legais que devem ser atendidas:

1. REQUISITOS GERAIS

A definição dos requisitos da contratação busca assegurar que a solução a ser disponibilizada seja apta a atender, de forma contínua, segura, eficiente e atualizada, às demandas administrativas do Município, garantindo a plena operacionalização dos serviços, a integridade das informações processadas, a aderência aos fluxos internos da Administração e a observância das exigências impostas pela legislação vigente e pelos órgãos de controle.

1.1. Requisitos técnicos da solução

a) A solução ofertada deverá consistir em software de gestão pública apto a atender às rotinas administrativas do Município, observando-se a compatibilidade com a estrutura organizacional da Administração e com as necessidades operacionais dos setores usuários.

b) O sistema deverá ser disponibilizado sem limitação de usuários, de modo a permitir o acesso simultâneo dos agentes públicos autorizados, conforme perfis e níveis de permissão previamente definidos, sem imposição de restrições que comprometam a utilização regular da solução.

c) A solução deverá apresentar funcionamento estável, desempenho compatível com a demanda administrativa e capacidade de processamento adequada ao volume de informações geridas pela Administração, de forma a evitar interrupções, lentidão excessiva, falhas recorrentes ou prejuízos à execução das rotinas de trabalho.

d) O software deverá permitir parametrização e customização compatíveis com as necessidades institucionais do Município, desde que relacionadas às funcionalidades contratadas e tecnicamente viáveis, a fim de adequar a solução aos fluxos operacionais, às rotinas administrativas e às exigências legais aplicáveis.

e) A contratada deverá realizar a instalação completa da solução, promovendo todos os ajustes técnicos iniciais necessários à sua entrada em funcionamento, em ambiente adequado à utilização pela Administração.

f) A contratada deverá executar a conversão, migração ou aproveitamento dos dados legados existentes, quando houver, de forma íntegra, segura, estruturada e compatível com a nova solução, mediante procedimentos técnicos que preservem a consistência, autenticidade e disponibilidade das informações.

g) Após a instalação e a conversão de dados, a solução deverá ser submetida a testes de consistência, funcionamento, integridade e validação operacional, com a finalidade de demonstrar sua aptidão para uso regular, reduzindo riscos de falhas na entrada em produção.

h) A solução deverá contemplar mecanismos de controle de acesso, perfis de usuários, rastreabilidade de operações, segurança lógica e proteção das informações, em nível compatível com a natureza dos dados tratados e com a necessidade de resguardar a integridade, a confiabilidade e a confidencialidade das informações administrativas.



i) O sistema deverá ser mantido atualizado durante toda a vigência contratual, inclusive no que se refere às alterações legais, regulamentares, procedimentais e técnicas que impactem a gestão pública, de forma a assegurar conformidade contínua da solução com o ordenamento vigente.

j) A contratada deverá disponibilizar manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, naquilo que for necessário ao regular funcionamento da solução e ao atendimento das alterações normativas e operacionais supervenientes.

1.2. Requisitos operacionais

a) A solução deverá ser apta a garantir continuidade operacional das rotinas administrativas, evitando descontinuidade dos serviços, paralisações indevidas ou comprometimento do fluxo de trabalho dos setores atendidos.

b) A implantação da solução deverá observar cronograma compatível com a necessidade administrativa, contemplando as etapas de instalação, parametrização, conversão de dados, testes, validação e liberação para uso, de modo a minimizar impactos sobre a rotina dos órgãos e unidades envolvidas.

c) A contratada deverá prestar suporte técnico continuado durante toda a execução contratual, por canais adequados de atendimento, com capacidade para recebimento, análise e tratamento de falhas, dúvidas operacionais, inconsistências e solicitações de ajuste.

d) A solução deverá permitir operação orientada por perfis de acesso e atribuições funcionais, possibilitando segregação de responsabilidades e controle das atividades executadas pelos usuários.

e) A contratada deverá assegurar que as intervenções de manutenção e atualização sejam realizadas de forma planejada e controlada, com o menor impacto possível sobre a operação regular dos serviços administrativos.

f) Sempre que necessário à adequada utilização da solução, a contratada deverá fornecer orientações operacionais, apoio técnico de implantação e repasse de conhecimento aos usuários indicados pela Administração, em extensão compatível com o objeto contratado.

1.3. Requisitos administrativos

a) A execução contratual deverá ocorrer em estrita observância às condições, prazos, especificações e níveis mínimos de desempenho fixados no Termo de Referência, no contrato e em seus anexos.

b) A contratada deverá indicar preposto ou responsável técnico-administrativo para interlocução com a Administração, acompanhamento da execução, tratamento de ocorrências e adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento contratual.

c) A prestação dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração, a ser formalmente designado, nos termos da legislação aplicável, cabendo à contratada prestar todas as informações e esclarecimentos necessários à fiscalização.



d) A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, inclusive quanto à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e, quando couber, qualificação técnica compatível com o objeto.

e) Os serviços prestados deverão ser recebidos na forma prevista no instrumento contratual, observadas as verificações de conformidade quanto à instalação, funcionamento, manutenção, atualização da solução e demais obrigações assumidas.

1.4. Requisitos legais e de conformidade

a) A solução e os serviços correlatos deverão observar a legislação aplicável às contratações públicas, à administração pública, à transparência, à segurança da informação, à proteção de dados e às demais normas que incidam sobre o objeto.

b) A contratada deverá assegurar que o software permaneça em conformidade com as alterações legais e normativas supervenientes que impactem os procedimentos administrativos e os fluxos de gestão pública, promovendo tempestivamente as adaptações necessárias.

c) Quando houver tratamento de dados pessoais no contexto da execução contratual, a contratada deverá observar integralmente a legislação pertinente, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

d) A contratada deverá resguardar o sigilo, a integridade e a disponibilidade das informações a que tiver acesso em razão da execução do contrato, respondendo, na forma da lei e do ajuste contratual, por condutas incompatíveis com tais deveres.

e) A solução disponibilizada não poderá impor barreiras indevidas à fiscalização contratual, ao acesso institucional às informações, à extração de relatórios, ao acompanhamento da execução e à verificação de conformidade pela Administração.

1.5. Requisitos essenciais

a) Serão considerados requisitos essenciais da contratação a disponibilização de solução funcional e estável, a inexistência de limitação de usuários, a realização de instalação, conversão de dados, testes e customização, a prestação de manutenção mensal continuada e a garantia de atualização da solução em face das alterações legais aplicáveis à gestão pública.

b) Também constituem requisitos indispensáveis a integridade dos dados migrados, a segurança das informações processadas, o suporte técnico durante a execução contratual e a compatibilidade da solução com as necessidades administrativas do Município.

c) O não atendimento dos requisitos essenciais caracterizará desconformidade da proposta ou inexecução contratual, conforme a fase procedimental em que verificada a inconsistência, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

Diante do exposto, os requisitos acima delineados representam o padrão mínimo necessário para que a contratação atenda de forma adequada à necessidade administrativa identificada, assegurando que a solução tecnológica a ser contratada esteja apta a promover continuidade, eficiência, segurança, conformidade legal e suporte operacional à gestão pública municipal.



2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) A execução do objeto compreenderá a disponibilização, por licenciamento de uso, de solução de software de gestão pública apta ao atendimento das rotinas administrativas, operacionais, gerenciais e de controle da Administração Municipal, sem limitação de usuários, contemplando, de forma integrada, os serviços de instalação, parametrização, conversão ou migração de dados, testes de validação, customização, suporte técnico e manutenção mensal, durante toda a vigência contratual, com atualização contínua destinada a assegurar aderência às alterações legais, normativas e procedimentais incidentes sobre a gestão pública.

b) A contratada deverá promover, no início da execução, a implantação assistida da solução, compreendendo a instalação do sistema, configuração do ambiente operacional, definição de perfis de acesso, parametrização inicial, segregação de permissões por unidade e por usuário, habilitação das funcionalidades contratadas e adequação da solução às rotinas administrativas do Município. A implantação deverá observar cronograma previamente definido entre as partes, com vistas a assegurar transição ordenada e minimizar impactos sobre a continuidade dos serviços administrativos.

c) Quando houver dados, cadastros, históricos, registros ou bases preexistentes vinculadas às rotinas abrangidas pela contratação, a execução deverá contemplar conversão, migração ou aproveitamento dessas informações, na medida tecnicamente viável, mediante procedimentos que assegurem integridade, consistência, rastreabilidade e validação conjunta com a Administração. Para esse fim, a contratada deverá apresentar metodologia de migração contendo etapas, responsabilidades, critérios de conferência, testes de consistência e parâmetros de aceite.

d) Após a instalação e a eventual migração de dados, a contratada deverá realizar testes operacionais, funcionais e de consistência da solução, abrangendo as rotinas parametrizadas, os perfis de acesso, a geração de relatórios, o comportamento das funcionalidades e a integridade das informações processadas, de forma a demonstrar a aptidão do sistema para entrada em produção. O início da operação regular dependerá de validação pela Administração, sem prejuízo de ajustes necessários à estabilização do ambiente.

e) A execução contratual deverá abranger manutenção contínua da solução, compreendendo, no mínimo, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, destinada a assegurar o funcionamento regular do software, a correção de falhas, a prevenção de indisponibilidades, o aperfeiçoamento operacional e a adequação permanente do sistema às alterações legais e normativas aplicáveis à gestão pública. A contratada deverá promover, sem ônus adicional indevido para a Administração, as atualizações necessárias ao correto atendimento das exigências supervenientes da legislação vigente.

