

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025/SRP PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 019/2025

OBJETO: Contratação de empresa para eventual fornecimento, mediante registro de preços, de acordo com a conveniência e necessidade da Administração Pública Municipal para a prestação de serviço de **SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA**, para atender as necessidades das Secretarias e demais órgãos do Município de Ipiaú/BA, de acordo com as quantidades e especificações do presente edital e seus anexos.

DATA: 26/05/2025

HORÁRIO: 09h00min (horário vigente na Bahia).

LOCAL: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

UASG: 983579 – Prefeitura Municipal de Ipiaú-BA

NÚMERO DO EDITAL NO COMPRASGOV: N.º 90015

Ipiaú – BA, 07 de abril de 2025.

Sandro Gomes de Oliveira

Secretário Municipal de Planejamento e Administração

Decreto nº 7.509/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025/SRP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2025

O **MUNICÍPIO DE IPIAÚ**, através da Comissão Permanente de Licitação/COPEL, designada pela Portaria nº 4/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, para **registro de preços**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Municipal nº 6.857, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, autorizado no Processo Administrativo nº 019/2025 e aprovado pelo Parecer Jurídico da PGM.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa para eventual fornecimento, mediante registro de preços, de acordo com a conveniência e necessidade da Administração Pública Municipal para a prestação de serviço de **SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA**, para atender as necessidades das Secretarias e demais órgãos do Município de Ipiáú/BA, de acordo com as quantidades e especificações do presente edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse. ()

1.3. A licitação será realizada em único item. ()

1.4. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem. ()

1.5. A licitação será realizada em grupo único, formados por **itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem. (X)

1.6. **A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, NÃO ADMITIRÁ PREÇO MAIOR QUE O PREÇO ESTIMADO, EM MOEDA CORRENTE NACIONAL, CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO NO ANEXO II, DE MODO QUE O PREÇO GLOBAL E TAMBÉM O UNITÁRIO, NÃO ULTRAPASSEM O PREÇO TOTAL ESTIMADO, CONFORME OS PREÇOS UNITÁRIOS INSERIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras do Governo Federal, disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

3.1.1. Os interessados ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados perante o Sistema de contratações do governo federal (Compras.gov.br), antes da data de realização do Pregão Eletrônico.

3.2. 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.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados 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.

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

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física 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.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

3.6.2. 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;

3.6.3. 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;

- 3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.6.5. 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;
- 3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.6.7. 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;
- 3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.6.11. 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](#).
- 3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 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.
- 3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 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.
- 3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 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.
- 3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.9.1 deste Edital.
- 4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.3.1. 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;
- 4.3.2. 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](#);
- 4.3.3. 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](#);
- 4.3.4. 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.
- 4.4. 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](#).

- 4.5. 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](#).
- 4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.9. 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.
- 4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.10.1. a aplicação do 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; e
- 4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.13. 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.
- 4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. valor unitário ou desconto (mensal, unitário etc., conforme o caso) e/ou (anual, total) do item;
- 5.1.2. Marca e/ou modelo;
- 5.1.3. Fabricante;
- 5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8. 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.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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.

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

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

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global de cada lote.

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

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

6.8. 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 **1 (Um) centavo**.

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

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

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. 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.

6.11.2. 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.

6.11.3. 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.

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

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

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. 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.

6.13.3. 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.

6.13.4. 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.

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

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

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

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

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.20.1. 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.

6.20.2. 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, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. 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, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. 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:

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

- 6.21.1.2. 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;
- 6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.21.2.1. 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;
- 6.21.2.2. empresas brasileiras;
- 6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 6.22. 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, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.22.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
- 6.22.2. 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.
- 6.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada 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. O não atendimento ao prazo estabelecido resultará na desclassificação do licitante, sendo convocado o próximo classificado para apresentação da proposta e demais documentos exigidos.
- 6.22.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 6.24. Na hipótese de a proposta de preços definitiva contemplar vários itens, o ajuste deverá ser realizado de forma linear sobre os preços unitários, sobre o preço total do item e sobre o valor global, aplicando-se o mesmo desconto, de modo que reflita na nova proposta a redução de preço proporcionada pelo lance vencedor.
- 6.25. NÃO SERÃO ACEITOS PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS ACIMA DOS ORÇADOS NA PLANILHA DE PREÇOS DA ADMINISTRAÇÃO, CONSTANTES NESTE PROCESSO.**

7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro poderá verificar 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 item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.2. 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](#).
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
- 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

- 7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro poderá verificar se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 4.5 deste edital.
- 7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro 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, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.7.1. contiver vícios insanáveis;
 - 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
 - 7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
 - 7.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
 - 7.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 7.10. Se houver indícios de inexequibilidade 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.
- 7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
 - 7.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
 - 7.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
 - 7.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
 - 7.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

- 7.12. Erros 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;
- 7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.12.2. 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.
- 7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. 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](#).
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o Pregão, à vista dos originais, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.
- 8.6. 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](#)).
- 8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, 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.
- 8.8. 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.
- 8.8.1. 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. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 8.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.9.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo máximo de **2:00 (duas) horas**, contadas a partir do encerramento da etapa de lances, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.9.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

- 8.10. A verificação ou a exigência dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.10.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 8.11. 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](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):
- 8.11.1. 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
- 8.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.9.1.
- 8.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 8.16. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **05 (Cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 9.8. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.
- 9.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.
- 9.10. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 9.11. Nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021, a ata de registro de preços poderá ser prorrogada por igual período, desde que essa possibilidade esteja prevista no edital e na minuta da ata, seja demonstrado o preço vantajoso e haja anuência expressa dos fornecedores registrados.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 10.1. Após a homologação da licitação, poderá ser incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

- 10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original
- 10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
 - 10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
 - 10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto Municipal nº 6.857/23.
- 10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
 - 10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
 - 10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. 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.
- 11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação.
- 11.3. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, oportunidade em que deverá expressar a síntese imediata de suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias corridos. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
- 11.4. O sistema aceitará a manifestação do recurso, inicialmente, nos 10 (dez) minutos imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor, que será avisado com antecedência o dia e horário que será declarado o vencedor do certame aos licitantes. O não oferecimento de razões no prazo previsto no item 15.5 fará deserto o recurso.
- 11.5. A falta de manifestação imediata, acompanhada da síntese das respectivas razões, ensejará a preclusão do direito de recorrer.
- 11.6. Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 11.7. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 11.7.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 11.7.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **10 (dez) minutos**;
 - 11.7.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou da habilitação ou inabilitação;
 - 11.7.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.8. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.9. 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 3 (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.
- 11.10. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.11. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.13. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.14. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.doem.org.br/ba/ipiau.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. 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;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. 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:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. 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.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (Quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, 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 ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 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.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

13.2. 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.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: por e-mail licitaipiiau@gmail.com ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: **Rua Ângelo Jaqueira, nº 01, 2º Andar, Centro, Ipiáú/BA, CEP 45.570-000.**

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

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.doem.org.br/ba/ipiau.

- 14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;
 - 14.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar.
 - 14.11.2. ANEXO II – Minuta do Contrato;
 - 14.11.3. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - 14.11.4. ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços;
 - 14.11.5. ANEXO V – Modelo de Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF;
 - 14.11.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração - Inexistência de fato impeditivo;
 - 14.11.7. ANEXO VII – Modelo de Declaração de ME e EPP;
 - 14.11.8. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de elaboração independente de proposta; e
 - 14.11.9. ANEXO IX – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

Ipiáú/BA, 07 de abril de 2025.

Sandro Gomes de Oliveira

Secretário Municipal de Planejamento e Administração

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
LEI FEDERAL 14.133/2021

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Constitui-se objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa para fornecimento de Sistema de ERP (Enterprise Resource Planning) de Gestão Pública Customizável, MEDIANTE REGISTRO DE PREÇO, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal da Fazenda; Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo; e Secretaria Municipal de Planejamento e Administração do Município de Ipiáú/Bahia, de acordo com as quantidades e especificações do presente TR e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece diretrizes para a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a **Secretaria Municipal de Planejamento e Administração de Ipiáú-BA** reafirma seu compromisso com a modernização da gestão pública. Para fortalecer o planejamento estratégico e a eficiência na gestão de recursos, será implementado um Sistema Integrado de Gestão Pública e de Educação. Este sistema permitirá otimizar processos, centralizar dados e ampliar a transparência na administração municipal, em alinhamento com as demandas por inovação e eficiência no setor público.

2.2 A implantação do Sistema Integrado englobará módulos e aplicativos específicos, voltados à gestão integrada e estratégica das diversas áreas da administração pública, como detalhado a seguir:

a) Módulos e Aplicativos do Sistema Integrado de Gestão Pública e Sistema integrado de Educação.

• **Gestão de Patrimônio**

Controle completo e atualizado dos bens públicos municipais, garantindo a gestão eficiente e a destinação adequada dos ativos, com foco na preservação e no uso racional do patrimônio.

• **Informações Gerenciais – BI**

Fornece dados analíticos e relatórios gerenciais, permitindo uma visão estratégica para a tomada de decisões fundamentadas e o acompanhamento do desempenho das políticas públicas.

• **Plano de Contratação Anual – PCA**

Facilita o planejamento, organização e acompanhamento das contratações anuais, assegurando que os processos sejam realizados de maneira eficiente e em conformidade com as metas do plano de governo.

• **Gestão de Almoxarifado**

Monitora o controle de entrada e saída de materiais, otimizando os estoques, prevenindo desperdícios e garantindo a disponibilidade de itens essenciais para o funcionamento das atividades municipais.

• **Gestão de Recursos Humanos, Contracheque e Portal do Servidor**

Integra os processos de gestão de pessoal, desde a admissão até o desligamento, além de disponibilizar um portal que facilita o acesso dos servidores às informações, como contracheques e atualizações cadastrais.

• **Protocolo (Uso Interno)**

Organiza e moderniza o fluxo interno de documentos e registros administrativos, garantindo maior agilidade e controle nos processos internos da gestão pública.

• **Compras e Licitação**

Centraliza e gerencia os processos de aquisição de bens e serviços, promovendo transparência, legalidade e competitividade nos procedimentos licitatórios.

• **Gestão de Contratos e Convênios**

Automatiza e organiza o controle de contratos e convênios, assegurando o acompanhamento eficaz de prazos, cláusulas e pagamentos, além de contribuir para o cumprimento das obrigações legais.

• **Migração de Banco de Dados**

Garante a adaptação segura e eficiente dos dados existentes nos sistemas anteriores para a nova plataforma, preservando a integridade e continuidade das informações.

• **Implantação e Treinamento**

Capacitação dos servidores para operar o sistema de forma eficiente, promovendo a autonomia e garantindo o pleno aproveitamento das funcionalidades do Sistema integrado.

2.3 A contratação de Sistema Integrado de Gestão Pública é essencial para continuação da transformação digital da administração municipal de Ipiáú-BA. Integrando processos e dados em um ambiente seguro e acessível, o município estará preparado para oferecer serviços mais ágeis, transparentes e eficientes à população, fortalecendo seu compromisso com a excelência na gestão pública e o atendimento às necessidades da comunidade.

2.4 A **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social** de Ipiáú-BA busca modernizar a gestão pública por meio da contratação de sistemas especializados para aprimorar a eficiência e a transparência na execução das políticas sociais. Os sistemas integrados atenderão demandas de proteção social básica (CRAS, PAIF, SCFV) e especial (CREAS, PAEFI, medidas socioeducativas), abrangendo módulos para gerenciamento de recursos financeiros, contábeis, licitações e políticas assistenciais.

Essas soluções reduzirão tarefas manuais, minimizando erros e agilizando processos, enquanto asseguram conformidade com a Lei 14.133/2021 e outras legislações. Treinamentos serão realizados para capacitar servidores, promovendo maior autonomia e eficiência operacional.

A integração dos sistemas facilitará o monitoramento das atividades, auxiliará na tomada de decisões e garantirá proteção de dados em conformidade com normas de privacidade. A digitalização reduzirá filas, atrasos e gargalos, melhorando o atendimento à população.

Com suporte técnico permanente e seleção criteriosa da empresa fornecedora, a contratação será realizada de forma transparente e eficiente, alinhada às melhores práticas de gestão pública. Essa iniciativa fortalecerá a confiança da população nos serviços municipais e contribuirá para a transformação digital do município, consolidando uma administração moderna e comprometida com o bem-estar social.

2.5 A **Secretaria Municipal da Educação** de Ipiáú-BA planeja modernizar e automatizar suas atividades administrativas, financeiras e educacionais por meio da aquisição de módulos e aplicativos especializados. Esses sistemas atenderão demandas como gestão de almoxarifado, planejamento financeiro, contabilidade pública (SIAFIC), compras e licitações, além de gestão educacional.