f) O software disponibilizado deverá operar sem limitação de usuários, permitindo acesso simultâneo pelos agentes públicos autorizados, conforme perfis e níveis de permissão previamente definidos, sem restrições artificiais que comprometam a utilização institucional da solução. A contratada deverá assegurar que o modelo de licenciamento adotado seja compatível com a estrutura administrativa do Município e com a necessidade de utilização compartilhada entre setores, unidades e agentes formalmente habilitados.

g) A solução deverá apresentar estabilidade, desempenho e capacidade operacional compatíveis com a demanda administrativa do Município, de forma a assegurar processamento adequado das rotinas, confiabilidade dos registros, disponibilidade dos dados e continuidade das operações. Não serão admitidas limitações técnicas que inviabilizem o uso regular do sistema, comprometam a



fluidez das atividades administrativas ou imponham obstáculos indevidos à gestão e ao controle dos dados institucionais.

h) As demandas de suporte técnico, correção de falhas, ajustes de parametrização e esclarecimentos operacionais deverão ser formalizadas pela Contratante por meio de canal oficial disponibilizado pela contratada, admitindo-se, complementarmente, correio eletrônico institucional ou outro meio formal previamente definido, desde que preservados o registro, a rastreabilidade e a possibilidade de acompanhamento das providências adotadas. Cada atendimento deverá conter identificação do chamado, data e hora de abertura, descrição da ocorrência, responsável pelo tratamento, medidas adotadas e data de encerramento.

i) Para assegurar previsibilidade e objetividade na execução, a contratada deverá observar níveis mínimos de atendimento compatíveis com a criticidade dos incidentes e solicitações, a serem detalhados no Termo de Referência e no contrato, contemplando, ao menos, classificação por grau de impacto, prazos máximos para primeira resposta, prazo para solução definitiva ou contingencial e prioridade para eventos que comprometam a operacionalização das rotinas essenciais da Administração. A definição desses parâmetros deverá considerar, especialmente, hipóteses de indisponibilidade total do sistema, falhas graves de processamento, inconsistências em bases de dados, prejuízo à emissão de relatórios ou comprometimento de funcionalidades essenciais.

j) A contratada deverá assegurar suporte técnico continuado durante toda a vigência contratual, abrangendo orientação operacional aos usuários, solução de incidentes, correção de inconsistências, apoio técnico em rotinas críticas, acompanhamento de atualizações e esclarecimento quanto ao uso das funcionalidades contratadas. Sempre que necessário, deverá ser prestado suporte assistido em período de estabilização, especialmente após implantação, atualização relevante, customização substancial ou alteração normativa com impacto direto sobre a operação do sistema.

k) A solução deverá admitir customizações e parametrizações compatíveis com as necessidades administrativas do Município, desde que pertinentes ao objeto contratado e tecnicamente viáveis, de forma a permitir adequação dos fluxos operacionais, relatórios, cadastros, regras de negócio, rotinas de processamento e demais funcionalidades às peculiaridades da Administração. Tais ajustes deverão observar critérios de segurança, integridade dos dados e preservação da estabilidade do ambiente tecnológico.

l) A execução contratual deverá assegurar condições mínimas de segurança da informação, contemplando, conforme a natureza da solução, mecanismos de autenticação, controle de acesso por perfis, segregação de funções, trilhas de auditoria, registros de logs, controle de permissões, rotinas de backup, restauração de dados e medidas de mitigação de riscos relacionados à perda, alteração indevida, vazamento, indisponibilidade ou comprometimento da integridade das informações. Quando houver tratamento de dados pessoais no contexto da execução, deverão ser observadas as disposições legais pertinentes e adotadas as medidas técnicas e administrativas compatíveis com a natureza dos dados tratados.

m) A contratada deverá fornecer capacitação inicial aos servidores e usuários designados pela Administração, abrangendo a operação do sistema, os fluxos básicos das funcionalidades contratadas, os procedimentos de consulta, lançamento, parametrização, extração de relatórios, controles operacionais e demais rotinas necessárias à adequada utilização da solução. A capacitação deverá ser acompanhada, sempre que cabível, de manuais, guias, materiais explicativos ou documentação equivalente, aptos a apoiar a utilização e a administração do sistema.



n) O recebimento e o aceite dos serviços deverão ocorrer com base em verificação objetiva do cumprimento das obrigações contratuais, abrangendo, conforme o estágio de execução, a validação da instalação, da parametrização, da eventual migração de dados, da realização de testes, da disponibilidade das funcionalidades, do desempenho operacional, da prestação do suporte técnico e da conformidade das atualizações promovidas. A fiscalização contratual será exercida por servidor ou comissão formalmente designada, com registro das ocorrências, exigências de ajuste, prazos para saneamento e emissão de aceite formal, sem prejuízo da aplicação das medidas cabíveis em caso de inexecução ou execução insatisfatória.

o) Os valores contratados deverão compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive aqueles relacionados ao licenciamento de uso do software, instalação, implantação, parametrização, conversão ou migração tecnicamente viável, realização de testes, customização, suporte técnico, manutenção mensal, atualizações legais e funcionais, encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, operacionais e demais despesas acessórias indispensáveis ao fiel cumprimento contratual, não cabendo à Administração suportar custos adicionais estranhos ao escopo contratado, salvo hipóteses expressamente previstas no instrumento convocatório e no contrato.

p) Registra-se, por fim, que a execução do objeto possui caráter contínuo e estruturante, na medida em que a solução tecnológica a ser contratada constitui instrumento essencial ao funcionamento regular da Administração, ao processamento seguro de informações, à padronização de rotinas, ao atendimento das exigências legais e à continuidade das atividades de gestão pública. Por essa razão, a contratada deverá assegurar suporte permanente, manutenção regular e atualização contínua da solução durante toda a vigência contratual, de modo a prevenir descontinuidade operacional, falhas de conformidade, prejuízos à eficiência administrativa e riscos à regularidade dos atos praticados pela Administração.

2. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação do objeto, tendo em vista que a futura contratação recai sobre solução tecnológica de natureza integrada, cuja execução demanda unidade de responsabilidade técnica, operacional e gerencial, desde a implantação inicial até a manutenção continuada, incluindo instalação, parametrização, conversão de dados, testes, customização, suporte técnico e atualização legal do software de gestão pública. Trata-se, portanto, de objeto cuja adequada execução depende de atuação coordenada, centralizada e contínua por parte da empresa contratada, sem fragmentação de obrigações essenciais.

A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de preservar a integridade da solução, a compatibilidade entre os módulos, a segurança das informações, a rastreabilidade das intervenções técnicas e a responsabilização direta da contratada por todo o ciclo de execução contratual. A admissão de terceiros na execução de parcelas relevantes do objeto poderia gerar dispersão de responsabilidades, dificultar a apuração de falhas, comprometer a padronização dos serviços, ampliar riscos de incompatibilidade técnica entre procedimentos executados por agentes distintos e fragilizar o controle da Administração sobre a qualidade, a continuidade e a conformidade da solução disponibilizada.

Além disso, o objeto envolve acesso a bases de dados, parametrizações internas, fluxos operacionais da Administração e rotinas sujeitas a atualização normativa permanente, circunstâncias que exigem elevado grau de confiança, segurança e controle sobre quem executa os serviços. A subcontratação, nesse contexto, aumentaria os riscos relacionados à segurança da informação, à integridade dos dados, à confidencialidade de informações institucionais e à



continuidade operacional do sistema, especialmente em hipóteses de falhas, incidentes técnicos, necessidade de correção urgente ou implementação de adaptações decorrentes de alterações legais supervenientes.

Sob o aspecto administrativo, a execução direta pela contratada favorece a fiscalização contratual, a definição objetiva de responsabilidades, a cobrança de resultados e a adoção de providências tempestivas em caso de inexecução ou desempenho insatisfatório. A existência de múltiplos executores para atividades essencialmente interdependentes poderia dificultar a interlocução com a Administração, comprometer a eficiência do suporte técnico e reduzir a efetividade do acompanhamento contratual.

Dessa forma, a vedação à subcontratação mostra-se medida tecnicamente adequada e administrativamente necessária para resguardar a boa execução do objeto, assegurar unidade de responsabilidade, fortalecer a segurança operacional da solução e preservar o interesse público envolvido na contratação.

3. DA GARANTIA DA PROPOSTA E DA CONTRATAÇÃO

a) Haverá exigência, no momento da apresentação da proposta, de comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, nos termos do artigo 58 e parágrafos da Lei Federal 14.133/2021.

b) Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme disposto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4. PARA ASSEGURAR A CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL 14.133/2021 DEVERÁ SER APRESENTADO A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO

4.1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou simples;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, quando for o caso;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- f) Documentos de identificação oficial dos sócios.

4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4.3. Qualificação Técnica



- a) Comprovação de aptidão operacional para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Comprovação de que possui profissional de nível superior na área de TI (Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, etc.), por meio de documentos de idôneos que demonstrem a formação e o vínculo.
- c) Relação dos profissionais que integrarão a equipe técnica da contratada, indicando suas respectivas funções, qualificações e registros profissionais.
- d) Declaração de disponibilidade de equipamentos e maquinários necessários à execução dos serviços.

4.4. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - b.1) Os documentos referidos no item b, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - b.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação, ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme artigo 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
 - b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- c) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um).

4.5. Demais Documentos

- a) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições para a execução do objeto;
- c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, quando aplicável.

5. CONSIDERAÇÕES DO TÓPICO:

Em síntese, o atendimento rigoroso aos requisitos legais, técnicos, administrativos e operacionais constitui condição indispensável para que a contratação de empresa especializada na área de informática, destinada à locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização e serviços de manutenção mensal, seja executada com eficiência, segurança jurídica e plena conformidade com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público, transparência e supremacia do interesse público.

A definição objetiva do objeto, aliada ao estabelecimento de requisitos mínimos de desempenho, critérios claros de aceitação da solução e parâmetros verificáveis de suporte, manutenção e atualização, mostra-se essencial para o êxito da contratação e para a obtenção dos resultados esperados pela Administração. Nesse contexto, a adequada delimitação das funcionalidades necessárias, das condições de implantação, dos procedimentos de conversão de dados, dos testes de validação, das customizações admitidas e das rotinas de manutenção contínua contribui para reduzir riscos de contratação de solução incompatível, insuficiente ou incapaz de atender às exigências operacionais e normativas da gestão pública, assegurando maior previsibilidade, controle e efetividade à execução contratual.



A solução a ser contratada possui caráter transversal e estruturante, com impacto direto sobre a capacidade institucional do Município de Caculé/BA de organizar, processar, controlar e disponibilizar informações essenciais ao funcionamento regular da Administração. O software de gestão pública, em suas funcionalidades e rotinas, constitui ferramenta indispensável ao suporte das atividades administrativas, financeiras, contábeis, patrimoniais, tributárias, de controle e planejamento, permitindo maior integração entre setores, padronização de procedimentos, confiabilidade das informações gerenciais e suporte à tomada de decisão. Trata-se, assim, de instrumento essencial à governança administrativa e ao regular desenvolvimento das atividades públicas.

Dessa forma, a execução da contratação não se limita ao simples licenciamento de ferramenta tecnológica, mas se configura como medida estruturante de modernização administrativa e fortalecimento da capacidade institucional do Município, ao assegurar ambiente informatizado apto a operar de forma contínua, segura e aderente às constantes alterações legais e normativas que incidem sobre a gestão pública. A contratação contempla, além da disponibilização da solução, os serviços indispensáveis à sua efetiva operacionalização, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização, suporte técnico e manutenção mensal, com atualizações necessárias à preservação da conformidade legal e do adequado desempenho do sistema.

A eventual inexistência, insuficiência técnica, desatualização ou descontinuidade da solução tende a produzir consequências administrativas relevantes, tais como falhas de processamento, inconsistências cadastrais e gerenciais, retrabalho, perda de produtividade, dificuldades de controle, comprometimento da confiabilidade dos dados e riscos de desconformidade com a legislação vigente e com as exigências dos órgãos de controle. Por essa razão, a continuidade operacional, a estabilidade da solução, a segurança das informações e a tempestiva atualização legal do sistema devem ser tratadas como elementos centrais da gestão contratual, em atenção ao interesse público e à necessidade de preservação da regularidade administrativa.

Assim, a atuação diligente, planejada e tecnicamente fundamentada dos gestores e fiscais do contrato será imprescindível para assegurar que a contratação produza resultados concretos e verificáveis, com implantação regular, integridade na conversão de dados, aderência aos requisitos definidos, funcionamento adequado das rotinas contratadas, manutenção dos níveis de serviço, pronta correção de falhas e atualização tempestiva diante de alterações normativas supervenientes. O acompanhamento sistemático da execução, com registro de ocorrências, validação das entregas, controle dos atendimentos de suporte e verificação periódica da conformidade funcional e legal da solução, contribuirá para a efetividade das ações administrativas e para o adequado atendimento das necessidades institucionais do Município de Caculé/BA, em consonância com o regime jurídico das contratações públicas e com as finalidades de interesse público que justificam a contratação.

≡ QUANTITATIVOS E VALORES

Nos termos do art. 18, § 1º, incisos IV e VI, da Lei nº 14.133/2021, esta seção tem por finalidade apresentar, de forma fundamentada, as estimativas das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das respectivas memórias de cálculo, bem como a estimativa do valor da contratação, com a devida indicação dos preços unitários referenciais e os documentos que lhe dão suporte técnico, com vistas à adequada fundamentação da fase preparatória:

1. FINALIDADE E MÉTODO DE ESTIMATIVA.



A contratação pretendida tem por objeto a disponibilização de solução integrada de software de gestão pública, abrangendo módulos específicos e serviços correlatos de migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal. Em razão da natureza continuada dos serviços de licenciamento e manutenção dos sistemas, a estimativa das quantidades foi estruturada com base na necessidade de disponibilização e sustentação da solução durante 12 meses, correspondentes ao período estimado de vigência contratual. Já os serviços de implantação, migração, conversão, treinamento e capacitação possuem natureza de execução inicial, concentrada na fase de entrada em operação da solução, razão pela qual foram estimados em 1 unidade.

A metodologia adotada parte, portanto, da decomposição do objeto em módulos funcionais indispensáveis ao atendimento das rotinas administrativas do Município, associando-se a cada módulo a quantidade correspondente ao período de utilização previsto. Assim, para os sistemas de uso continuado, considerou-se a necessidade de manutenção mensal da solução ao longo de 12 competências, enquanto, para os serviços de implantação e preparação operacional, considerou-se a execução unitária, por se tratar de atividade não recorrente, ainda que possa produzir efeitos ao longo de toda a vigência contratual.

2. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E MEMÓRIAS DE CÁLCULO

A memória de cálculo das quantidades estimadas observa a seguinte lógica técnica:

- a) para os itens correspondentes aos sistemas de gestão pública, a quantidade estimada foi fixada em 12 unidades, correspondendo a 12 meses de disponibilização/licenciamento, manutenção e suporte continuado de cada módulo;
- b) para o item correspondente à migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal, a quantidade foi fixada em 1 unidade, por representar serviço de execução inicial e específica, necessário à entrada em funcionamento da solução e à transição operacional para o novo ambiente tecnológico.

As quantidades estimadas mostram-se compatíveis com a necessidade administrativa identificada e com a natureza do objeto, não havendo indícios de superdimensionamento ou subdimensionamento. Os módulos de software foram estimados em 12 unidades por refletirem a necessidade de disponibilização contínua da solução durante todo o período contratual projetado, assegurando suporte permanente às rotinas de contabilidade pública, transparência, recursos humanos, folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio, tributos e nota fiscal eletrônica.

A previsão do item de migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação em unidade única igualmente se revela adequada, por se tratar de serviço técnico inicial, indispensável à entrada em produção da solução e à transição operacional entre ambientes, sem natureza de recorrência mensal. Tal item compreende atividades preparatórias e estruturantes,

cuja execução adequada é condição para o funcionamento regular dos módulos a serem licenciados.

Sob a ótica do interesse público, a estimativa adotada busca assegurar a continuidade administrativa, a confiabilidade dos dados, a operacionalização regular das rotinas de gestão e a adequada adaptação da Administração à solução contratada, evitando descontinuidade de serviços, falhas de processamento, retrabalho e prejuízos à eficiência administrativa.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS E DOCUMENTOS DE SUPORTE

Os preços unitários referenciais adotados para a presente contratação foram definidos com fundamento em pesquisa de preços realizada na fase preparatória, observando-se critérios objetivos de comparação e aderência ao mercado, em consonância com a legislação aplicável e com a necessidade de formação de orçamento estimado idôneo, apto a subsidiar a Administração na avaliação da vantajosidade da futura contratação.

Para a composição dos valores referenciais, foram realizadas consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com utilização de parâmetros compatíveis com o objeto pretendido, especialmente quanto a soluções de software de gestão pública e serviços correlatos. Os preços unitários estimados refletem o valor referencial adotado para fins de orçamento estimativo, conforme consolidação na planilha a seguir:

Item	Descrição	Preço Unitário Estimado	Qtd	Unidade	Preço Total
1	Sistema Web de Contabilidade Pública	R\$ 4.841,65	12	Mês	R\$ 58.099,80
2	Sistema de transparência pública	R\$ 1.359,51	12	Mês	R\$ 16.314,12
3	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$ 3.050,00	12	Mês	R\$ 36.600,00
4	Sistema de Portal do Servidor	R\$ 886,66	12	Mês	R\$ 10.639,92
5	Sistema Web de Patrimônio Público	R\$ 1.032,39	12	Mês	R\$ 12.388,68
6	Sistema Web de Tributos	R\$ 4.610,67	12	Mês	R\$ 55.328,04
7	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 2.671,35	12	Mês	R\$ 32.056,20
8	Migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal.	R\$ 22.597,73	1	Unidade	R\$ 22.597,73
Valor Global:					R\$ 244.024,49

3. FONTE DA PESQUISA DE PREÇOS



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

A estimativa de preços para a presente contratação foi elaborada com base em levantamento realizado por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas, em observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os parâmetros legais para a pesquisa de preços na fase preparatória das contratações públicas.

O Portal Nacional de Contratações Públicas constitui ferramenta oficial apta a subsidiar a formação da estimativa de valor da contratação, na medida em que reúne informações provenientes de contratações promovidas pelos diversos órgãos e entidades da Administração Pública, possibilitando o acesso a dados públicos, rastreáveis e compatíveis com a realidade das contratações administrativas.

Nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a pesquisa de preços poderá ser realizada mediante a utilização, combinada ou não, dos seguintes parâmetros:

I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV. pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

No caso em exame, a pesquisa mercadológica foi realizada no âmbito do Portal Nacional de Contratações Públicas, com ênfase nos parâmetros relacionados a contratações públicas similares e aos preços praticados pela Administração, especialmente aqueles previstos nos incisos I e II do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, os quais devem ser priorizados por refletirem, com maior precisão, a realidade do mercado público.

Registra-se que a utilização do Portal Nacional de Contratações Públicas confere maior segurança técnica, transparência e aderência normativa à formação da estimativa, uma vez que permite a consulta a dados oficiais de contratações efetivamente realizadas pela Administração Pública, favorecendo a obtenção de preços referenciais compatíveis com o objeto pretendido e com as condições usuais de contratação do setor público.