Os módulos incluem:

- **Gestão de Almoxarifado:** Controle de materiais e redução de desperdícios.
- **SIAFIC e Internet Banking:** Cumprimento da Lei Complementar nº 131/2009 para transparência financeira.
- **Compras e Licitação:** Automação e eficiência nos processos de aquisição.
- **Gestão Educacional:** Monitoramento de matrículas, frequências e desempenho escolar.
- **Portais para Professores, Pais e Alunos:** Maior interação e engajamento da comunidade escolar.
- **Migração de Banco de Dados e Treinamento:** Transição segura dos dados e capacitação dos servidores.

Benefícios esperados:

- Eficiência na gestão de recursos materiais e financeiros.
- Transparência e conformidade legal, com dados financeiros disponíveis em tempo real.
- Agilidade nos processos administrativos e educacionais.
- Engajamento da comunidade escolar, fortalecendo a interação entre famílias, alunos e escolas.
- Segurança e continuidade dos dados, com capacitação dos servidores para uso pleno das ferramentas.

A contratação está alinhada às Leis nº 14.133/2021 e Complementar nº 131/2009, garantindo eficiência, transparência e responsabilidade fiscal, além de atender às melhores práticas de gestão pública e educacional.

2.6 A **Secretaria Municipal de Saúde de Ipiáú** está buscando modernizar seus processos e melhorar a qualidade dos serviços oferecidos à população. Para isso, a locação de um sistema de gestão pública é a solução ideal.

- Eficiência e agilidade: Automatiza tarefas, reduz erros e agiliza processos.
- Transparência: Garante maior acesso à informação e conformidade com leis.
- Tomada de decisão: Gera relatórios precisos para auxiliar na gestão.
- Economia: Reduz custos com manutenção e atualização de sistemas.
- Padronização: Unifica processos e evita inconsistências.

Benefícios para a população:

- Melhoria na qualidade dos serviços: Mais eficiência e agilidade na prestação de serviços.
- Acesso à informação: Maior transparência nos processos da Secretaria.

Em resumo, a implementação do sistema de gestão trará diversos benefícios para a Secretaria de Saúde e para a população de Ipiáú, como maior eficiência, transparência e qualidade nos serviços prestados.

2.7 A ausência de um sistema informatizado integrado na administração pública impacta negativamente a eficiência, a transparência e a segurança das atividades da gestão municipal. Entre as principais justificativas para a contratação de um sistema para a **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**, destacam-se:

- **Fragilidade no Gerenciamento de Informações:** A falta de ferramentas robustas compromete o armazenamento, a organização e a integridade de dados, resultando em perdas ou extravios de documentos.
- **Baixa Eficiência Operacional:** Processos manuais aumentam o tempo de execução e os riscos de erros,

prejudicando a agilidade administrativa.

- **Risco de Descumprimento de Obrigações Legais:** Sem centralização e automação, há maior dificuldade em cumprir prazos e requisitos legais, expondo a gestão a fiscalizações.
- **Falta de Transparência e Controle:** A ausência de sistemas digitais reduz o monitoramento e a prestação de contas, além de dificultar o controle de recursos públicos.
- **Comprometimento da Tomada de Decisão:** Sem dados consolidados e atualizados, há limitações na análise e no planejamento de políticas públicas.
- **Risco de Inconsistências e Retrabalho:** Falta de integração resulta em duplicidade de registros e aumento de custos operacionais.

A contratação de um sistema busca mitigar esses problemas, promovendo eficiência, controle e segurança, alinhada aos princípios de economicidade, eficiência e transparência na gestão pública.

2.8 A **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Ipiáú-BA**, por meio do **Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA)**, apresenta justificativa para a contratação de uma empresa especializada em sistemas de gestão pública municipal. O objetivo é modernizar e otimizar a gestão pública, com a implementação de módulos integrados, suporte técnico e capacitação dos servidores para garantir maior eficiência e transparência no atendimento às demandas sociais.

2.9 A contratação busca atender às necessidades do **FMDCA**, do **Conselho Tutelar** e do **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)**, contemplando os seguintes pontos:

- **Finalidade:** Fornecer uma plataforma integrada para gestão de assistência social, processos contábeis, licitações e compras, além de promover a continuidade das atividades sem interrupções e com mais eficiência.
- **Justificativa Técnica:** A ausência de um sistema integrado dificulta o gerenciamento de informações, compromete a transparência, e aumenta os riscos de inconsistências, retrabalho e descumprimento de obrigações legais, como as previstas pela **Lei 14.133/2021**.
- **Abrangência:** O serviço incluirá implantação, conversão de dados, licenciamento, suporte técnico e treinamento dos servidores. Isso permitirá a execução de tarefas administrativas e financeiras de forma mais ágil e controlada, com dados atualizados em tempo real.
- **Impactos Positivos:** A ferramenta fortalecerá o controle sobre os recursos destinados à infância e adolescência, possibilitando uma gestão eficaz e garantindo a transparência na execução das políticas públicas.

Com um prazo inicial de 12 meses, renovável conforme necessidade, a contratação visa garantir a eficiência, a conformidade legal e a transparência das ações voltadas à promoção e proteção dos direitos das crianças e adolescentes no município de Ipiáú.

3. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Os materiais deverão ter as seguintes características mínimas:

LOTE I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	MÓDULO/APLICATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	MÊS	12	2.088,60	25.063,20
2	MÓDULO/APLICATIVO DE FROTA DE VEÍCULOS	MÊS	12	1.325,00	15.900,00
3	MÓDULO/APLICATIVO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	MÊS	12	2.475,00	29.700,00
4	MÓDULO/APLICATIVO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	MÊS	12	1.935,33	23.223,96
5	MÓDULO/APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, CONTRACHEQUE E PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12	3.418,66	41.023,92
6	MÓDULO/APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - BI	MÊS	12	3.997,50	47.970,00
7	MÓDULO/APLICATIVO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DE RECEITA E DESPESA DA LEI 131/2009 (SIAFIC) E INTERNET BANKING.	MÊS	12	17.950,00	215.400,00
8	MÓDULO/APLICATIVO DE PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL - PCA	MÊS	12	8.800,00	105.600,00
9	MÓDULO/APLICATIVO DE PROTOCOLO	MÊS	12	2.475,00	29.700,00
10	MÓDULO/APLICATIVO GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	MÊS	12	1.300,00	15.600,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ

ESTADO DA BAHIA – CNPJ/MF: 13.701.651/0001-50

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

11	MÓDULO/APLICATIVO GESTÃO DE PESSOAS	MÊS	12	1.710,00	20.520,00
12	MÓDULO/APLICATIVO RECADASTRAMENTO DE COLABORADORES	MÊS	12	1.190,00	14.280,00
13	PORTAL DO CIDADÃO – E-SIC E E-OUV	MÊS	12	1.425,00	17.100,00
14	MÓDULO/APLICATIVO DE DIGITALIZAÇÃO ELETRÔNICA	MÊS	12	1.220,00	14.640,00
15	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO	1	53.876,71	43.101,37
16	MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	SERVIÇO	1	35.386,66	28.309,33
17	SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS POR DEMANDA.	HORA	384	137,50	52.800,00
VALOR TOTAL					739.931,78
VALOR TOTAL POR EXTENSO: R\$ 739.931,78 (setecentos e trinta e nove mil, novecentos e trinta e um reais e setenta e oito centavos)					

LOTE II					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	MÓDULO/APLICATIVO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	2.750,00	33.000,00
2	MÓDULO/APLICATIVO PRÉ MATRÍCULA	MÊS	12	2.250,00	27.000,00
3	MÓDULO/APLICATIVO MATRÍCULA COM VALIDAÇÃO DE CENSO	MÊS	12	2.375,00	28.500,00
4	MÓDULO/APLICATIVO DE MATRÍCULA OFF-LINE	MÊS	12	1.425,00	17.100,00
5	MÓDULO/APLICATIVO - MÓBILE – AMBIENTE ALUNO/PROFESSOR/RESPONSÁVEL/GESTOR	MÊS	12	2.700,00	32.400,00
6	MÓDULO/APLICATIVO PEDAGÓGICO E ACADÊMICO	MÊS	12	2.710,00	32.520,00
7	MÓDULO/APLICATIVO SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO ALUNO	MÊS	12	1.415,00	16.980,00
8	MÓDULO/APLICATIVO SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO PROFESSOR	MÊS	12	1.410,00	16.920,00
9	MÓDULO/APLICATIVO MERENDA ESCOLAR	MÊS	12	2.475,00	29.700,00
10	MÓDULO/APLICATIVO TRANSPORTE ESCOLAR	MÊS	12	2.125,00	25.500,00
11	MÓDULO/APLICATIVO BIBLIOTECA ESCOLAR	MÊS	12	1.425,00	17.100,00
12	MÓDULO/APLICATIVO CORREÇÃO DE PROVAS	MÊS	12	1.255,00	15.060,00
13	MÓDULO/APLICATIVO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	MÊS	12	1.875,00	22.500,00
14	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	SERVIÇO	1	53.876,71	10.775,34
15	MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	SERVIÇO	1	35.386,66	7.077,33
16	SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS POR DEMANDA.	HORA	96	137,50	13.200,00
VALOR TOTAL					345.332,67
VALOR TOTAL POR EXTENSO: R\$ 345.332,67 (trezentos e quarenta e cinco mil, trezentos e trinta e dois e sessenta e sete reais)					

3.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados do(a) data de publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de ser serviços complementares as atividades das Secretarias e Fundos Municipais de Ipiáú, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

3.5 O objeto desta licitação, quando da assinatura dos respectivos contratos de prestação de serviços, terão seus valores rateados proporcionalmente às dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos de cada Órgão e Fundos, com critério de direcionador de custos estabelecidos pela administração.

3.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS NOS MÓDULOS/APLICATIVOS QUE SERÃO OBRIGATORIAMENTE COMPROVADOS:

5.1 MÓDULO/APLICATIVO DE GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO

5.1.1 O sistema de controle patrimonial deve disponibilizar relatórios, no mínimo, com as seguintes opções, permitindo sua impressão, visualização em tela ou exportação em formatos como PDF e planilhas Excel:

- 1.1.1. Termo de Responsabilidade: lista os bens sob responsabilidade de funcionários específicos;
- 1.1.2. Termo de Transferência;
- 1.1.3. Termo de Baixas;
- 1.1.4. Relatório de Aquisições dentro de um período definido;
- 1.1.5. Movimentações: Aquisições, Transferências e Baixas;
- 1.1.6. Itens baixados em intervalos específicos de datas;
- 1.1.7. Ficha demonstrativa de baixa por item, emitida individualmente;
- 1.1.8. Resumo de bens adquiridos por ano de aquisição.
- 1.1.9. Permitir configurar, de forma parametrizável, a geração automática ou manual do número de identificação de cada bem patrimonial.
- 1.1.10. Registrar tanto bens móveis quanto imóveis, garantindo o cadastro de informações essenciais ao gerenciamento, incluindo:
 - 1.1.11. Tipo de entrada (Compra, Transferência por Doação Pública ou Privada, Cessão de Uso, Aluguel, Comodato, Usucapião, Permuta, entre outros);
 - 1.1.12. Registro de datas como emissão da nota fiscal, tombamento e entrega do bem;
 - 1.1.13. Identificação de apólices de seguro de veículos e imóveis;
 - 1.1.14. Anexação de imagens que mostrem o estado de conservação do bem público;
 - 1.1.15. Inclusão de documentos digitais, como notas fiscais, registros de imóveis, termos de responsabilidade, entre outros formatos (*.doc, *.docx, *.pdf, *.jpeg, *.png, etc.).
 - 1.1.16. Disponibilizar uma funcionalidade de clonagem de bens, permitindo o cadastro automático de múltiplos itens com características idênticas, gerando números de tombamento sequenciais para evitar retrabalho.
 - 1.1.17. Possibilitar integração com o módulo de contabilidade, exigindo que todos os bens adquiridos sejam registrados no patrimônio antes de liquidar as respectivas notas fiscais.
 - 1.1.18. Registrar e gerenciar as comissões responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens patrimoniais.
 - 1.1.19. Aplicar a fórmula de depreciação linear, conforme as normas de avaliação e mensuração de ativos do setor público, com opção de habilitar ou desabilitar a depreciação automática.
 - 1.1.20. Gerar relatórios mensais de bens (RMB), seguindo os padrões do Tribunal de Contas, com informações detalhadas sobre valores de entrada, residual, depreciável, acumulado e líquido de cada bem patrimonial.
 - 1.1.21. Oferecer relatórios que incluam o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos conforme a moeda vigente, com base nos percentuais de depreciação, valores residuais e vida útil configurados para cada grupo de bens.
 - 1.1.22. Permitir o registro de baixas patrimoniais com classificação por tipo (inservível, extravio, permuta, cessão, entre outros) e descrição do motivo da baixa.
 - 1.1.23. Registrar transferências de bens entre órgãos, unidades orçamentárias ou setores da administração pública.
 - 1.1.24. Proporcionar a exclusão simultânea de múltiplos bens, agilizando processos como anulação de notas fiscais.
 - 1.1.25. Gerar os seguintes documentos de controle patrimonial:
 - 1.1.26. Termo de Responsabilidade com a relação de bens sob a custódia do responsável do setor;
 - 1.1.27. Termo de Transferência, incluindo campos para assinatura dos responsáveis pelos setores de origem, destino e patrimônio, além da especificação do tipo de transferência (temporária ou definitiva);
 - 1.1.28. Termo de Baixa de Patrimônio, indicando tipo de baixa, motivo e data.
 - 1.1.29. Emitir relatórios específicos, como:
 - 1.1.30. Mapa Patrimonial por Nota Fiscal, com descrição e valor de compra de cada item;
 - 1.1.31. Inventário Patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor, incluindo estado de conservação, situação, data de aquisição e valor de compra;
 - 1.1.32. Livro Tombo, com informações detalhadas agrupadas por ano ou plaqueta, conforme especificado.
 - 1.1.33. O sistema deve cumprir todas as exigências e atender aos requisitos definidos pelas Resoluções do TCM/BA aplicáveis à gestão patrimonial.