Dessa forma, a metodologia adotada revela-se adequada para subsidiar a definição do valor estimado da contratação, assegurando observância aos princípios do planejamento, da

economicidade, da eficiência, da motivação e da legalidade, bem como proporcionando suporte técnico idôneo à fase preparatória do certame.

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta o levantamento de mercado realizado com o objetivo de identificar as possíveis soluções disponíveis, mapear as alternativas e soluções aptas aos serviços e aferir a compatibilidade entre a demanda da Administração Pública e as práticas correntes do setor. A seguir, são apresentadas as alternativas analisadas, com suas respectivas vantagens, desvantagens e análise conclusiva:

1. PREMISSAS INICIAIS

O levantamento foi orientado pela natureza do objeto. Considerou-se, portanto, não apenas a existência de ferramentas tecnológicas disponíveis no mercado, mas, principalmente, a capacidade de cada alternativa de garantir continuidade operacional, aderência normativa, segurança da informação, suporte técnico continuado, integração entre rotinas administrativas e adequada relação entre custo, eficiência e interesse público.

A análise de mercado evidenciou que, para atendimento de demandas dessa natureza, existem, em linhas gerais, as seguintes alternativas: desenvolvimento interno de sistema próprio pelo Município, aquisição de licença perpétua de software, contratação de locação/licenciamento de uso de solução de mercado com manutenção e atualização continuadas, e manutenção de procedimentos manuais ou soluções fragmentadas e não integradas. A seguir, apresentam-se as alternativas examinadas, com suas respectivas vantagens, limitações e conclusão técnica.

2. ALTERNATIVAS ANALISAS

2.1. Alternativa 1: desenvolvimento interno de sistema próprio pela Administração

Esta alternativa consistiria na criação, pelo próprio Município, de solução de software destinada ao atendimento das rotinas de gestão pública abrangidas pela demanda administrativa.

2.1.1. Vantagens

- a) Possibilidade de desenvolvimento de solução teoricamente moldada às especificidades internas da Administração.
- b) Potencial autonomia futura sobre a estrutura lógica do sistema, caso houvesse equipe própria suficientemente qualificada para sua manutenção, evolução e atualização.
- c) Eventual possibilidade de personalização integral de funcionalidades, fluxos e relatórios.

2.1.2. Desvantagens

- a) Exigência de estrutura técnica especializada permanente, composta por profissionais de desenvolvimento, análise de sistemas, banco de dados, suporte, segurança da informação e atualização normativa, o que não se mostra compatível, em regra, com a capacidade operacional ordinária de Municípios de pequeno e médio porte.



- b) Elevado custo de concepção, desenvolvimento, testes, implantação, documentação, manutenção e evolução contínua da solução.
- c) Maior risco de descontinuidade técnica, obsolescência, atraso na implementação e insuficiência de suporte diante de alterações legais supervenientes.
- d) Necessidade de tempo significativamente maior para disponibilização da solução em ambiente produtivo, com potencial prejuízo à continuidade administrativa.
- e) Risco ampliado de falhas de integração, instabilidade inicial e dependência de estrutura interna que pode não ser sustentável no longo prazo.

2.1.3. Análise conclusiva da alternativa

Embora o desenvolvimento interno possa, em tese, proporcionar alto grau de customização, a alternativa não se revela a mais adequada à realidade administrativa do Município, diante da complexidade técnica envolvida, do custo de estruturação e manutenção, da necessidade de atualização legal permanente e do elevado risco de descontinuidade operacional. Trata-se de solução de baixa viabilidade prática para atendimento tempestivo, seguro e eficiente da necessidade pública identificada.

2.2. Alternativa 2: aquisição de licença perpétua de software

Esta alternativa corresponderia à aquisição definitiva de licenças de uso de software de gestão pública, com eventual contratação apartada de serviços de implantação, suporte, manutenção e atualização.

2.2.1. Vantagens

- a) Aquisição formal de direito de uso mais duradouro da solução.
- b) Possibilidade de diluição, em tese, de parcela do investimento ao longo do tempo, a depender das condições contratuais e tecnológicas da solução.
- c) Eventual redução da percepção de dependência contratual quanto ao licenciamento básico.

2.2.2. Desvantagens

- a) Necessidade frequente de contratação paralela ou adicional para manutenção, atualização legal, suporte técnico, customizações e evolução funcional.
- b) Risco de desatualização da solução caso não haja cobertura contratual contínua para adaptações normativas, correções e aperfeiçoamentos.
- c) Potencial aumento da complexidade contratual, com fragmentação entre licença, suporte, evolução e implantação.
- d) Menor aderência ao modelo contemporâneo de prestação de serviços tecnológicos continuados, especialmente em objetos que exigem atualização normativa constante.



e) Possibilidade de onerosidade global superior no médio prazo, a depender da forma de cobrança de manutenção e evolução.

2.2.3. Análise conclusiva da alternativa

A aquisição de licença perpétua não se mostra a alternativa mais vantajosa para o caso concreto, pois a necessidade administrativa não se limita ao acesso inicial a uma ferramenta, mas abrange suporte contínuo, adaptação permanente às mudanças legais, manutenção mensal, correção de falhas, implantação assistida, conversão de dados e customizações. Assim, a aquisição definitiva, isoladamente considerada, não atende com suficiência ao caráter dinâmico e continuado do objeto.

2.3. Alternativa 3: contratação de locação/licenciamento de uso de software de gestão pública com implantação, suporte, manutenção e atualização contínuos

Esta alternativa consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização, por licenciamento de uso, de solução de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização e manutenção mensal, com atualização contínua da solução em face das alterações legais e normativas aplicáveis.

2.3.1. Vantagens

- a) Maior aderência à necessidade administrativa efetivamente identificada, por contemplar não apenas o uso do sistema, mas também sua implantação, sustentação técnica e evolução continuada.
- b) Atualização permanente da solução em razão de alterações legais, regulamentares e procedimentais incidentes sobre a gestão pública.
- c) Redução dos riscos de obsolescência tecnológica, falhas operacionais e descontinuidade dos serviços.
- d) Maior previsibilidade contratual e orçamentária, mediante remuneração estruturada por módulos e serviços correlatos.
- e) Disponibilização de suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual.
- f) Possibilidade de parametrização e customização compatíveis com as necessidades da Administração.
- g) Melhor adequação às práticas correntes do setor de tecnologia para gestão pública, em que predominam modelos de disponibilização continuada da solução com manutenção e atualização associadas.
- h) Maior racionalização administrativa, com centralização da responsabilidade técnica em uma única contratada.

2.3.2. Desvantagens

- a) Necessidade de acompanhamento contratual contínuo para fiscalização da qualidade do suporte, dos níveis de serviço e da aderência funcional da solução.



b) Dependência contratual da empresa fornecedora durante a vigência do ajuste, especialmente no que se refere à manutenção e atualização da plataforma.

c) Necessidade de adequada disciplina contratual sobre migração de dados, suporte, segurança da informação, perfis de acesso e condições de transição ao término do ajuste.

2.3.3. Análise conclusiva da alternativa

Esta alternativa mostra-se a mais adequada ao interesse público e à necessidade administrativa do Município, pois reúne, em uma única solução contratual, os elementos indispensáveis ao funcionamento regular da gestão pública municipal: disponibilização do software, implantação assistida, conversão de dados, testes, customização, suporte técnico, manutenção mensal e atualização legal contínua. Trata-se da alternativa que melhor concilia viabilidade operacional, eficiência, segurança, continuidade administrativa e adequação às práticas correntes do mercado.

2.4. Alternativa 4: manutenção de rotinas manuais, sistemas isolados ou soluções tecnológicas fragmentadas

Esta alternativa corresponderia à permanência de controles manuais, uso de ferramentas não integradas entre si ou manutenção de soluções tecnológicas dispersas, sem padronização e sem suporte unificado.

2.4.1. Vantagens

a) Aparente ausência de custo inicial elevado para substituição imediata da estrutura existente.

b) Menor necessidade de mudança tecnológica abrupta no curtíssimo prazo.

2.4.2. Desvantagens

a) Elevado risco de ineficiência administrativa, retrabalho, inconsistência de dados e perda de produtividade.

b) Fragilidade dos controles internos e dificuldade de consolidação de informações gerenciais.

c) Maior suscetibilidade a falhas humanas, omissões, atrasos de processamento e desconformidades legais.

d) Dificuldade de atualização uniforme das rotinas em face de alterações normativas.

e) Ausência de integração entre setores e comprometimento da confiabilidade, rastreabilidade e segurança das informações.

f) Maior risco de descontinuidade operacional e de prejuízo à governança administrativa.

2.4.3. Análise conclusiva da alternativa

A manutenção de procedimentos manuais ou de soluções fragmentadas não atende de forma satisfatória à necessidade pública identificada, por ser incompatível com o grau de organização, integração, confiabilidade e atualização exigido da gestão pública contemporânea. Trata-se de alternativa inadequada sob os prismas técnico, operacional e administrativo.



2.5. Conclusão do levantamento de mercado

O levantamento de mercado permitiu concluir que a solução mais compatível com a demanda da Administração e com as práticas correntes do setor é a contratação de empresa especializada para locação/licenciamento de uso de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização e manutenção mensal, com atualização contínua voltada ao atendimento das exigências legais e normativas aplicáveis à gestão pública.

A alternativa selecionada revela-se a mais vantajosa sob a perspectiva do interesse público, por assegurar continuidade operacional, atualização legal permanente, suporte técnico especializado, racionalização dos fluxos administrativos, maior segurança da informação, integração entre rotinas institucionais e previsibilidade na execução contratual. Além disso, mostra-se aderente às práticas de mercado observadas no segmento de soluções tecnológicas para a Administração Pública, no qual prevalece a oferta de sistemas em regime de licenciamento continuado, com manutenção, suporte e evolução associados.

Dessa forma, afasta-se, por inadequação técnica e administrativa, a adoção de soluções improvisadas, fragmentadas ou dependentes de estrutura própria de desenvolvimento e manutenção, concluindo-se que a contratação pretendida representa a alternativa mais apta a atender, de modo eficiente e seguro, à necessidade pública que motiva o presente Estudo Técnico Preliminar.

4. IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Realizou-se coleta de dados que abrangeu fontes públicas, especialmente o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para identificar registros de contratações de objeto similar e as soluções utilizadas pela administração pública:

CONTRATAÇÕES SIMILARES REALIZADAS POR OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS		
ÓRGÃO	DESCRIÇÃO	FONTE
MUNICÍPIO DE UNA	Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de sistemas informatizados integrados de gestão administrativa e financeira, bem como serviços de Implantação, Conversão e armazenamento de Dados, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico para os softwares de Tributação, Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos, Nota fiscal.	https://pncp.gov.br/pp/editais/13672605000170/2026/2
MUNICÍPIO DE IGUAI	Contratação de empresa na área de informática locação de software de gestão pública, sem limitação de	https://pncp.gov.br/pp/editais/13858303000191/2026/3



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

	usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, de acordo com as especificações, quantidades e condições previstas no anexo I - termo de referência.	
MUNICIPIO DE BRUMADO	Contratação de empresa na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal para atender as necessidades do Município de Brumado/BA, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos, sob o Sistema de Registro de Preços.	https://pncp.gov.br/pp/editais/14105704000133/2026/7
MUNICIPIO DE SANTO AMARO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ESTRUTURANTES, RECURSOS HUMANOS, TRIBUTÁRIA, EDUCAÇÃO E SAÚDE, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, ATRAVÉS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO, POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO/BA.	https://pncp.gov.br/pp/editais/14222566000172/2025/216



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta a descrição da solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto e o atendimento integral da necessidade identificada pela Administração Pública:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na área de informática para disponibilização, por licenciamento de uso, de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização, capacitação de usuários, suporte técnico e serviços de manutenção mensal, com atualização contínua voltada ao atendimento das alterações legais e normativas aplicáveis à gestão pública.

A solução deve ser compreendida não como simples fornecimento isolado de ferramenta tecnológica, mas como serviço estruturante de suporte à gestão administrativa municipal, destinado a assegurar continuidade operacional, integração de rotinas, confiabilidade das informações, segurança dos dados e conformidade normativa. Seu objetivo é dotar o Município de ambiente informatizado apto a apoiar, de forma contínua e estável, a execução das atividades administrativas, contábeis, financeiras, patrimoniais, tributárias, de recursos humanos e demais rotinas correlatas indispensáveis ao funcionamento regular da Administração.

Sob a perspectiva do atendimento integral da necessidade pública, a solução abrange, de forma articulada, os seguintes componentes essenciais: disponibilização dos módulos de sistema necessários ao funcionamento da gestão pública municipal; implantação assistida da solução em ambiente operacional adequado; parametrização conforme a estrutura e os fluxos internos da Administração; eventual migração, conversão e validação de dados preexistentes; realização de testes técnicos e funcionais; capacitação inicial dos usuários designados; manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva; suporte técnico continuado; e atualização permanente da solução em razão de alterações legais, regulamentares e procedimentais que incidam sobre a gestão pública.

No que se refere ao ciclo de vida do objeto, a solução contempla todas as etapas necessárias à sua plena operacionalização. A fase inicial compreende o planejamento executivo da implantação, a instalação do sistema, a configuração do ambiente, a criação de perfis de acesso, a parametrização inicial das funcionalidades, a adequação dos módulos às necessidades institucionais e, quando aplicável, a migração ou conversão de bases de dados legadas. Nessa etapa, mostra-se indispensável a realização de testes de consistência, validação funcional e homologação, de modo a assegurar que a solução esteja apta para entrada em produção sem comprometer a continuidade das atividades administrativas.

Superada a fase de implantação, inicia-se a etapa de operação assistida e utilização continuada da solução, em que a contratada deverá assegurar pleno funcionamento dos módulos disponibilizados, estabilidade do ambiente, suporte aos usuários, tratamento de incidentes, correção de falhas, ajustes de parametrização e acompanhamento técnico da utilização do sistema. Trata-se da fase central do ciclo de vida contratual, na qual a solução deve permanecer disponível, íntegra, segura e aderente às necessidades operacionais do Município, garantindo desempenho compatível com a criticidade das rotinas administrativas suportadas.

Ao longo de toda a vigência contratual, a solução deverá contemplar manutenção mensal continuada, abrangendo não apenas correções técnicas e suporte operacional, mas também adaptações necessárias ao atendimento de alterações legais e normativas supervenientes. Essa dimensão evolutiva do objeto é elemento essencial da solução, pois a gestão pública está sujeita a permanente atualização de regras, procedimentos, obrigações acessórias, exigências de órgãos de controle e padrões de conformidade, de modo que o sistema contratado deve permanecer apto a refletir, tempestivamente, tais mudanças, sem comprometer a regularidade administrativa.

A solução também deverá observar requisitos de segurança da informação e de controle operacional compatíveis com a natureza do objeto, compreendendo mecanismos de autenticação,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

segregação de perfis, rastreabilidade das operações, registros de logs, rotinas de backup e restauração, proteção contra acessos indevidos e medidas voltadas à preservação da integridade, disponibilidade e confiabilidade dos dados processados. Quando houver tratamento de dados pessoais no contexto da execução contratual, deverão ser observadas as exigências legais pertinentes, com adoção das salvaguardas técnicas e administrativas cabíveis.

A composição da solução considera, ainda, a necessidade de centralização da responsabilidade técnica e operacional em única contratada, de modo a assegurar coerência na implantação, uniformidade na manutenção, clareza na responsabilização, maior efetividade na fiscalização e redução de riscos decorrentes da fragmentação da execução. Por essa razão, a solução foi concebida de forma integrada, contemplando módulos funcionais e serviços acessórios indispensáveis ao seu desempenho adequado, sem dissociação entre licenciamento, implantação, suporte, atualização e manutenção.

Em termos práticos, a solução a ser contratada abrange, no mínimo, os seguintes elementos: sistema web de contabilidade pública; sistema de transparência pública; sistema web de recursos humanos e folha de pagamento; sistema de portal do servidor; sistema web de patrimônio público; sistema web de tributos; sistema de nota fiscal eletrônica; e serviços técnicos de migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal. A conjugação desses componentes permite à Administração dispor de solução tecnológica integrada e funcionalmente adequada ao atendimento das necessidades institucionais identificadas na fase preparatória.

A escolha dessa solução decorre do levantamento de mercado anteriormente realizado, que evidenciou ser o modelo de licenciamento de uso com manutenção e atualização continuadas a alternativa mais compatível com as práticas correntes do setor e com a realidade operacional do Município. Tal modelo apresenta maior aderência ao interesse público por assegurar previsibilidade contratual, suporte técnico especializado, atualização normativa permanente, redução do risco de obsolescência e racionalização administrativa, quando comparado a alternativas como desenvolvimento interno, aquisição de licença perpétua desacompanhada de sustentação continuada ou manutenção de procedimentos manuais e sistemas fragmentados.

Dessa forma, a solução como um todo revela-se adequada, suficiente e necessária para atender integralmente à demanda da Administração Pública, na medida em que contempla todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a implantação e entrada em operação até a manutenção continuada, atualização legal e suporte técnico permanente. Sua adoção permitirá ao Município fortalecer sua capacidade institucional, ampliar a eficiência administrativa, reduzir falhas operacionais, assegurar maior confiabilidade das informações e preservar a regularidade das rotinas de gestão pública, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público.

A solução descrita mostra-se compatível com a adoção da modalidade pregão eletrônico, por se tratar de contratação de serviços comuns de natureza predominantemente padronizável, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, requisitos funcionais mínimos, níveis de serviço, critérios de aceitação e condições de execução claramente estabelecidas. A utilização do pregão eletrônico revela-se, assim, juridicamente adequada e administrativamente vantajosa, por ampliar a competitividade, favorecer a obtenção da proposta mais vantajosa, assegurar maior transparência ao procedimento e permitir disputa objetiva entre licitantes aptos a demonstrar o atendimento integral das exigências técnicas e operacionais da Administração, sem prejuízo da necessária verificação de conformidade da solução ofertada com os requisitos definidos na fase preparatória.



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, e em conformidade com o disposto no art. 47, inciso II, do mesmo diploma legal, a Administração deve justificar, na fase de planejamento da contratação, a opção pelo parcelamento ou não do objeto. Assim, a presente seção tem por finalidade apresentar as razões técnicas, operacionais e econômicas que orientam a definição da estratégia de contratação adotada para o objeto em análise, considerando as especificidades do objeto a ser contratado, os benefícios da opção adotada e à eficiência da execução:

O objeto em análise consiste na contratação de empresa especializada na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização e serviços de manutenção mensal, compreendendo módulos integrados de contabilidade pública, transparência pública, recursos humanos e folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio público, tributos e nota fiscal eletrônica, além dos serviços técnicos iniciais de migração, implantação, treinamento e capacitação. Trata-se, portanto, de solução tecnológica de caráter sistêmico, integrada e estruturante, cuja funcionalidade plena depende da compatibilidade entre módulos, da uniformidade de arquitetura, da interoperabilidade entre bases e da centralização da responsabilidade técnica em um único executor.