1.2. MÓDULO/APLICATIVO DE GESTÃO DE FROTAS

- 1.2.1. Permitir o registro de ordens de abastecimento, incluindo dados como veículo, fornecedor, motorista, quantidade autorizada, quilometragem atual e tipo de combustível. A funcionalidade também deve possibilitar o anexo de documentos diretamente na tela de cadastro.
- 1.2.2. Facilitar o cadastro de ordens de serviço, contemplando informações do veículo, fornecedor, motorista, serviços a serem executados, centro de custo e nota fiscal dos serviços realizados, com a opção de anexar arquivos em diversos formatos.
- 1.2.3. Disponibilizar o controle de abastecimento por veículo, com a emissão de relatórios detalhados por período e motorista, conforme a necessidade.
- 1.2.4. Garantir o controle das aquisições realizadas para cada veículo, registrando dados do fornecedor e nota fiscal, com a possibilidade de gerar relatórios específicos dessas compras.
- 1.2.5. Permitir o cadastro completo dos veículos da frota, incluindo informações como placa, tipo de veículo, RENAVAM, chassi, ano de fabricação, capacidade do tanque, tipo de combustível, acessórios, peças, imagens, anexos necessários, entre outros.
- 1.2.6. Oferecer a possibilidade de cadastrar veículos vinculados a centros de custo específicos.
- 1.2.7. Possuir funcionalidade para monitorar o hodômetro de cada veículo.
- 1.2.8. Permitir o cadastro de motoristas, incluindo dados como nome, endereço, telefone, informações da CNH, infrações e pontos perdidos, entre outros.
- 1.2.9. Ser integrado a outros módulos do sistema, evitando retrabalho ao reutilizar dados previamente cadastrados.
- 1.2.10. Permitir a configuração de permissões de acesso, definindo as funcionalidades disponíveis para cada usuário por meio de senhas e perfis.
- 1.2.11. Facilitar o gerenciamento de transferências de acessórios entre veículos da frota.
- 1.2.12. Registrar informações detalhadas sobre a aquisição e uso de pneus, incluindo dados como data de troca e vida útil estimada.
- 1.2.13. Controlar a capacidade de passageiros de cada veículo e registrar esse dado no sistema.
- 1.2.14. Gerenciar prazos de vigência dos seguros dos veículos, emitindo alertas quando necessário.
- 1.2.15. Emitir autorizações de saída de veículos, com dados específicos para controle interno.
- 1.2.16. Disponibilizar relatórios detalhados de custos por veículo, tipo de veículo ou fornecedor.
- 1.2.17. Permitir a reserva de veículos, validando a capacidade de passageiros e confirmando a solicitação conforme disponibilidade.
- 1.2.18. Gerar mapas de viagem contendo informações como placa do veículo, motorista, horários de saída e chegada, quilometragem inicial e final, e destino.
- 1.2.19. Emitir alertas sobre o vencimento próximo das CNHs dos motoristas cadastrados, facilitando o gerenciamento.
- 1.2.20. Emitir relatórios dos motoristas com a validade de suas habilitações detalhada.
- 1.2.21. Permitir a liberação de viagens para motoristas com habilitações vencidas há menos de 30 dias, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.
- 1.2.22. Implementar um controle para manutenção dos veículos, abrangendo desde solicitações e orçamentos até a execução dos serviços.
- 1.2.23. Registrar manutenções preventivas, gerando ordens de serviço com informações como quilometragem, tipo de serviço, fornecedor responsável, data de abertura, data prevista para conclusão e espaço para observações.
- 1.2.24. Registrar manutenções corretivas com os mesmos detalhes descritos para as manutenções preventivas.
- 1.2.25. Permitir o controle periódico de manutenções preventivas, como trocas de óleo e revisões gerais.
- 1.2.26. Gerar relatórios detalhados sobre as manutenções realizadas, categorizados por período.
- 1.2.27. Registrar abastecimentos com todas as informações pertinentes, gerando relatórios e gráficos de consumo de combustível por veículo e período.
- 1.2.28. Emitir relatórios mensais com dados como quilômetros rodados, custos de combustível, custo por quilômetro e despesas com pneus.
- 1.2.29. Registrar ocorrências de sinistros no sistema, vinculadas aos veículos e motoristas.
- 1.2.30. Controlar e registrar multas recebidas, associando-as ao veículo e ao motorista responsável.
- 1.2.31. Gerar arquivos compatíveis com os sistemas de órgãos de controle, no formato exigido por essas entidades.
- 1.3. PORTAL DO CIDADÃO – E-SIC E E-OUV**
- 1.3.1. Disponibilizar uma ferramenta que permita aos cidadãos realizar pedidos de informação, garantindo que a administração pública possa atendê-los dentro dos prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
- 1.3.2. Permitir a integração com os módulos Contabilidade, Licitação, Contratos e Convênios;
- 1.3.3. Apresentar de forma automática de diárias, bilhetes de passagens, informações dos processos licitatórios como: editais e informações dos seus estágios do processo, além de contratos e suas respectivas situações com seus respectivos anexos;

- 1.3.4. Oferecer um canal para que os cidadãos enviem mensagens direcionadas à entidade, com encaminhamento automático para o setor responsável, que receberá a comunicação diretamente via e-mail.
- 1.3.5. Implementar um espaço acessível no site, onde os cidadãos possam registrar comentários, sugestões ou críticas de forma simples e prática.
- 1.3.6. Prover funcionalidades que permitam o controle completo do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), com recebimento de solicitações, gerenciamento em área restrita das informações enviadas, acompanhamento de demandas pendentes e respondidas, além da emissão de um recibo com código de verificação para comprovar a solicitação.
- 1.3.7. Gerar automaticamente um número de protocolo e um código de acesso, possibilitando que o cidadão acompanhe o andamento de sua manifestação pelo sistema.
- 1.3.8. Permitir a emissão de relatórios detalhados, destacando prazos de atendimento, serviços prestados e demandas respondidas, para melhor monitoramento da eficiência do sistema.
- 1.3.9. Disponibilizar listagens organizadas por assunto ou número de atendimento, possibilitando o acompanhamento dos tempos de resposta e cumprimento dos prazos.
- 1.3.10. Fornecer acesso ao histórico completo de solicitações registradas no sistema, tanto para os gestores quanto para os cidadãos.
- 1.3.11. Automatizar o envio de notificações ao responsável pelo sistema sempre que novas solicitações forem registradas, garantindo agilidade no atendimento.
- 1.3.12. Enviar notificações por e-mail ao cidadão sobre o progresso de sua solicitação, utilizando o endereço cadastrado.
- 1.3.13. Centralizar todas as solicitações realizadas pelo cidadão em uma interface organizada, permitindo uma visão clara de seus requerimentos protocolados.
- 1.3.14. Habilitar o envio de arquivos em formato JPG pelos cidadãos como parte dos seus requerimentos.
- 1.3.15. Possibilitar que o cidadão reabra processos de ouvidoria encerrados, caso acredite que sua solicitação não foi adequadamente atendida.
- 1.3.16. Exibir, em destaque, as solicitações próximas do vencimento ou que já ultrapassaram o prazo estipulado, facilitando o acompanhamento dos atendimentos pendentes.
- 1.4. MÓDULO/APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - BI**
 - 1.4.1. Implementar um padrão de segurança robusto, incluindo registro de usuário e senha, e monitoramento de acessos.
 - 1.4.2. Garantir conexões seguras por meio de SSL e autorizar apenas acessos via HTTPS para dispositivos iOS e Android.
 - 1.4.3. Permitir acesso ao sistema de forma totalmente on-line, viabilizando sua utilização de qualquer local com conexão à internet.
 - 1.4.4. Disponibilizar um aplicativo móvel, compatível com dispositivos Android, iOS, computadores e tablets, com interface responsiva que se adapta a diferentes tamanhos de tela e mantém uma qualidade consistente.
 - 1.4.5. O aplicativo deve estar publicado no Google Play e na Apple Store, garantindo a melhor experiência ao usuário em ambas as plataformas.
 - 1.4.6. Oferecer gráficos e tabelas dinâmicas com informações consolidadas e gerenciais, atualizadas em tempo real a partir dos dados do sistema contábil municipal.
 - 1.4.7. Possibilitar a visualização de informações estratégicas para o gestor público, com detalhamento de dados por período (mensal, anual, acumulado do ano, entre outros).
 - 1.4.8. Incluir indicadores importantes, como:
 - 1.4.8.1. Investimentos em Saúde e Educação.
 - 1.4.8.2. Percentuais do Fundeb (15%, 25%, 40%, 60%).
 - 1.4.8.3. Despesas com Pessoal.
 - 1.4.8.4. Comparação entre arrecadação prevista e realizada, despesas previstas e executadas, empenhado versus liquidado, liquidado versus pago.
 - 1.4.9. Disponibilizar filtros rápidos padronizados (1 dia, 1 semana, 1 mês, 1 ano) e personalizados, permitindo seleção de período, mês e ano.
 - 1.4.10. Permitir filtros por órgão, unidade orçamentária, ação, programa, função, subfunção, elemento, subelemento e fonte de recurso.
 - 1.4.11. Possuir tabela dinâmica para escolha de campos específicos, geração de gráficos, exportação para Excel e consulta detalhada.
 - 1.4.12. Gerar gráficos variados (barras, linhas, pizza, etc.) para facilitar a análise visual e interpretação dos dados.
 - 1.4.13. Permitir que o usuário visualize as tabelas de dados que originaram os gráficos, garantindo maior transparência e detalhamento das informações.
 - 1.4.14. Possibilitar a comparação de dados com exercícios anteriores, oferecendo uma perspectiva histórica para análise gerencial.
 - 1.4.15. Exibir informações sumarizadas sobre a situação financeira, incluindo saldos disponíveis em contas bancárias.
 - 1.4.16. Facilitar o acompanhamento do progresso das ações de gestão e tempestividade das iniciativas realizadas.