Sob o aspecto técnico, o parcelamento do objeto em itens ou lotes distintos mostra-se inadequado, pois os módulos que compõem a solução não operam de forma isolada e autônoma, mas em regime de complementaridade funcional e integração lógica. A fragmentação da contratação entre diferentes fornecedores tenderia a elevar significativamente os riscos de incompatibilidade tecnológica, inconsistência de dados, falhas de comunicação entre módulos, dificuldades de parametrização conjunta, ausência de padronização de interfaces e comprometimento da rastreabilidade das operações. Em sistemas de gestão pública, a integração entre áreas como contabilidade, recursos humanos, patrimônio, tributos e transparência constitui elemento essencial para a confiabilidade das informações, para a automação de rotinas e para a regularidade dos processos administrativos, o que recomenda tratamento contratual unitário.

Do ponto de vista operacional, a adoção de lote único favorece a implantação coordenada da solução, a uniformidade metodológica na conversão de dados, a padronização dos testes, a centralização do suporte técnico e a manutenção de fluxo contínuo de atualização e evolução do sistema. Caso houvesse parcelamento, a Administração passaria a conviver com múltiplos fornecedores responsáveis por parcelas interdependentes do objeto, o que dificultaria a interlocução contratual, ampliaria o custo de fiscalização, fragmentaria a responsabilização por falhas e reduziria a eficiência na solução de incidentes. Em hipóteses de indisponibilidade, inconsistência ou erro de integração, a divisão da execução entre empresas distintas tenderia a gerar conflitos de atribuição, atrasos na correção de falhas e insegurança quanto à definição do responsável, em prejuízo direto à continuidade administrativa.

A opção pelo lote único também se justifica sob a ótica da governança contratual e da segurança da informação. A solução a ser contratada envolve acesso a bases de dados institucionais, configuração de perfis de usuários, parametrização de regras de negócio, migração de registros preexistentes e manutenção de rotinas sensíveis da Administração. A centralização da execução em uma única contratada reduz a exposição a múltiplos agentes externos, favorece a integridade do ambiente tecnológico, fortalece o controle sobre acessos e intervenções e torna mais efetiva a



fiscalização sobre a execução, os níveis de serviço e a observância dos requisitos de segurança, confiabilidade e atualização legal da solução.

No plano econômico, embora o parcelamento, em determinadas contratações, possa ampliar a competitividade, tal premissa não se confirma automaticamente no presente caso. Isso porque a divisão do objeto em parcelas autônomas apenas aparentes poderia gerar elevação indireta de custos decorrente da necessidade de múltiplas implantações, integrações adicionais, suportes paralelos, adaptações entre plataformas distintas e incremento do esforço administrativo de acompanhamento e fiscalização. Em contrapartida, a contratação integrada em lote único tende a proporcionar maior racionalização dos custos de implantação, suporte e manutenção, além de permitir que a Administração obtenha solução coesa, com melhor previsibilidade de desempenho e menor risco de dispêndios supervenientes relacionados à correção de incompatibilidades entre sistemas de origens diversas.

Importa destacar, ainda, que a adoção de lote único não decorre de mera conveniência administrativa, mas da própria estrutura do objeto, que exige execução harmônica, integrada e tecnicamente coordenada. A unidade da contratação, nesse caso, constitui medida necessária à obtenção do resultado pretendido pela Administração, qual seja, a disponibilização de ambiente tecnológico funcional, estável, seguro e continuamente atualizado, apto a suportar as rotinas da gestão pública municipal com integridade, interoperabilidade e eficiência.

Assim, verifica-se que o não parcelamento do objeto atende ao interesse público, por preservar a coerência técnica da solução, reduzir riscos de incompatibilidade, facilitar a gestão e a fiscalização contratual, assegurar unidade de responsabilização e favorecer a continuidade operacional dos serviços. A adoção do lote único revela-se, portanto, a estratégia mais adequada para a presente contratação, em consonância com o art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se mostra tecnicamente justificada, operacionalmente necessária e economicamente mais eficiente para a Administração.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta o demonstrativo dos resultados pretendidos com a contratação, alinhando os objetivos institucionais da Administração Pública.

- a) Assegurar a disponibilização de solução tecnológica integrada, estável e continuamente atualizada, apta a dar suporte adequado às rotinas administrativas do Município de Caculé/BA.
- b) Garantir a continuidade operacional dos serviços administrativos suportados por sistemas informatizados, evitando paralisações, descontinuidade de rotinas essenciais, perda de produtividade e prejuízos à regularidade dos procedimentos internos.
- c) Proporcionar maior eficiência administrativa e racionalização dos processos internos, por meio da automação de rotinas, redução de retrabalho, padronização de fluxos operacionais e melhoria do processamento das informações.
- d) Fortalecer os mecanismos de controle interno e de governança administrativa, mediante utilização de solução que assegure rastreabilidade das operações, segregação de perfis, controle de acessos, emissão de relatórios gerenciais e maior confiabilidade das informações processadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- e) Assegurar conformidade legal e normativa da gestão pública municipal, mediante manutenção mensal e atualização contínua do sistema, de modo a acompanhar tempestivamente alterações legislativas, regulamentares e procedimentais aplicáveis à Administração.
- f) Reduzir riscos de falhas operacionais, inconsistências cadastrais, desconformidades legais, perdas informacionais, retrabalho e comprometimento da regularidade administrativa.
- g) Promover maior segurança da informação, com preservação da integridade, disponibilidade, autenticidade e confiabilidade dos dados utilizados pela Administração em suas atividades finalísticas e de apoio.
- h) Viabilizar implantação regular e transição segura para a solução contratada, com adequada instalação, conversão ou migração de dados, realização de testes, parametrização, customização e entrada em operação assistida.
- i) Melhorar a qualidade, a organização e a confiabilidade das informações gerenciais disponibilizadas à Administração, favorecendo o planejamento, a tomada de decisão, a fiscalização e o acompanhamento das rotinas institucionais.
- j) Assegurar suporte técnico continuado e manutenção compatíveis com a criticidade das funcionalidades contratadas, permitindo pronta atuação diante de falhas, incidentes, inconsistências e necessidades de adequação da solução.
- k) Favorecer a integração entre setores, rotinas e bases de dados da Administração, ampliando a padronização dos procedimentos e contribuindo para maior coesão operacional da gestão pública municipal.
- l) Fortalecer a capacidade institucional do Município, mediante disponibilização de ferramenta tecnológica compatível com as exigências contemporâneas da gestão pública, contribuindo para maior eficiência, regularidade, controle e continuidade das atividades administrativas.

Dessa forma, a contratação pretendida revela-se apta a produzir resultados concretos e alinhados ao interesse público, ao promover melhoria da gestão, segurança operacional, aderência normativa e suporte tecnológico adequado ao funcionamento regular da Administração Pública Municipal.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, esta seção descreve as providências que deverão ser adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, com a finalidade de assegurar a legalidade, regularidade e eficácia do processo de contratação. Essas providências incluem:

1. PROVIDÊNCIAS JURÍDICAS E NORMATIVAS

- a) Análise jurídica dos instrumentos da fase preparatória e do certame. Submeter o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a minuta do edital, a minuta do contrato e os demais documentos da fase preparatória à apreciação da Assessoria Jurídica Municipal, para verificação de conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as normas correlatas aplicáveis à contratação de



solução tecnológica voltada à gestão pública. A análise deverá contemplar, em especial, a adequada caracterização do objeto como prestação de serviços contínuos com licenciamento de software e manutenção associada, a correção da modalidade licitatória adotada, a compatibilidade do critério de julgamento, a pertinência das exigências de habilitação, a vedação à subcontratação, o regime de responsabilidades, as sanções administrativas, as cláusulas de fiscalização e recebimento, bem como a observância do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 quanto ao recebimento do objeto.

b) Verificação de conformidade procedimental e documental. Promover a conferência formal da instrução processual, assegurando que o processo contenha os elementos necessários à demonstração da necessidade da contratação, da adequação da solução escolhida, da compatibilidade com os instrumentos de planejamento, da justificativa do não parcelamento, da estimativa de quantidades, da pesquisa de preços e da vantajosidade da contratação, de forma a conferir segurança jurídica e consistência técnica ao procedimento.

c) Compatibilização com normas de proteção de dados e segurança da informação. Verificar a aderência da contratação às exigências aplicáveis em matéria de proteção de dados e segurança da informação, especialmente no que se refere ao acesso a bases cadastrais, registros administrativos, dados funcionais, tributários, patrimoniais, contábeis e demais informações tratadas pela solução. Deverão ser previstas, nos instrumentos convocatórios e contratuais, regras mínimas relativas a controle de acesso, confidencialidade, rastreabilidade, registros de logs, responsabilidades da contratada e preservação da integridade e disponibilidade dos dados.

2. PROVIDÊNCIAS ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

a) Indicação e compatibilização das dotações orçamentárias. Formalizar a indicação das dotações orçamentárias aptas a suportar a contratação, demonstrando compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, de modo a assegurar cobertura financeira para a execução do objeto durante toda a vigência contratual.

b) Planejamento da execução orçamentário-financeira. Estruturar rotinas internas voltadas ao acompanhamento da execução financeira do contrato, contemplando emissão de empenho, controle de saldo contratual, verificação da regular liquidação da despesa, conferência dos documentos de cobrança e rastreabilidade dos pagamentos, especialmente em razão da natureza continuada da contratação.

c) Análise final de vantajosidade econômica. Formalizar manifestação técnica conclusiva acerca da compatibilidade do valor estimado e, posteriormente, do valor adjudicado com os preços de mercado levantados na fase preparatória, considerando os parâmetros obtidos por meio de consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas, às contratações similares da Administração Pública e às demais fontes admitidas, demonstrando coerência entre escopo, quantitativos, preços unitários e valor global da contratação.

3. PROVIDÊNCIAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

a) Consolidação do Termo de Referência e dos requisitos funcionais da solução. Confirmar a plena compatibilidade entre o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, com validação técnica das descrições, dos módulos previstos, das funcionalidades mínimas, das condições de execução e dos requisitos de desempenho, de modo a assegurar clareza, objetividade e aderência da solução às necessidades administrativas do Município. Essa consolidação deverá abranger, no mínimo, os módulos de contabilidade pública, transparência pública, recursos humanos e folha de pagamento,



portal do servidor, patrimônio público, tributos e nota fiscal eletrônica, bem como os serviços de migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação.

b) Estruturação do modelo de implantação da solução. Definir, no Termo de Referência e no contrato, as etapas de instalação, parametrização, configuração de perfis de acesso, segregação de permissões, eventual migração ou conversão de dados, realização de testes, homologação, treinamento e entrada em operação assistida, de modo a assegurar transição segura para a nova solução e reduzir riscos de descontinuidade administrativa.

c) Definição do modelo de suporte e manutenção. Estabelecer regras objetivas para prestação do suporte técnico durante toda a vigência contratual, incluindo canais formais de atendimento, registro e rastreabilidade de chamados, classificação por criticidade, prazos de resposta e solução, procedimentos de escalonamento, correção de falhas, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualização legal contínua da solução.

d) Planejamento da migração, conversão e validação de dados. Formalizar os procedimentos aplicáveis à eventual migração ou conversão de dados preexistentes, com definição de etapas, responsabilidades, critérios de integridade, conferência, testes de consistência e validação conjunta com a Administração, de modo a preservar a confiabilidade das informações e a continuidade do uso institucional dos dados administrativos.

e) Definição dos critérios objetivos de aceite e recebimento. Estabelecer, previamente, critérios verificáveis para aceitação da implantação, da migração, das funcionalidades disponibilizadas, do suporte técnico, das atualizações legais, do desempenho da solução e da manutenção mensal, permitindo fiscalização eficiente, recebimento adequado do objeto e aferição de conformidade com as obrigações contratuais.

4. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E DE GOVERNANÇA

a) Designação formal de gestor e fiscais do contrato. Designar, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, servidor ou servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, com atribuições definidas para acompanhamento da implantação, verificação da execução dos serviços, registro de ocorrências, controle dos atendimentos, validação das entregas e comunicação de não conformidades.

b) Instituição de mecanismos de controle interno da execução. Implementar rotinas de monitoramento da execução contratual, incluindo acompanhamento da disponibilidade da solução, verificação periódica de relatórios, conferência dos registros de suporte, fiscalização das atualizações realizadas, controle de acessos e análise de eventuais falhas operacionais, com vistas à preservação da regularidade administrativa e da confiabilidade do ambiente tecnológico.

c) Formalização das rotinas de acompanhamento contratual. Definir procedimentos administrativos para abertura e acompanhamento de chamados, registro de intercorrências, validação de serviços executados, aferição dos níveis mínimos de atendimento, emissão de aceite e adoção de providências corretivas ou sancionatórias, quando cabíveis.

d) Integração do gerenciamento de riscos à execução contratual. Utilizar instrumento de gerenciamento de riscos como componente de governança do contrato, contemplando riscos típicos do objeto, tais como indisponibilidade da solução, falhas de migração, inconsistências de processamento, desatualização legal do sistema, falhas de suporte técnico, perda de integridade

de dados, vulnerabilidades de segurança da informação e impactos sobre a continuidade das rotinas administrativas, com definição de medidas preventivas, ações de contingência e responsáveis.

5. PROVIDÊNCIAS RELACIONADAS À REGULARIDADE E HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

a) Verificação da habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira. Conferir a documentação exigida no edital, nos termos da legislação aplicável, assegurando que a futura contratada comprove regularidade e mantenha as condições de habilitação durante a execução contratual, na forma da Lei nº 14.133/2021 e do instrumento convocatório.

b) Avaliação da qualificação técnica e da capacidade de execução. Verificar se os licitantes demonstram aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, especialmente quanto ao fornecimento, implantação, manutenção, suporte e atualização de sistemas de gestão pública, considerando a complexidade da solução, a necessidade de integração entre módulos e a exigência de continuidade operacional.

c) Validação dos requisitos específicos do objeto. Conferir o atendimento aos requisitos técnicos mínimos previstos no edital e no Termo de Referência, incluindo compatibilidade funcional da solução ofertada, capacidade de operação sem limitação de usuários, aderência aos módulos exigidos, aptidão para instalação, migração, testes, customização, manutenção mensal e atualização legal contínua, bem como atendimento aos requisitos mínimos de segurança, controle de acesso, rastreabilidade e geração de relatórios.

6. CONCLUSÃO

A adoção das providências acima descritas assegura que a contratação, estruturada sob a forma de pregão eletrônico, com julgamento por lote único, destinada à locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização e serviços de manutenção mensal, seja conduzida com adequada instrução da fase preparatória, segurança jurídica, consistência técnica e efetividade administrativa. As medidas propostas reforçam a governança do processo, reduzem riscos de inadequação funcional, falhas de implantação, desatualização legal e descontinuidade operacional, preservam a vantajosidade da contratação e asseguram que a solução tecnológica atenda de forma satisfatória às necessidades institucionais do Município de Caculé/BA, com impactos diretos sobre a eficiência administrativa, a confiabilidade das informações, a regularidade dos procedimentos internos e o fortalecimento da gestão pública.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta a identificação de contratações correlatas e/ou interdependentes à presente demanda, com vistas a garantir a coerência e a integração entre os diversos insumos, serviços e estruturas necessárias à plena execução do objeto contratual:

Para fins deste Estudo Técnico Preliminar, consideram-se contratações correlatas aquelas que, embora possuam objeto distinto, guardam relação funcional, operacional ou instrumental com a solução pretendida, podendo influenciar sua adequada utilização, desempenho ou resultados. Já as contratações interdependentes são aquelas cuja existência, integração ou compatibilidade se



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

mostra necessária ou relevante para a plena execução do objeto principal, em razão de vínculo técnico, operacional ou estrutural.

No caso em exame, verifica-se que a solução pretendida possui natureza integrada e estruturante, destinada a suportar rotinas essenciais da Administração Pública Municipal, especialmente nas áreas de contabilidade pública, transparência pública, recursos humanos e folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio público, tributos e nota fiscal eletrônica. Por essa razão, sua plena execução pode manter relação com determinadas estruturas, serviços e instrumentos administrativos já existentes no âmbito municipal, sem que isso signifique, necessariamente, a exigência de contratação autônoma prévia ou concomitante como condição obrigatória para a deflagração do certame.

Nessa perspectiva, identificam-se como correlatos ao objeto:

- a) serviços de infraestrutura tecnológica e conectividade, compreendendo acesso à internet, rede lógica interna, estações de trabalho, equipamentos de processamento e demais recursos mínimos de tecnologia da informação necessários à utilização regular da solução pelos setores da Administração;
- b) rotinas e serviços internos de gestão documental, cadastro, alimentação de bases de dados e operação administrativa dos setores usuários, uma vez que a adequada utilização do sistema depende da inserção, conferência e tratamento regular das informações institucionais pelos agentes públicos competentes;
- c) eventuais contratações de suporte técnico em tecnologia da informação de caráter geral, quando existentes no âmbito do Município, desde que voltadas à sustentação do ambiente computacional local, sem sobreposição com as obrigações específicas da futura contratada;
- d) instrumentos administrativos de capacitação e organização interna dos usuários, necessários à correta absorção da solução implantada e à adequada operacionalização das funcionalidades disponibilizadas.

Sob o aspecto das interdependências, observa-se que a execução do objeto poderá demandar compatibilidade com:

- a) bases de dados preexistentes e sistemas anteriormente utilizados pela Administração, quando houver necessidade de migração, conversão, aproveitamento ou validação de informações legadas;
- b) ambiente tecnológico institucional em que a solução será instalada, operada ou acessada, inclusive quanto a perfis de usuários, permissões, estrutura de rede, políticas internas de acesso e rotinas administrativas já consolidadas;
- c) procedimentos internos de controle, fiscalização, alimentação de dados e conferência de informações, sem os quais a solução, embora tecnicamente disponível, não produzirá os resultados administrativos esperados;
- d) atos de planejamento, gestão contratual e fiscalização, especialmente a designação de gestor e fiscais, a definição de fluxos de acompanhamento da execução e a estruturação de mecanismos de controle sobre suporte, manutenção, atualizações e conformidade funcional.



Importa registrar, entretanto, que não se identificam, neste momento, contratações interdependentes autônomas cuja prévia formalização constitua condição indispensável para a execução do objeto principal, uma vez que a solução foi concebida de modo a concentrar, em uma única contratação, os elementos essenciais à sua operacionalização, inclusive instalação, conversão de dados, testes, customização, suporte técnico e manutenção mensal. Em outras palavras, a própria modelagem da contratação buscou reduzir a dependência de ajustes contratuais paralelos, fragmentação de responsabilidades ou necessidade de múltiplos fornecedores para viabilização da solução.

Assim, eventual existência de serviços ou estruturas tecnológicas de apoio possui caráter complementar e acessório, não afastando a suficiência da presente contratação como instrumento principal apto a atender a necessidade pública identificada. A solução contratada deverá, todavia, apresentar compatibilidade com o ambiente institucional do Município e observar, quando cabível, os parâmetros técnicos e operacionais necessários à integração com dados, rotinas e estruturas preexistentes.