- 1.4.17. Construir o aplicativo em linguagem nativa para iOS e Android, garantindo melhor desempenho e usabilidade.
- 1.4.18. Implementar algoritmos para otimizar o armazenamento em cache e assegurar um desempenho eficiente, mesmo em condições de conectividade limitada.
- 1.4.19. Escalar o sistema para suportar centenas de usuários simultâneos e acesso distribuído.
- 1.4.20. Monitorar o acesso dos usuários autorizados por meio de login e senha.
- 1.4.21. Enviar notificações sobre novas interações ou atualizações relevantes ao gestor público.
- 1.5. MÓDULO/APLICATIVO DE PCA – PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO**
- 1.5.1. Permitir o cadastro e gerenciamento do Plano Anual de Contratação (PCA) para cada unidade gestora.
- 1.5.2. Integrar com os módulos que os vincule a exemplo de Contabilidade – Dotação; Compras - DFD;
- 1.5.3. Informações obrigatórias no plano de cada unidade gestora:
 - 1.5.3.1. Código do item
 - 1.5.3.2. Descrição do item
 - 1.5.3.3. Unidade de medida
 - 1.5.3.4. Quantidade
 - 1.5.3.5. Valor unitário
 - 1.5.3.6. Valor total e valor orçado total
 - 1.5.3.7. Data desejada
 - 1.5.3.8. Opção para marcar itens como renovação de contrato
- 1.5.4. Possuir tela de listagem do PCA, com dados como situação, status de transmissão.
- 1.5.5. Listar as unidades gestoras cadastradas no sistema.
- 1.5.6. Permitir a inclusão de novos itens no plano.
- 1.5.7. Disponibilizar funcionalidade de pesquisa por informações do PCA e itens específicos.
- 1.5.8. Adicionar, excluir, salvar, cancelar e editar informações.
- 1.5.9. Registrar o PCA e mantê-lo em modo rascunho para análise prévia.
- 1.5.10. Permitir a edição do plano antes do envio ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).
- 1.5.11. Integrar o sistema ao Portal Nacional de Compras Públicas para transmissão do PCA.
- 1.5.12. Gerar um link de transmissão para confirmação do envio ao PNCP.
- 1.5.13. Permitir que o valor executado de serviços seja maior que o valor orçado.
- 1.5.14. Possibilitar a cópia de informações de itens de processos de formalização de despesas.
- 1.5.15. Consolidar documentos de formalização de despesas existentes para compor o PCA.
- 1.5.16. Permitir a configuração de todas as unidades gestoras que executam despesas.
- 1.5.17. Apresentar e armazenar informações como número do PCA, status de transmissão, descrição livre, e situação do plano.
- 1.5.18. Possibilitar a edição e finalização do arquivo do PCA antes da transmissão.
- 1.5.19. Gerar relatórios consolidados e realizar integrações com os módulos necessários para maior eficiência.
- 1.6. MÓDULO/APLICATIVO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO**
- 1.6.1. Integrar os cadastros de materiais, fornecedores, órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo de forma centralizada.
- 1.6.2. Permitir a integração com os módulos de compras e contabilidade;
- 1.6.3. Configurar permissões de acesso para que apenas usuários autorizados possam visualizar e gerar relatórios.
- 1.6.4. Permitir exportar relatórios em formato PDF, com a opção de assinatura digital e possibilidade de impressão posterior.
- 1.6.5. Habilitar a realização de backups da base de dados enquanto o sistema está em uso por usuários ativos.
- 1.6.6. Oferecer funcionalidade de compactação e descompactação de backups para armazenamento, inclusive quando realizados por meio de agendamento automático.
- 1.6.7. Registrar todos os acessos e operações realizadas no sistema, detalhando módulo acessado, data, hora, usuário e ações executadas, com possibilidade de auditoria em módulo específico.
- 1.6.8. Permitir a abertura simultânea de várias funções do menu principal sem necessidade de reentrar no sistema, como trabalhar em diferentes cadastros e relatórios ao mesmo tempo.
- 1.6.9. Disponibilizar ferramenta de suporte técnico online, orientando os usuários durante a realização das tarefas no sistema.
- 1.6.10. Gerar arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA), respeitando o formato exigido.
- 1.6.11. Implementar controle de acesso aos módulos do sistema por meio de senhas únicas e diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual.
- 1.6.12. Emitir relatórios detalhados do estoque, apresentando os movimentos de entrada, saída e saldo em períodos específicos.

- 1.6.13. Fornecer resumos anuais de entradas e saídas do estoque, incluindo saldo financeiro e estoque final do período.
- 1.6.14. Emitir relatórios de validade dos materiais, com filtros para listar itens vencidos ou com datas próximas de vencimento.
- 1.6.15. Monitorar toda a movimentação de materiais no estoque, como entradas, saídas, vencimentos e transferências.
- 1.6.16. Gerenciar os saldos de estoque por material disponível em cada almoxarifado, garantindo controle preciso.
- 1.6.17. Integrar os estoques dos diversos almoxarifados, com alerta para níveis baixos de estoque.
- 1.6.18. Facilitar o controle de múltiplos almoxarifados, permitindo que usuários autorizados alternem entre eles com facilidade.
- 1.6.19. Acompanhar a necessidade de reposição de materiais, emitindo relatórios detalhados de movimentações por item e período.
- 1.6.20. Organizar a distribuição de materiais por setor, permitindo apropriação e controle do consumo.
- 1.6.21. Realizar transferências de materiais entre almoxarifados, com a possibilidade de emitir notas de transferência contendo dados como almoxarifado de origem, destino, centro de custo e período.
- 1.6.22. Restringir o acesso de usuários a determinados almoxarifados, conforme sua autorização.
- 1.6.23. Controlar inventários de forma segmentada por almoxarifado ou de forma consolidada, apresentando o valor total do estoque por item, almoxarifado ou globalmente.
- 1.6.24. Emitir relatórios com a média de gastos mensais por setor ou material, com base em períodos especificados.
- 1.6.25. Disponibilizar relatórios do consumo médio mensal de cada material armazenado.
- 1.6.26. Localizar fisicamente os materiais dentro do almoxarifado, garantindo rastreamento eficiente.
- 1.6.27. Gerenciar requisições de materiais, permitindo atendimento parcial das solicitações e mantendo registro do saldo pendente.
- 1.6.28. Garantir suporte para número ilimitado de usuários no sistema.
- 1.7. MÓDULO/APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS, CONTRACHEQUE E PORTAL DO SERVIDOR**
- 1.7.1. Gerar arquivos para integração automática com o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA) no formato especificado.
- 1.7.2. Sincronizar com o sistema de Gestão Orçamentária e Contábil para gestão de empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extraorçamentárias, além do provisionamento de férias, 13º salário e adiantamentos.
- 1.7.3. Possibilitar a exportação de despesas registradas para o sistema de Contabilidade Pública, com base em histórico existente.
- 1.7.4. Emitir relatórios de integração detalhados com o sistema orçamentário, incluindo valores de empenhos e encargos patronais.
- 1.7.5. Flexibilizar configurações da folha conforme a metodologia utilizada pelo órgão.
- 1.7.6. Controlar múltiplos vínculos empregatícios de servidores, permitindo configurar contratos e vínculo principal.
- 1.7.7. Possibilitar a organização de cálculos por lotes, com processamento em grupo e ajustes manuais para eventos específicos.
- 1.7.8. Gerar guias e arquivos específicos para GFIP, GRRF, RAIS, CAGED e demais obrigações legais.
- 1.7.9. Emitir relatórios detalhados de contribuição patronal, INSS, FGTS e valores relacionados aos servidores.
- 1.7.10. Bloquear a folha de pagamento para evitar alterações após o processamento.
- 1.7.11. Emitir comprovantes de rendimentos.
- 1.7.12. Permitir o cadastramento de eventos periódicos vinculados à folha de pagamento, como consignações, gerados automaticamente para períodos determinados.
- 1.7.13. Possuir um módulo de cadastro de eventos e verbas, permitindo que os cálculos sejam configurados diretamente pelo usuário, sem necessidade de alterações no sistema.
- 1.7.14. Oferecer cadastro de bancos com informações pré-configuradas, contendo dados dos bancos existentes.
- 1.7.15. Permitir o cadastro de agências bancárias, incluindo informações como nome da agência, banco, contatos e responsável.
- 1.7.16. Permitir o cadastro de contas da entidade, com campos para nome da conta, número da conta, tipo, banco e número do convênio para pagamento.
- 1.7.17. Permitir a inclusão de variáveis na folha de pagamento, como horas extras, faltas e prêmios, podendo ser inseridas em valores ou percentuais.
- 1.7.18. Armazenar toda a vida funcional dos empregados de forma histórica, mantendo informações organizadas por competência, com possibilidade de gerar relatórios detalhados sobre cargos, dados bancários, centro de custo e regime a qualquer momento.
- 1.7.19. Em casos de recontração, permitir o reaproveitamento de dados de forma individual ou em grupo, possibilitando a recontração de múltiplos registros ao mesmo tempo.
- 1.7.20. Permitir a parametrização de um limite máximo de tempo de serviço (em anos) por funcionário.
- 1.7.21. Possibilitar a exoneração em lote, com filtros por cargo, centro de custo, regime e local de trabalho.

- 1.7.22. Oferecer uma rotina para progressão automática de nível e referência, configurada com base no tempo de serviço definido pelo usuário.
- 1.7.23. Processar automaticamente a folha de pagamento de pensão alimentícia, com o desconto correspondente aplicado ao funcionário.
- 1.7.24. Possuir uma funcionalidade para lançamentos coletivos de eventos periódicos, com opções de aplicação por cargo, regime, centro de custo, unidade ou para todos os funcionários.
- 1.7.25. Permitir o reajuste salarial coletivo, aplicável por faixas de valores, cargo, nível e referência, utilizando percentual, valor fixo ou valor adicional configurável. O sistema deve possibilitar a vinculação do reajuste a uma lei específica e anexar o ato/documento ao cargo correspondente.
- 1.7.26. Exibir a composição detalhada das bases de cálculo de cada evento processado na folha de pagamento por funcionário.
- 1.7.27. Permitir a importação de arquivos magnéticos provenientes de empresas consignatárias.
- 1.7.28. Oferecer relatórios detalhados da folha de pagamento, demonstrando os valores pagos e os respectivos descontos, incluindo informações como bases de cálculo do INSS, IRRF e previdência própria, jornada de trabalho, regime, cargo, banco, agência e conta bancária, entre outros.
- 1.7.29. Manter cadastro completo de servidores, conforme exigências do Ministério do Trabalho, permitindo dispensa do livro de registro.
- 1.7.30. Permitir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento.
- 1.7.31. Cadastrar tipos de documentos na admissão, bem como planos previdenciários, cargos e níveis salariais para gestão de carreiras e progressões.
- 1.7.32. Gerenciar planos de carreira horizontal e vertical.
- 1.7.33. Controlar vagas disponíveis por cargo, secretaria, centro de custo ou regime contratual, com controle de escolaridade exigida.
- 1.7.34. Gerenciar concursos públicos e processos seletivos, incluindo cadastro de cursos de capacitação com carga horária e áreas de conhecimento.
- 1.7.35. Gerir vales-transportes, empréstimos e outros benefícios, com integração automatizada de dados enviados por bancos.
- 1.7.36. Registrar movimentações de pessoal, como admissões, rescisões, afastamentos, alterações de cargo e progressões salariais, mantendo histórico detalhado.
- 1.7.37. Registrar movimentações relacionadas a prorrogação de contratos temporários, reintegração e reversão de rescisões ou aposentadorias.
- 1.7.38. Cadastrar e acompanhar processos judiciais e reclamações trabalhistas de servidores.
- 1.7.39. Controlar informações de pensionistas, incluindo observações e encerramento de pensões, com cálculo automatizado dos valores.
- 1.7.40. Controlar atos administrativos.
- 1.7.41. Gerenciar e registrar faltas.
- 1.7.42. Configurar afastamentos, períodos aquisitivos de férias e licença-prêmio, além de regras para moléstias graves e isenção de impostos.
- 1.7.43. Gerenciar o tempo de averbação (tempo de contribuição) e o tempo de serviço.
- 1.7.44. Simular cenários de aposentadoria.
- 1.7.45. Emitir relatórios, incluindo:
 - 1.7.46. Relação de servidores com férias a vencer.
 - 1.7.47. Relação de servidores com férias vencidas.
 - 1.7.48. Histórico financeiro do servidor.
 - 1.7.49. Cadastrar sindicatos de classe.
- 1.7.50. Disponibilizar um gerador de relatórios com interface amigável em português, permitindo organização, configuração de acesso por usuários e exportação em formatos como PDF com assinatura digital e Excel.
- 1.7.51. Salvar relatórios com preenchimento automático de parâmetros como ano, entidade e data corrente.
- 1.7.52. Permitir o agrupamento de relatórios por classificação e a configuração de permissões de acesso aos mesmos.
- 1.7.53. Exibir o histórico de movimentações no cadastro dos funcionários.
- 1.7.54. Disponibilizar atendimento online para suporte e orientação sobre as funcionalidades do sistema.
- 1.7.55. Gerar informações completas e compatíveis com o e-Social, assegurando conformidade com todas as obrigações legais e estatutárias.
- 1.7.56. Permitir integração digital consolidada para envio de dados trabalhistas, previdenciários e fiscais ao sistema e-Social, em conformidade com a Emenda Constitucional nº 72/2013.
- 1.7.57. Centralizar informações, eliminando dados duplicados, para melhorar a eficiência da gestão pública.

- 1.7.58. Realizar a comunicação com o e-Social utilizando certificados digitais válidos (e-CPF ou e-CNPJ ICP Brasil, tipo A1 ou A3).
- 1.7.59. Processar inconsistências nos cadastros antes do envio ao e-Social, identificando campos obrigatórios por matrícula.
- 1.7.60. Disponibilizar tela para consultar inconsistências nos arquivos para envio ao e-Social.
- 1.7.61. Envio de Eventos ao e-Social:
- 1.7.62. Empregador e Tabelas:
- 1.7.63. S-1000: Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público.
- S-1005: Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos.
 - S-1010: Tabela de Rubricas.
 - S-1020: Tabela de Lotações Tributárias.
 - S-1070: Tabela de Processos Administrativos/Judiciais.
- 1.7.64. Eventos Não Periódicos:
- 1.7.65. S-2200: Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador.
- S-2205: Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.
 - S-2206: Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária.
 - (E demais eventos mencionados no detalhamento).
- 1.7.66. Folhas de Pagamento:
- 1.7.67. S-1200: Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.
- (E demais eventos mencionados no detalhamento).
- 1.7.68. Segurança e Saúde do Trabalhador:
- 1.7.69. S-2210: Comunicação de Acidente de Trabalho.
- S-2220: Monitoramento da Saúde do Trabalhador.
 - S-2240: Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos.
- 1.8. MÓDULO/APLICATIVO DE PROTOCOLO**
- 1.8.1. Garantir integração total com os demais módulos do sistema.
- 1.8.2. Facilitar o acompanhamento detalhado de todos os processos registrados no setor responsável.
- 1.8.3. Permitir cadastrar o servidor encarregado pela tramitação de cada processo.
- 1.8.4. Oferecer cadastro completo das partes envolvidas, incluindo contribuintes, interessados, procuradores e órgãos judiciais.
- 1.8.5. Habilitar o registro de processos com informações sobre suas fases, audiências, prazos, compromissos e tarefas relacionadas.
- 1.8.6. Criar uma agenda vinculada aos processos, permitindo anotações de compromissos, tarefas e prazos de forma organizada.
- 1.8.7. Controlar e monitorar o andamento dos processos por meio de um fluxo dinâmico e atualizado.
- 1.8.8. Restringir o acesso ao sistema conforme os níveis de permissão de cada usuário.
- 1.8.9. Emitir alertas sobre o recebimento de novos processos para os usuários responsáveis.
- 1.8.10. Gerar relatórios detalhados de processos protocolados, com opções de filtro por setor de origem, setor de destino e período de criação.
- 1.8.11. Possibilitar a configuração de quais setores podem solicitar a abertura de novos processos.
- 1.8.12. Emitir o histórico completo de tramitações de cada processo.
- 1.8.13. Gerar listagens dos processos registrados no sistema, com categorização por tipo, setor responsável e outras informações relevantes.
- 1.8.14. Possuir um calendário mensal integrado para organização de atividades relacionadas aos processos.
- 1.8.15. Oferecer acompanhamento detalhado e atualizado de todas as demandas registradas no sistema, incluindo objetos e garantias.
- 1.8.16. Gerenciar e visualizar a relação de tipos de processos registrados, facilitando a categorização e análise.
- 1.8.17. Permitir a gestão centralizada e integrada de compromissos, prazos e tarefas vinculadas aos processos em andamento.
- 1.9. MÓDULO/APLICATIVO DE GED (DIGITALIZAÇÃO ELETRÔNICA)**
- 1.9.1. Permitir o cadastramento de novos documentos diretamente no ambiente do GED, com operação totalmente on-line.
- 1.9.2. Garantir a gestão de permissões para pastas e documentos, restringindo o acesso a informações confidenciais somente a usuários autorizados.
- 1.9.3. Monitorar o quantitativo de pastas, arquivos e o número de páginas associadas.
- 1.9.4. Permitir a criação de palavras-chave para indexação, facilitando a localização de documentos com rapidez e precisão.

- 1.9.5. Oferecer a digitalização em lote de documentos, com envio automatizado de grupos de arquivos para o sistema.
- 1.9.6. Possibilitar o envio de documentos diretamente pelo sistema, utilizando integração com e-mail.
- 1.9.7. Automática (OCR): Converter imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres editáveis e pesquisáveis.
- 1.9.8. Manual: Indexar documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, entre outros critérios.
- 1.9.9. Permitir a exportação de documentos para diversos formatos, incluindo PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS.
- 1.9.10. Realizar buscas por qualquer palavra contida nos documentos, utilizando o recurso de Full Text Search.
- 1.9.11. Controle de permissões para impressão e salvamento de documentos.
- 1.9.12. Estruturação de pastas em formato de árvore para organização hierárquica.
- 1.9.13. Integração com todos os módulos do sistema.
- 1.9.14. Lixeira administrativa para restauração de documentos excluídos.
- 1.9.15. Registro de logs de acesso dos usuários.
- 1.9.16. Controle detalhado de acesso com base em perfis de usuários.
- 1.9.17. Recursos de zoom para melhor visualização de documentos.
- 1.9.18. Interface e manuais disponibilizados em português do Brasil.
- 1.9.19. Suportar a visualização de documentos nos formatos JPG, GIF, PNG, BMP e PDF.

1.1. MÓDULO/APLICATIVO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TRANSPARENCIA PÚBLICA DE RECEITA E DESPESA DA LEI 131/2009 (SIAFIC) E INTERNET BANKING. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.

- 1.1.2. Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos.
- 1.1.3. Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados
- 1.1.4. Propiciar cadastro do PPA com programas, objetivos, metas, iniciativas, órgãos e unidade orçamentária receitas, despesas;
- 1.1.5. Propiciar cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- 1.1.6. Propiciar cadastro da Lei Orçamentária Anual – LOA com a Fixação da Despesa e Previsão da Receita;
- 1.1.7. Propiciar o registro de produto, ação, órgão, unidade orçamentária;
- 1.1.8. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.
- 1.1.9. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
- 1.1.10. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
- 1.1.11. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
- 1.1.12. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- 1.1.13. Propiciar ao usuário cadastrar as ações de governo conforme necessidade da entidade e informar seu número, seu tipo, sua descrição e finalidade.
- 1.1.14. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação.
- 1.1.15. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.
- 1.1.16. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

- 1.1.17. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser apresentados seu respectivo status.
- 1.1.18. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
- 1.1.19. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- 1.1.20. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a data, seu valor, sua finalidade e sua fonte de recurso.
- 1.1.21. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
- 1.1.22. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de bloqueios de despesas.
- 1.1.23. Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
- 1.1.24. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 1.1.25. Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "concedido", "comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos".
- 1.1.26. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
- 1.1.27. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações que facilitem a análise.
- 1.1.28. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
- 1.1.29. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções.
- 1.1.30. Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento e prestação de contas de adiantamento.
- 1.1.31. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.
- 1.1.32. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- 1.1.33. Propiciar aos usuários interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos.
- 1.1.34. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- 1.1.35. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- 1.1.36. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua Condição.
- 1.1.37. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- 1.1.38. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- 1.1.39. Propiciar ao usuário realizar as retenções da entidade, podendo ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- 1.1.40. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.

- 1.1.41. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores, permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- 1.1.42. Propiciar ao usuário cadastrar programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seus Objetivos, com listagem dinâmica.
- 1.1.43. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- 1.1.44. Propiciar o cadastro de unidades de medidas.
- 1.1.45. Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- 1.1.46. Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
- 1.1.47. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.
- 1.1.48. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 1.1.49. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 1.1.50. Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- 1.1.51. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas.
- 1.1.52. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 1.1.53. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- 1.1.54. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Apenas Saldo Atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- 1.1.55. Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE;
- 1.1.56. Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS;
- 1.1.57. Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o e-Social;
- 1.1.58. Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para a MSC;
- 1.1.59. Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
- 1.1.60. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- 1.1.61. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- 1.1.62. Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.
- 1.1.63. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- 1.1.64. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- 1.1.65. Propiciar ao usuário realizar pesquisar dos convênios cadastrados.
- 1.1.66. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 1.1.67. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º, alínea III LRF.
- 1.1.68. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- 1.1.69. Possibilitar a disponibilidade em tempo real, on-line, dos dados da Lei Complementar nº 131 (Receita, Despesa e Diárias);
- 1.1.70. Propiciar que o acesso aos dados da Lei Complementar nº 131, seja livre a população, sem a necessidade de realização de cadastro para obtenção de login e senha para acesso;
- 1.1.71. Propiciar, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.

- 1.1.72. Propiciar, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.
- 1.1.73. Propiciar, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto
- 1.1.74. Propiciar, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.
- 1.1.75. Propiciar, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal de benefícios previdenciários.
- 1.1.76. Propiciar, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e a identificação pelo número de inscrição no CPF ou no CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.
- 1.1.77. Propiciar, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.
- 1.1.78. Propiciar, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.
- 1.1.79. Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na Lei Orçamentária Anual.
- 1.1.80. Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma prevista na legislação, quando for o caso.
- 1.1.81. Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários.
- 1.1.82. Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.
- 1.1.83. Propiciar o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados;
- 1.1.84. Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada; e
- 1.1.85. Propiciar a emissão de documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.
- 1.1.86. Propiciar a integração com sistemas estruturantes do mesmo fornecedor ou de fornecedor distinto;
- 1.1.87. Propiciar a disponibilização em meio eletrônico de acesso público deve observar os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2018);
- 1.1.88. Propiciar controle dos limites estabelecidos na LOA e suas alterações;
- 1.1.89. Propiciar alterações orçamentária através de crédito especial, transposição, remanejamento;
- 1.1.90. Possuir dispositivo para solicitação, análise, aprovação de despesa;
- 1.1.91. Propiciar funcionalidade que permita solicitar empenho quando se tratar de despesa por meio de Ata de Registro de Preços;
- 1.1.92. Possuir funcionalidade para registro dos Restos a Pagar;
- 1.1.93. Propiciar mecanismos de realização da conciliação eletrônica, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo:
- 1.1.94. Tela comparativa de lançamentos;
- 1.1.95. Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se
- 1.1.96. pretende conciliar;

- 1.1.97. Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes
- 1.1.98. entre a movimentação contábil e bancária;
- 1.1.99. Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças;
- 1.1.100. Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.
- 1.1.101. Propiciar função de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo de pagamento deseja efetuar a exemplo de retenção, RP, liquidação;
- 1.1.102. O NET BANKING deve possuir campos para informar os dados bancários, qual é o serviço a ser utilizado, qual a obrigação que está sendo quitada, data da operação, entre outros;
- 1.1.103. Possuir funcionalidade que permita fazer a projeção do orçamento do exercício seguinte com base no orçamento do ano anterior podendo ser com valores zerados, valores iguais ou valores atualizados;
- 1.1.104. Propiciar mecanismo que permita efetuar o registro de cotas orçamentária;
- 1.1.105. Propiciar mecanismo que permita efetuar o registro de cotas financeiro;
- 1.1.106. Propiciar mecanismo que permita efetuar o registro da programação financeira;
- 1.1.107. Propiciar mecanismo que permita efetuar o remanejamento orçamentário;
- 1.1.108. Permitir total compatibilidade com as obrigações, requisitos e funcionalidades exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do estado da Bahia – TCM, atendendo suas diversas normativas a exemplo da Resoluções 1060/05, 1282/09, entre outras;
- 1.1.109. Permitir total compatibilidade com as obrigações, requisitos e funcionalidades exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN atendendo suas diversas normativas a exemplo MCASP, PCASP entre outras;
- 1.1.110. Possuir os requisitos para padronização dos procedimentos e política contábil com utilização em base única para todos os órgãos;
- 1.1.111. Atender todos os Poderes e órgãos do município;

1.2. MÓDULO/APLICATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 1.9.20. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Informações Gerenciais no que couber;
- 1.9.21. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até a execução, registrando e controlando os dados de cada fase;
- 1.9.22. Registrar a Publicação do processo;
- 1.9.23. Registrar Emissão do mapa comparativo de preços;
- 1.9.24. Registrar Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das Propostas;
- 1.9.25. Registrar Interposição de recurso;
- 1.9.26. Registrar Anulação e revogação;
- 1.9.27. Registrar Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
- 1.9.28. Registrar Parecer jurídico;
- 1.9.29. Registrar Homologação e adjudicação;
- 1.9.30. Registrar Autorizações de fornecimento;
- 1.9.31. Registrar Contratos e aditivos;
- 1.9.32. Registrar Solicitação de empenho;
- 1.9.33. Permitir integração com plataforma de licitações na forma eletrônica;
- 1.9.34. Propiciar o cadastro do Estudo Técnico Preliminar – ETP, com campos para alimentação de dados e informações do respectivo processo;
- 1.9.35. Possuir funcionalidade para solicitação de fornecimento;
- 1.9.36. Possuir funcionalidade que permita a análise destas solicitações, podendo aprovar, reprovar ou requerer mais informações;
- 1.9.37. Possuir mecanismo que permita o acompanhamento e controle das autorizações de fornecimento;
- 1.9.38. Possuir funcionalidade que integre as informações de forma que permita fazer a gestão das compras e serviços, originários de quaisquer modalidades, acompanhando desde a emissão das solicitações de fornecimento até a entrega do bem ou serviço;
- 1.9.39. Possuir funcionalidade que permita o registro dos materiais por grupo, classe ou item;
- 1.9.40. O sistema deverá consolidar as várias solicitações das secretarias quando se tratar de itens para um mesmo objeto;
- 1.9.41. Possibilitar consulta aos fornecedores tanto por meio da licitação quanto através dos itens;
- 1.9.42. Deverá possuir mecanismo de controle para que as despesas sejam processadas dentro de suas modalidades definidas em lei, evitando fragmentação;
- 1.9.43. Deverá possuir mecanismo de controle para que o usuário determine previamente o limite mensal para o gasto por unidade orçamentária;
- 1.9.44. A ferramenta deverá possuir comando para importar editais e contratos da Administração Municipal ou manter em seu banco de dados modelos padronizados e atualizados disponíveis para utilização;