Dessa forma, conclui-se que a presente demanda possui contratações e estruturas correlatas, especialmente no âmbito da infraestrutura tecnológica e das rotinas administrativas de alimentação e utilização do sistema, mas não depende de contratação interdependente específica e autônoma como pressuposto obrigatório de sua execução, uma vez que o objeto foi estruturado de forma integrada para contemplar os elementos essenciais à sua plena operacionalização, em consonância com o interesse público, a eficiência administrativa e a racionalidade da contratação.



IMPACTOS AMBIENTAIS

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, e em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º do mesmo diploma legal, esta seção apresenta a análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução do objeto da contratação, bem como as medidas mitigadoras eventualmente necessárias:

A contratação em análise tem por objeto a locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização e serviços de manutenção mensal, com vistas a assegurar atualização contínua em face das exigências legais e normativas aplicáveis à gestão pública. Trata-se, portanto, de contratação de natureza predominantemente imaterial e tecnológica, cuja execução não envolve, em regra, atividades industriais, obras civis, supressão de vegetação, geração expressiva de resíduos sólidos, emissões atmosféricas relevantes ou intervenções diretas sobre recursos naturais.

Sob essa perspectiva, verifica-se que os impactos ambientais decorrentes da execução do objeto tendem a ser indiretos, reduzidos e de baixa materialidade, especialmente quando comparados a contratações de bens de consumo, obras ou serviços com uso intensivo de insumos físicos. Ainda assim, a execução da solução tecnológica pode guardar relação com determinados efeitos ambientais associados ao consumo de energia elétrica, ao uso de equipamentos de informática, à eventual utilização de infraestrutura de processamento e armazenamento de dados, bem como à geração indireta de resíduos eletrônicos ao longo do tempo, razão pela qual cabe à Administração considerar medidas de racionalização e mitigação compatíveis com a natureza do objeto.

Entre os impactos ambientais potencialmente associados à contratação, destacam-se, em primeiro plano, o consumo de energia elétrica necessário à operação dos equipamentos e da infraestrutura



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

tecnológica utilizada pelos usuários da Administração e, quando aplicável, dos ambientes computacionais que suportem a solução contratada. Embora esse impacto não decorra de forma intensiva ou extraordinária da contratação em si, constitui efeito indireto inerente ao uso continuado de sistemas informatizados e deve ser considerado sob a ótica da eficiência no uso de recursos.

Também pode ser apontado, de forma acessória, o potencial de geração futura de resíduos de equipamentos eletroeletrônicos, na medida em que a utilização de soluções tecnológicas depende de estações de trabalho, periféricos e demais recursos de informática. Todavia, tal impacto não decorre diretamente do objeto contratado, mas sim da infraestrutura tecnológica geral da Administração, não sendo, portanto, elemento central da presente contratação, embora deva ser observado no âmbito da gestão patrimonial e ambiental do Município.

Em contrapartida, a própria natureza da solução contratada revela potencial de impacto ambiental positivo, na medida em que a informatização e a integração das rotinas administrativas tendem a reduzir o uso de papel, impressões, cópias, deslocamentos internos desnecessários, armazenamento físico de documentos e tramitações manuais, favorecendo maior racionalização de recursos materiais e melhor eficiência administrativa. A adoção de sistema informatizado também contribui para a digitalização de procedimentos, para a organização eletrônica de registros e para a diminuição progressiva de práticas administrativas baseadas em suporte físico, em consonância com diretrizes contemporâneas de sustentabilidade na gestão pública.

Como medidas mitigadoras e de racionalização ambiental aplicáveis ao objeto, recomenda-se que a Administração e a futura contratada observem, no que couber, as seguintes diretrizes:

- a) priorização de rotinas digitais, relatórios eletrônicos e tramitações informatizadas, com redução do uso de documentos físicos sempre que tecnicamente possível e juridicamente admissível;
- b) utilização racional da infraestrutura tecnológica disponível, com incentivo a boas práticas de economia de energia e uso eficiente dos equipamentos vinculados à operação da solução;
- c) adoção, pela contratada, de procedimentos técnicos que favoreçam eficiência operacional da solução, correções remotas, suporte não presencial quando viável e atualizações que dispensem intervenções físicas desnecessárias;
- d) observância, pela Administração, de práticas adequadas de gestão patrimonial e descarte ambientalmente adequado de equipamentos de informática eventualmente substituídos ou tornados inservíveis, em conformidade com a legislação aplicável;
- e) preferência, sempre que compatível com a solução ofertada, por arquitetura tecnológica, rotinas de suporte e métodos operacionais que reduzam consumo excessivo de recursos computacionais e materiais.

Assim, conclui-se que a contratação pretendida não apresenta impactos ambientais significativos ou diretos de elevada relevância, em razão de sua natureza essencialmente tecnológica e imaterial, sendo os eventuais efeitos ambientais associados predominantemente indiretos, controláveis e de baixa intensidade. Além disso, a solução tende a gerar efeitos favoráveis sob a ótica da sustentabilidade administrativa, especialmente pela racionalização de processos, redução do uso de papel e incentivo à digitalização das rotinas institucionais.

Dessa forma, sob a perspectiva ambiental, a contratação mostra-se compatível com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, não se identificando



óbices ambientais relevantes à sua realização, sem prejuízo da adoção das medidas mitigadoras e das boas práticas de uso racional de recursos acima indicadas.

☑ **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

O presente Estudo Técnico Preliminar, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela unidade requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência e efetividade. Assim, após a análise detalhada de todos os aspectos pertinentes a essa contratação, é possível concluir que a proposta é adequada e atende plenamente à necessidade a que se destina, conforme estabelece o Art. 18, §1º, XIII, da Lei 14.133/2021, tendo em vista os aspectos conclusivos seguintes:

Diante dos aspectos técnicos, operacionais, econômicos e jurídico-administrativos analisados no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação, em lote único, de empresa especializada na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão de dados, testes, customização e serviços de manutenção mensal, com vistas a assegurar as alterações legais exigidas pela legislação vigente aplicável à gestão pública, configura-se como alternativa tecnicamente adequada, operacionalmente segura e administrativamente vantajosa para a Administração Pública do Município de Caculé/BA, por atender de forma integral à necessidade pública identificada.

A solução proposta possui caráter estruturante para o funcionamento regular da Administração Municipal, na medida em que viabiliza ambiente tecnológico integrado, apto a dar suporte às rotinas de contabilidade pública, transparência pública, recursos humanos e folha de pagamento, portal do servidor, patrimônio público, tributos e nota fiscal eletrônica, promovendo maior padronização de procedimentos, confiabilidade das informações, rastreabilidade das operações, segurança dos dados e fortalecimento dos mecanismos de controle interno e governança administrativa. A contratação de solução integrada, acompanhada de suporte técnico contínuo e atualização permanente, contribui para reduzir fragmentação tecnológica, inconsistências informacionais, retrabalho e riscos de descontinuidade operacional.

A relevância da contratação é reforçada pela necessidade de assegurar que a Administração disponha, de forma contínua, de sistema apto a acompanhar as frequentes alterações legais, normativas e procedimentais que impactam a gestão pública. Nesse contexto, a contratação não se limita ao mero acesso a ferramenta tecnológica, mas abrange conjunto de serviços indispensáveis à sua efetiva operacionalização, inclusive implantação, migração ou conversão de dados, testes, adequações funcionais, manutenção mensal e atualização legal da solução, de modo a preservar a regularidade dos procedimentos administrativos e a conformidade da atuação pública com o ordenamento vigente.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

Do ponto de vista operacional, a contratação em lote único mostra-se a estratégia mais eficiente, por assegurar unidade de concepção, integração nativa entre módulos, uniformidade metodológica na implantação e centralização da responsabilidade técnica em uma única contratada. Esse modelo reduz riscos de incompatibilidade entre sistemas, evita conflitos de atribuição entre fornecedores diversos, simplifica a gestão contratual, facilita a fiscalização e amplia a capacidade de resposta diante de falhas, incidentes, inconsistências e necessidades de atualização, fatores essenciais para a continuidade e estabilidade dos serviços administrativos suportados pela solução.

Sob a ótica jurídico-administrativa, a contratação revela-se compatível com o regime da Lei nº 14.133/2021, especialmente com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência, segurança jurídica, continuidade do serviço público, supremacia do interesse público e seleção da proposta mais vantajosa. A adoção do pregão eletrônico, com especificações técnicas objetivas e requisitos funcionais claramente delimitados no Termo de Referência, mostra-se juridicamente adequada em razão da natureza comum e padronizável do objeto, permitindo disputa competitiva entre licitantes e assegurando, ao mesmo tempo, critérios verificáveis de conformidade da solução ofertada com as necessidades da Administração.

Também se evidencia a vantajosidade da solução escolhida em comparação com alternativas como desenvolvimento interno de sistema próprio, aquisição isolada de licença perpétua desacompanhada de suporte continuado ou manutenção de rotinas manuais e sistemas fragmentados. O modelo de licenciamento continuado com manutenção e atualização permanente apresenta maior aderência às práticas correntes do setor, menor risco de obsolescência, maior previsibilidade contratual e melhor capacidade de resposta às exigências legais e operacionais da gestão pública municipal.

Assim, conclui-se que a contratação pretendida constitui medida necessária, adequada e vantajosa para o Município de Caculé/BA, com potencial de produzir resultados concretos na melhoria da eficiência administrativa, na integração das rotinas de gestão, na confiabilidade dos dados institucionais, na segurança da informação, na conformidade legal dos procedimentos e no fortalecimento da capacidade institucional da Administração Municipal, mostrando-se plenamente justificada sob os aspectos técnico, operacional, econômico e jurídico, em estrita observância ao interesse público e às normas aplicáveis.

Caculé - Bahia, 13 de fevereiro de 2026.

DANIELA MOREIRA RODRIGUES
Secretária Municipal de Administração e Finanças