- 1.9.45. Os modelos de editais e contratos disponibilizados no sistema deverão ser editáveis.
- 1.9.46. Possuir mecanismo que permita gerar arquivo das planilhas descritivas dos materiais e/ou serviços para envio aos fornecedores para cotação de preços de modo a subsidiar futuras contratações;
- 1.9.47. Possuir mecanismo que permita arquivo das planilhas descritivas constantes no Termo de Referência do edital para subsidiar proposta de preços dos licitantes, reformulações e futuro contrato;
- 1.9.48. Propiciar funcionalidade que facilite a pesquisa de preço em contratações anteriores tanto buscando pelo fornecedor como também por produto;
- 1.9.49. Possuir funcionalidade que emita os relatórios nos moldes exigidos pela legislação para órgãos de controle;
- 1.9.50. Produzir relatórios de conferência das possíveis inconsistências para correção prévia antes de gerar os relatórios oficiais;
- 1.9.51. Propiciar o registro de aditivos com os itens requisitados por centro de custo;
- 1.9.52. Possuir funcionalidade onde possa lançar cadastrar contratos anteriores;
- 1.9.53. Propiciar função que permita copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado;
- 1.9.54. Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta;
- 1.9.55. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- 1.9.56. Identificar uma requisição de compra para o caso de serviço ou produto.
- 1.9.57. Controlar as requisições pendentes.
- 1.9.58. Verificar e acompanhar a situação das requisições, possibilitando controlar as liberações, ou reprovações das requisições para atendimento.
- 1.9.59. Permitir registrar as coletas de preços pesquisadas pela entidade, tendo uma rotina para identificar o menor preço
- 1.9.60. Permitir coleta de preços por lotes.
- 1.9.61. Permitir montar os itens do processo administrativo e licitatório por lotes.
- 1.9.62. Não permitir alterar a descrição do material após sua utilização.
- 1.9.63. Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil.
- 1.9.64. Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil.
- 1.9.65. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- 1.9.66. Poder separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- 1.9.67. Permitir o controle de permissões dos usuários com níveis diferente de acesso;
- 1.9.68. Possuir tela de cadastro de DFD (Documento de Formalização de Demanda) onde deve ser cadastrado os dados tais como justificativa, objeto, itens dotação dentre outros,
- 1.9.69. Propiciar a consolidação das DFD's para a realização da cotação das demandas do objeto;
- 1.9.70. Possuir integração entre o PCA e a DFD;
- 1.9.71. Propiciar integração de todas as fases com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;
- 1.9.72. Propiciar a integração com o SIGA do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM.

5.12. MÓDULO/APLICATIVO GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 5.12.1. Propiciar a função de parâmetro para configuração das funções e requisitos;
- 5.12.2. Propiciar a integração com o módulo de contabilidade;
- 5.12.3. Deverá disponibilizar função para controle e gerenciamento das publicações dos contratos;
- 5.12.4. Possibilitar o cadastro do contrato, número do processo da licitação ou da contratação direta e a modalidade escolhida;
- 5.12.5. Possibilitar a descrição do objeto, data de assinatura, número do processo que originou e sua respectiva base legal;
- 5.12.6. Possuir função que permita registros para verificação dos valores iniciais do contrato ou convênio, seus acréscimos ou supressões e saldos;
- 5.12.7. Possuir mecanismo de busca do fornecedor no cadastro do Município;
- 5.12.8. Conter campo específico para o registro das certidões do contrato com os dados da emissão, respectivas validades, tipo e número;
- 5.12.9. Possibilitar ao usuário efetuar o registro do fiscal de contrato nos termos da legislação vigente, veiculando seu nome, CPF e Secretaria;
- 5.12.10. Possuir funcionalidade que permita a inserção e registro das publicações do contrato, respectivas datas e meios oficiais onde foram publicados.
- 5.12.11. Possibilitar o registro da Unidade Gestora a qual o contrato está veiculado, sua respectiva dotação orçamentária, fonte de recursos e valores;
- 5.12.12. Possibilitar o registro das informações do parecer jurídico e o responsável por sua emissão, data e numeração;
- 5.12.13. Permitir que sejam anexados em campo específico, arquivos oficiais inerentes ao contrato, bem como seu download;
- 5.12.14. Possuir função de exclusão dos arquivos em caso de erro;

- 5.12.15. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 5.12.16. Possibilitar a gestão da data de término do contrato, impedindo sua execução após o vencimento;
- 5.12.17. Registrar pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando o responsáveis por sua emissão;
- 5.12.18. Propiciar o controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
- 5.12.19. Propiciar o registro do contrato de licitação ou contratação direta;
- 5.12.20. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
- 5.12.21. Permitir a inclusão e armazenamento de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
- 5.12.22. Emitir relatório de alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
- 5.12.23. Disponibilizar solução em compatibilidade com o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, ou outros órgãos fiscalizadores, quando for o caso, atendendo a legislação vigente, de modo a promover a transferência de dados sem erros ou falhas;
- 5.12.24. Propiciar a integração com Portal do cidadão;
- 5.12.25. Propiciar a integração com Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- 5.12.26. Conter mecanismo para cancelamento do contrato com campo para exposição dos motivos, registro de multas, indenizações, identificação do contrato, data e tipo de rescisão;
- 5.12.27. Conter mecanismo para cancelamento do aditivo com campo para exposição dos motivos, identificação de número e objeto do convênio e data.
- 5.12.28. Propiciar o registro das publicações dos contratos e convênios;
- 5.12.29. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 5.12.30. Possuir mecanismo que registre ajustes aos convênios, quer seja aditivo de supressão ou acréscimos, rerratificações ou apostilamentos;
- 5.12.31. Possuir mecanismo que registre ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.
- 5.12.32. Possuir mecanismo de alerta aos usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas ao cadastro de cada fornecedor ou prestador de serviços;
- 5.12.33. Possuir mecanismo de alerta aos usuários, emitindo aviso em tela, de vencimento do contrato ou registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada pelo responsável;
- 5.12.34. Possuir mecanismo de alerta aos usuários, através de Email, de vencimento do contrato ou registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada pelo responsável;
- 5.12.35. Permitir a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de Ordens de fornecimento parciais para quaisquer unidades administrativas da Prefeitura;
- 5.12.36. Registrar os aditamentos de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
- 5.12.37. Dispor de funcionalidade para registro dos diversos tipos de contratos;
- 5.12.38. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
- 5.12.39. Emitir relatórios analíticos e sintéticos dos convênios;
- 5.12.40. Emitir relatórios de contratos vigentes no exercício;
- 5.12.41. Emitir relatórios de contratos analítico
- 5.12.42. Emitir relatórios de contratos que não foram empenhados;
- 5.12.43. Emitir relatórios de contratos por unidade orçamentária;
- 5.12.44. Emitir relatórios de contratos empenhados e outros;
- 5.12.45. Emitir outros relatórios com filtros detalhados que permita análise e controle dos contratos e convênios;
- 5.12.46. Possui funcionalidade para registro de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores do rendimento e manter descrição do histórico durante o ano;
- 5.12.47. Possuir ferramenta que permita alertar sobre a necessidade de aditamento ou redução de contrato, tendo como base a análise o consumo previsto e o consumo efetivado;
- 5.12.48. Possuir ferramenta que permita efetuar a atualização do saldo do convênio conforme for empenhado;
- 5.12.49. Permitir ao usuário a emissão de relatórios para ajustes de convênios e de vencimento dos mesmos;
- 5.12.50. Possuir funcionalidade de controle, mantendo sempre na tela principal um resumo do convênio acessado, com seu saldo existente, rendimentos, ajustes e valor;
- 5.12.51. Permitir ao usuário o a identificação dos participantes do convênio, sua categoria, códigos e outros dados; B

5.13. MÓDULO/APLICATIVO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 5.13.1. Deve ser totalmente Integrado a Solução de Gestão Educacional.
- 5.13.2. Deve possuir Informativos (notícias).
- 5.13.3. Deve possuir Banco de projetos/programas.
- 5.13.4. Deve possuir Galeria de fotos.

- 5.13.5. Deve possuir Galeria de vídeos.
- 5.13.6. Deve possuir Links.
- 5.13.7. Deve possuir Banners.
- 5.13.8. Deve possuir Publicações oficiais.
- 5.13.9. Deve possuir Relação das escolas da rede municipal com informações de endereço, gestor, etapas de ensino, infraestrutura.
- 5.13.10. Deve permitir agendar o período (data início e data fim) da publicação dos conteúdos informativos, links, banners.
- 5.13.11. Deve permitir inserir ícones de acesso a redes sociais da instituição.
- 5.13.12. Deve possuir Painel de indicadores com gráficos com distribuição das etapas de ensino por escola, taxa de distorção idade/etapa, evolução das matrículas por ano letivo, distribuição das matrículas por turno, distribuição das matrículas por etapa, motivos de evasão escolar e motivos de transferências.
- 5.13.13. Deve disponibilizar link para acesso ao portal do professor;
- 5.13.14. Deve disponibilizar link para acesso ao portal do aluno e responsáveis
- 5.13.15. Deve disponibilizar função de Ouvidoria (Dúvidas, Reclamações, Sugestões) que seja administrador por parte da Gestão da Secretaria de Educação.
- 5.14. **MÓDULO/APLICATIVO PRÉ MATRÍCULA**
 - 5.14.1. O processo deverá possibilitar a matrícula para novo ano para os alunos ativos.
 - 5.14.2. Deverá existir um passo-a-passo orientador para que o usuário possa dirimir as dúvidas durante o preenchimento do cadastro referente a pré-matrícula.
 - 5.14.3. Selecionar com preferência do Responsável para a pré-matrícula na localização da unidade educacional pretendida, o Software acatará a preferência, porém não garantirá esta escolha do responsável.
 - 5.14.4. O Software deve permitir aos Responsáveis o cadastro “On-Line” das informações do aluno e do(s) responsável (eis) com validação do curso pretendido com as informações obrigatórias mínimas.
 - 5.14.5. Permitir cadastrar os dados de doença(s), alergia(s), cuidados específicos que o aluno possui estes dados comporão o cadastro com emissão do registro destas situações para assinatura do responsável.
 - 5.14.6. Permitir interromper a matrícula durante seu cadastro, e continuar de onde parou sem perda de informações.
 - 5.14.7. Permitir realizar registro e controle da entrega dos documentos ou não solicitados pela unidade de ensino.
 - 5.14.8. Preenchimento de todas as informações necessárias à pré-matrícula pelo responsável e encaminhamento de respostas via e-mail para o responsável de forma automática.
 - 5.14.9. Permitir controlar períodos inicial e final de rematrículas com gestão feita pela própria Prefeitura.
- 5.15. **MÓDULO/APLICATIVO MATRÍCULA COM VALIDAÇÃO DE CENSO**
 - 5.15.1. Deve permitir informar a quantidade de vagas disponíveis para as turmas na matrícula com base em cadastro parametrizável em conformidade com a Portaria de Matrícula.
 - 5.15.2. Deve permitir matrícula da rede ensino do município.
 - 5.15.3. Deve permitir matrícula de alunos novos.
 - 5.15.4. Deve permitir a escolha da unidade de ensino na qual o aluno deseja estudar, mesmo que o processo de matrícula aconteça em unidade de ensino diferente da desejada.
 - 5.15.5. Deve permitir cadastrar a foto do aluno e dos Responsáveis através de captura pela webcam ou como arquivo físico no ato da matrícula.
 - 5.15.6. Deve permitir realizar a matrícula por turma.
 - 5.15.7. Deve permitir matrícula para alunos especiais.
 - 5.15.8. Deve permitir informar no momento da matrícula se o aluno não está enquadrado na faixa etária estabelecida pelo município para a série desejada.
 - 5.15.9. Deve permitir controle dos responsáveis Didático e Acompanhante com captura de foto.
 - 5.15.10. Deve possibilitar a visualização de histórico de matrículas do aluno com sua situação pedagógica.
 - 5.15.11. Deve permitir realizar matrícula em turmas multisseriadas identificando a série real do aluno.
 - 5.15.12. Deve disponibilizar controle automático da data de matrícula com base na data de corte CENSO.
 - 5.15.13. Deve possibilitar a indicação de numeração e/ou tamanho dos itens que compõem o fardamento que o aluno irá receber.
 - 5.15.14. Deve possibilitar indicar a escola de origem do aluno.
 - 5.15.15. Deve possibilitar a escolha de disciplinas optativas no ato da matrícula do aluno.
 - 5.15.16. Deve permitir controle de documentos exigidos e opcionais na matrícula por série.
 - 5.15.17. Deve conter cadastro dos documentos que o aluno deve apresentar por série e por ano na matrícula.
 - 5.15.18. Deve permitir a cadastrar dados do Censo Escolar do aluno no ato da matrícula.
 - 5.15.19. Deve validar os dados cadastrados do Censo Escolar do aluno conforme layout fornecido pelo INEP.
 - 5.15.20. Deve informar os campos com informações pendentes para o Censo Escolar do aluno no ato da matrícula.
 - 5.15.21. Deve possuir cadastro de anamnese do aluno.

- 5.15.22. Deve permitir construir dinamicamente um cadastro complementar de anamnese para ser utilizado na matrícula do aluno.
- 5.15.23. Deve permitir informar o hospital com telefone e endereço para qual o aluno deverá ser encaminhado em caso de emergência.
- 5.15.24. Deve permitir informar dados para contato alternativo em caso de emergência, caso os responsáveis não consigam ser encontrados.
- 5.15.25. Deve permitir informar dados de contato do médico que acompanha o aluno, caso o mesmo possua.
- 5.15.26. Deve permitir a identificação do usuário que registrou a matrícula.
- 5.15.27. Deve permitir validar os dados do aluno ao final da matrícula, demonstrando as pendências e documentos entregues.
- 5.15.28. Deve permitir a geração da ficha de matrícula para assinatura do responsável ao final do processo de matrícula.
- 5.15.29. Deve permitir a geração dos dados médicos para assinatura do responsável ao final do processo de matrícula.
- 5.15.30. Deve permitir a geração do termo de autorização para uso da obra, imagem e voz do aluno para assinatura do responsável ao final do processo de matrícula.
- 5.15.31. Deve possuir um painel com atualização automática para acompanhar os alunos que estão sendo matriculados em todas as escolas do município.
- 5.15.32. Deve possuir matrícula simplificada baseada no censo.
- 5.15.33. Deve possuir rotina de rematrícula em lote.
- 5.15.34. Deve permitir registrar a Vacinação dos colaboradores da SEDUC como professores, diretores entre outros.
- 5.16. **MÓDULO/APLICATIVO DE MATRÍCULA OFF-LINE**
- 5.16.1. Deve possibilitar a instalação do Software off-line nos softwares operacionais (Windows e Linux).
- 5.16.2. Deve possibilitar a matrícula dos alunos sem internet.
- 5.16.3. Deve permitir a importação dos dados de alunos do software on-line para o software off-line por intermédio de mídia externa.
- 5.16.4. Deve permitir a exportação dos dados de alunos do software off-line para o on-line por intermédio de um de mídia externa.
- 5.16.5. Deve possibilitar no software off-line ao usuário o controle sintético das matrículas dos alunos através de um resumo dos quantitativos de alunos diferenciando alunos do município e não.
- 5.16.6. Deve possibilitar matrícula de alunos da rede com dados quando o município tiver dados dos alunos a serem importados.
- 5.16.7. Deve permitir na matrícula off-line registra dados pessoais do aluno como nome, data de nascimento, RG, nomes das filiações, sexo, necessidades especiais, título de eleitor.
- 5.16.8. Deve permitir na matrícula offline sinalizar confirmação da entrega de documentos obrigatórios para matrículas definidos pela secretaria de educação.
- 5.16.9. Deve possibilitar na matrícula off-line a sinalização de qual fardamento e tamanho serão utilizados por um determinado aluno.
- 5.16.10. Deve possibilitar na matrícula off-line o registro de uma breve observação sobre um aluno.
- 5.16.11. Deve possibilitar no software off-line ao usuário o controle detalhado das matrículas dos alunos através de relatório que identifique o nome dos alunos por série / turma e seus quantitativos.
- 5.16.12. Deve possuir no software off-line relatórios comprobatórios da matrícula como Comprovante de Matrícula, Autorização de Uso de Imagem e Termo de Compromisso e Responsabilidade.
- 5.17. **MÓDULO/APLICATIVO - MÓBILE – AMBIENTE ALUNO/PROFESSOR/RESPONSÁVEL/GESTOR**
- 5.17.1. **MóBILE - AMBIENTE DO ALUNO**
- 5.17.1.1. Deve estar disponível na Apple Store e Play Store.
- 5.17.1.2. Deve permitir consulta à Agenda.
- 5.17.1.3. Deve permitir consulta às aulas.
- 5.17.1.4. Deve permitir consulta a Aulas do dia.
- 5.17.1.5. Deve permitir consulta ao Horário de Aulas.
- 5.17.1.6. Deve permitir consulta às Tarefas.
- 5.17.1.7. Deve permitir consulta ao Boletim.
- 5.17.1.8. Deve permitir consulta às faltas.
- 5.17.1.9. Deve permitir consulta à Biblioteca.
- 5.17.1.10. Deve permitir consulta aos Atendimento médico.
- 5.17.1.11. Deve permitir consulta aos Requerimentos.
- 5.17.1.12. Deve permitir consulta das ocorrências.
- 5.17.1.13. Deve permitir Alterar Senha.
- 5.17.1.14. Deve permitir Alterar Perfil do Usuário.

- 5.17.1.15. Deve permitir Alterar Ano Letivo Professor.
- 5.17.1.16. Deve permitir recebimento de Notificação Push.
- 5.17.1.17. Deve permitir o acesso a notícias para toda rede ou escola específica.
- 5.17.2. **Móvil - AMBIENTE DO PROFESSOR**
- 5.17.2.1. Deve estar disponível na Apple Store e Play Store.
- 5.17.2.2. Deve permitir consultar Agenda.
- 5.17.2.3. Deve permitir consultar o Carômetro.
- 5.17.2.4. Deve permitir consultar Minhas Aulas.
- 5.17.2.5. Deve permitir consultar Aulas do dia.
- 5.17.2.6. Deve permitir Editar Aula.
- 5.17.2.7. Deve permitir Cadastrar Aula.
- 5.17.2.8. Deve permitir atualizar Frequência do Aluno na Aula.
- 5.17.2.9. Deve permitir consultar Observações.
- 5.17.2.10. Deve permitir consultar Tarefas.
- 5.17.2.11. Deve permitir Editar Tarefa.
- 5.17.2.12. Deve permitir Cadastrar Tarefa.
- 5.17.2.13. Deve permitir consultar ocorrências.
- 5.17.2.14. Deve permitir Editar Ocorrência.
- 5.17.2.15. Deve permitir Cadastrar Ocorrência.
- 5.17.2.16. Deve permitir Alterar Senha.
- 5.17.2.17. Deve permitir alterar perfil do usuário.
- 5.17.2.18. Deve permitir Alterar Ano Letivo.
- 5.17.2.19. Deve permitir Alterar Estabelecimento.
- 5.17.2.20. Deve permitir alterar a foto do perfil.
- 5.17.2.21. Deve permitir o acesso a notícias para toda rede ou escola específica.
- 5.17.3. **Móvil - AMBIENTE DO RESPONSÁVEL**
- 5.17.3.1. Deve estar disponível na Apple Store e Play Store.
- 5.17.3.2. Deve permitir consultar Agenda do dependente selecionado.
- 5.17.3.3. Deve permitir consultar Aulas do dependente selecionado.
- 5.17.3.4. Deve permitir consultar Aulas do dia do dependente selecionado.
- 5.17.3.5. Deve permitir consultar o Horário de Aulas do dependente selecionado.
- 5.17.3.6. Deve permitir consultar Tarefas do dependente selecionado.
- 5.17.3.7. Deve permitir consultar o Boletim do dependente selecionado.
- 5.17.3.8. Deve permitir consultar as Faltas do dependente selecionado.
- 5.17.3.9. Deve permitir consultar a Biblioteca do dependente selecionado.
- 5.17.3.10. Deve permitir consultar o atendimento médico do dependente selecionado.
- 5.17.3.11. Deve permitir consultar Requerimentos do dependente selecionado.
- 5.17.3.12. Deve permitir consultar ocorrências do dependente selecionado.
- 5.17.3.13. Deve permitir Alterar Senha do seu perfil.
- 5.17.3.14. Deve permitir Alterar Perfil do Usuário.
- 5.17.3.15. Deve permitir Alterar Ano Letivo.
- 5.17.3.16. Deve permitir o acesso a notícias para toda rede ou escola específica.
- 5.17.4. **Móvil - INDICADORES (GESTOR)**
- 5.17.4.1. Deve estar disponível na Apple Store e Play Store.
- 5.17.4.2. Possuir controle de quantidade de unidade de escolas da rede.
- 5.17.4.3. Possuir gráfico de evolução de turmas (Número de turmas/ano, listando).
- 5.17.4.4. Possuir gráfico de evolução de professores / ano.
- 5.17.4.5. Possuir gráfico de evolução de matrículas (Número de matrículas/ano, listando).
- 5.17.4.6. Possuir gráfico de quantidade de alunos por escola.
- 5.17.4.7. Possuir gráfico de barras - Quantidade de alunos por curso.
- 5.17.4.8. Possuir gráfico de barras - Quantidade de alunos por série.
- 5.17.4.9. Possuir gráfico de pizza - Quantidade de alunos por faixa etária - (0 a 3, 4 a 5, 6 a 14, 15 a 18, 18+).
- 5.17.4.10. Possuir gráfico de quantidade de turmas por escola.
- 5.17.4.11. Possuir gráfico de pizza - Quantidade de estabelecimentos por zona (Urbana/Rural).
- 5.17.4.12. Possuir gráfico de quantidade de alunos com necessidades especiais (Possui/Não possui).
- 5.18. **MÓDULO/APLICATIVO PEDAGÓGICO E ACADÊMICO**
- 5.18.1. Deve possibilitar configuração das grades de disciplinas por curso, turma e série e ano.

- 5.18.2. Deve possibilitar controlar a localização das pastas dos alunos no arquivo físico.
- 5.18.3. Deve possibilitar cadastrar e configurar a estrutura acadêmica do curso, estrutura acadêmica da série e da turma.
- 5.18.4. Deve possibilitar a configuração e registro das faixas de horário de aula que comporão a grade.
- 5.18.5. Deve possibilitar cadastrar e configurar as grades de horários das turmas e associar as disciplinas e os professores na grade de horário.
- 5.18.6. Deve possibilitar uma transferência administrativa de aluno de uma turma para outra da mesma série.
- 5.18.7. Deve possibilitar uma transferência administrativa de um aluno de uma turma para outra de séries diferentes.
- 5.18.8. Deve possibilitar controle de requerimentos com seus deferimentos ou indeferimentos.
- 5.18.9. Deve possibilitar transferência de alunos entre escolas da rede municipal de ensino com aproveitamento das informações pedagógicas referentes aos alunos no ano letivo corrente com aplicação de deferimento e indeferimento.
- 5.18.10. Deve possibilitar não permitir que um aluno com transferência interna possa se matricular em outra unidade enquanto não ocorrer o julgamento da solicitação de transferência do aluno.
- 5.18.11. Deve possibilitar controlar evasão escolar com base no cancelamento de matrícula ou desistência do aluno.
- 5.18.12. Deve permitir cadastrar as ocorrências dos alunos, professores e agentes administrativos.
- 5.18.13. Deve permitir controlar os registros das visitas realizadas à família quanto à evasão escolar, rendimento escolar e comportamento do aluno e gerar relatórios sobre as visitas realizadas.
- 5.18.14. Deve permitir aplicar a suspensão no aluno.
- 5.18.15. Deve permitir replicar a estrutura acadêmica de uma escola para outra da rede de ensino.
- 5.18.16. Deve possibilitar a visualização analítica e sintética da situação acadêmica de todas as escolas em relatório único.
- 5.18.17. Deve possuir gráfico que representa quantos alunos utilizam transporte por tipo.
- 5.18.18. Deve possuir gráfico que representa quantos alunos utilizam transporte por zona urbana e rural.
- 5.18.19. Deve possuir gráfico que representa o cenário acadêmico da rede municipal e por escola.
- 5.18.20. Deve possuir gráfico que representa o cenário pedagógico final da rede municipal e por escola.
- 5.18.21. Deve possuir gráfico pedagógico comparativo de série com base em avaliações conceituais da rede municipal por escola e por eixo.
- 5.18.22. Deve possuir gráfico pedagógico comparativo de série com base em avaliações conceituais da rede municipal ou de uma escola, por habilidade.
- 5.18.23. Deve possuir gráfico que representa quantos alunos têm algum tipo de necessidade especial.
- 5.18.24. Deve possuir gráfico contendo a quantidade de turmas por curso.
- 5.18.25. Deve possibilitar ao gestor em um único relatório ter conhecimento de informações de determinada escola como: Nome dos servidores vinculados por ano, quais professores lecionam em determinadas turmas, quantidade de alunos matriculados por série e de forma geral, quantidade de alunos por situação acadêmica, quantidade de alunos por situação pedagógica, grade de horário das turmas com os professores vinculados.
- 5.18.26. Deve possuir Dashboard contendo as seguintes informações: Número de escolas ativas em determinado ano, quantidade de turmas, quantidade de professores, quantidade de alunos matriculados e gráfico para representar a capacidade de vagas vs ocupação por rede ou escola.
- 5.18.27. Deve possuir Dashboard contendo as seguintes informações: Número de escolas ativas por zona rural e urbana, número de escolas em área indígena e quilombola, quantidade de turmas da rede, quantidade de colaboradores, quantidade de alunos com necessidade especial, quantidade de alunos que utilizam transporte, Visão Pedagógica, Visão Acadêmica, quantidade de matrículas por curso e zona, Quantidade vagas por Curso e Zona.
- 5.18.28. Deve possuir relatório que forneça comparativo de níveis de aprendizado por escola ou rede, em formato percentual ou quantitativo.
- 5.18.29. Deve possuir menu dinâmico, que possa ser manipulado via software para adicionar ou remover itens.
- 5.18.30. Deve permitir reprocessar a fórmula de notas utilizada automaticamente para toda a rede de ensino.
- 5.18.31. Deve permitir vincular disciplinas ao aluno com base nas alterações da grade em qualquer momento do ano letivo.
- 5.18.32. Deve possuir relatório para o planejamento estratégico da Secretaria de Educação por escola contendo quantidade de matrículas, abandonos, transferências, além dos percentuais de aprovação, reprovação e abandono.
- 5.18.33. Deve possuir relatório para o planejamento estratégico da Secretaria de Educação por escola contendo quantidade de matrículas por faixa etária.
- 5.18.34. Deve possuir relatório para o planejamento estratégico da Secretaria de Educação por escola contendo quantidade de matrículas e distorções de idade por série.
- 5.18.35. Deve possibilitar a emissão do histórico escolar emitindo às grades de séries do EJA, permitindo personalização por aluno.
- 5.18.36. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, O Software deve permitir a configuração dinâmica da grade de séries do EJA, indicando para cada série, se pertence aos anos iniciais ou anos finais, para possibilitar a emissão completa e personalizada do histórico escolar.

- 5.18.37. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, a fórmula deve permitir a configuração da média do boletim, nota máxima, média de recuperação, média necessária para encaminhamento ao conselho de classe e quantidade máxima de disciplinas em conselho.
- 5.18.38. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, a fórmula deve permitir configurar para qual situação o aluno será encaminhado ao atingir o limite de faltas.
- 5.18.39. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, a fórmula deve permitir a associação de etapas do ano letivo (Unidades, trimestres).
- 5.18.40. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, as etapas da fórmula que devem permitir configuração de peso das notas, se possui conselho, se é uma recuperação (final ou paralela) e se é uma prova final.
- 5.18.41. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, as etapas da fórmula que devem permitir associação de avaliações.
- 5.18.42. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, as avaliações das etapas de uma fórmula devem permitir configuração de nota máxima, peso, se a mesma substituirá a nota da etapa, se substitui a menor nota do aluno, e se complementa a nota da etapa.
- 5.18.43. Deve possibilitar o registro do planejamento das aulas e o registro da execução do conteúdo programático pelo professor.
- 5.18.44. Deve permitir registrar conselho de classe, com controle e cadastro dos integrantes do conselho de classe.
- 5.18.45. Deve controlar informações, sintética e analítica, sobre alunos matriculados, reservados, transferidos, desistentes e números de vagas na Coordenação Pedagógica por unidade de ensino.
- 5.18.46. Deve possibilitar digitação de notas dos alunos por etapa e por avaliação.
- 5.18.47. Deve possuir avaliações descritivas e conceituais de forma configurável.
- 5.18.48. Deve possibilitar o cadastro das respostas de avaliações descritivas e conceituais dos alunos.
- 5.18.49. Deve permitir controlar o período de avaliação de cada curso no bimestre, trimestre, semestre e anual.
- 5.18.50. Deve permitir de maneira configurável a alterar o período da digitação de notas.
- 5.18.51. Deve permitir que o professor registre seu cronograma.
- 5.18.52. Deve permitir o cadastro e impressão do histórico escolar do aluno.
- 5.18.53. Deve permitir a impressão do boletim por aluno e por turma.
- 5.18.54. Deve permitir a impressão de ata de resultado, certificado de conclusão, de certificado de matrícula e certificado de escolaridade.
- 5.18.55. Deve permitir a impressão dos diários de classe.
- 5.18.56. Deve permitir a impressão do comprovante de frequência.
- 5.18.57. Deve permitir a geração de relatório da grade de horários dos professores.
- 5.18.58. Deve permitir a impressão do relatório de faltas dos professores.
- 5.18.59. Deve permitir a impressão do relatório de acompanhantes de alunos.
- 5.18.60. Deve permitir a impressão do relatório de alunos aprovados e reprovados.
- 5.18.61. Deve permitir a impressão do relatório de conteúdo programático por turma e disciplina.
- 5.18.62. Deve permitir a impressão de relatórios estatísticos com o número de alunos novos matriculados.
- 5.18.63. Deve permitir o cadastro dos veículos e motoristas do transporte escolar.
- 5.18.64. Deve permitir cadastrar as linhas e gerar o roteiro do transporte escolar com lista de alunos inscritos na rota e capacidade de veículo em relação à quantidade de alunos passageiros.
- 5.18.65. Deve permitir controlar a falta do aluno na etapa e componente curricular.
- 5.18.66. Deve permitir controlar a falta do aluno em aula específica, de forma diária e na etapa.
- 5.18.67. Deve permitir controlar as visitas do responsável à escola.
- 5.18.68. Deve permitir inserir mensagens no boletim.
- 5.18.69. Deve, a partir das notas digitadas, aprovar ou reprovar automaticamente um aluno para determinada disciplina.
- 5.18.70. Deve permitir aprovar ou reprovar manualmente um aluno.
- 5.18.71. Deve possuir forma de conversão de notas na utilização de conceitos.
- 5.18.72. Deve possuir ambiente unificado para gestão da vida do aluno na escola, podendo no mesmo ambiente visualizar e atribuir notas da etapa, atribuir notas das avaliações, histórico escolar, ocorrências disciplinares.
- 5.18.73. Deve possuir ambiente unificado para gestão da vida do aluno na escola, podendo no mesmo ambiente gerenciar documentos entregues e solicitados pelo aluno, consultar empréstimos realizados na biblioteca e gerenciar a ficha médica do aluno.
- 5.18.74. Deve possuir gráficos de alunos aprovados e reprovados por etapa, de desempenho por turma, de faltas de alunos, de ocorrências de alunos.
- 5.18.75. Deve possuir ambiente online para envio de atividades.

- 5.18.76. Deve permitir emissão de SMS baseado em perfil do usuário (controle de quantidade) para qualquer operadora contratada pela Prefeitura/Sec. Educação.
- 5.18.77. Deve permitir emissão de e-mail e/ou mensagem em lote por curso.
- 5.18.78. Deve permitir emissão de e-mail e/ou mensagem em lote por série.
- 5.18.79. Deve permitir emissão de e-mail e/ou mensagem em lote por turma.
- 5.18.80. Deve permitir gestão de grupo de mensagens por perfil de usuário.
- 5.18.81. Deve permitir geração de log's de mensagens enviadas e usuário responsável.
- 5.18.82. Deve permitir visualizar boletins do ano atual e anos anteriores dos seus dependentes.
- 5.18.83. Deve permitir consultar as faltas do seu dependente podendo selecionar anos anteriores.
- 5.18.84. Deve permitir visualizar livros tomados por empréstimo pelo aluno de sua responsabilidade.
- 5.18.85. Deve permitir consultar histórico escolar.
- 5.18.86. Deve permitir consultar histórico disciplinar.
- 5.18.87. Deve permitir solicitar rematrícula.
- 5.18.88. Deve permitir solicitar requerimentos diversos.
- 5.18.89. Deve permitir cadastro das informações do Censo da unidade de ensino.
- 5.18.90. Deve validar as informações cadastradas do Censo da unidade de ensino de acordo com o layout fornecido pelo INEP.
- 5.18.91. Deve emitir um relatório informando os campos não preenchidos do cadastro do Censo da unidade de ensino.
- 5.18.92. Deve permitir cadastro das informações do Censo das turmas de cada unidade de ensino.
- 5.18.93. Deve validar as informações cadastradas do Censo das turmas de cada unidade de ensino de acordo com o layout fornecido pelo INEP.
- 5.18.94. Deve emitir um relatório informando os campos não preenchidos do cadastro do Censo das turmas de cada unidade de ensino.
- 5.18.95. Deve permitir cadastro das informações do Censo dos professores de cada unidade de ensino.
- 5.18.96. Deve validar as informações cadastradas do Censo dos professores de cada unidade de ensino de acordo com o layout fornecido pelo INEP.
- 5.18.97. Deve emitir um relatório informando os campos não preenchidos do cadastro do Censo dos professores de cada unidade de ensino.
- 5.18.98. Deve possibilitar a visualização de uma lista contendo cada campo com informações pendentes ou conflitantes de cada registro conforme layout fornecido pelo INEP, no momento da exportação do arquivo do Censo.
- 5.18.99. Deve permitir a importação automática do censo educacional.
- 5.18.100. Deve possuir Gerador de Relatórios.
- 5.18.101. Deve possuir Caixa de Diálogo para Digitação de Chamada do Menu.
- 5.18.102. Deve ter uma rotina de reclassificação do aluno.
- 5.18.103. Deve possuir controle de Data, Hora e Setor da Reclamação/Elogio/Dentre Outros
- 5.18.104. Deve possuir dados da Pessoa.
- 5.18.105. Deve possuir e-mail da Pessoa.
- 5.18.106. Deve possuir controle de dados da Ocorrência.
- 5.18.107. Deve possuir status de Ocorrência.
- 5.18.108. Deve possuir área para relato da ocorrência.
- 5.18.109. Deve possuir parecer\tratamento dado a Ocorrência.
- 5.18.110. Deve possibilitar retorno via e-mail da ocorrência.
- 5.18.111. Deve acompanhamento da ocorrência por:
- 5.18.112. Número da ocorrência.
- 5.18.113. Data da ocorrência.
- 5.18.114. Local da Ocorrência.
- 5.18.115. Deve possibilitar integração com classroom - Rotina de ensalamento no google meet.
- 5.18.116. Deve permitir Controle de Vacinação do Aluno.
- 5.18.117. Deve ter um ambiente para registrar as visitas de um colaborador da SEDUC as famílias com o objetivo de diminuir a evasão escolar
- 5.18.118. Deve permitir a criação de um questionário específico para o NAM, com perguntas objetivas e subjetivas.
- 5.18.119. Deve ter uma rotina de levantamento de informações físicas, psicológicas, comportamentais e desempenho escolar obtidas através de um colaborador da escola e enviado ao setor de triagem da Seduc.
- 5.18.120. Deve permitir o setor da triagem encaminhar aos especialistas (Psicopedagogo, SOE) do núcleo de acordo com o levantamento dos dados.
- 5.18.121. Deve ter a possibilidade de registrar as marcações e atendimentos dos profissionais determinados pela SEDUC.

- 5.18.122. Deve permitir que os especialistas possam fornecer às escolas uma devolutiva após alguns atendimentos.
- 5.18.123. Deve possibilitar durante o ano aos especialistas registrarem o seu parecer final dos atendimentos realizados.
- 5.18.124. Deve ter a possibilidade de registrar todas as reclamações e sugestões sobre a educação na rede de ensino
- 5.18.125. Deve possuir boletim conceitual e Ata conceitual
- 5.18.126. Deve ter uma tela de digitação de notas conceituais por etapa e que após preencher todas as Situações Finais das disciplinas os alunos serão aprovados ou reprovados automaticamente.
- 5.18.127. Deve ter um relatório que demonstre todos os irmãos da rede municipal.

5.19. MÓDULO/APLICATIVO SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO ALUNO

- 5.19.1. Deve permitir controlar aulas com no mínimo os seguintes campos:
 - a. Tipo de aula.
 - b. Turma.
 - c. Professor.
 - d. Data.
 - e. Componente Curricular.
 - f. Etapa/Unidade.
 - g. Horário Inicial e Final
- 5.19.2. Deve permitir responder Atividade pré-cadastrada com múltipla escolha.
- 5.19.3. Deve permitir responder Atividade pré-cadastrada descritiva.
- 5.19.4. Deve permitir ter acesso à Legenda da Atividade.
- 5.19.5. Deve permitir ter acesso ao Prazo da Atividade.
- 5.19.6. Deve permitir ter acesso ao Tipo da Atividade (exercícios, trabalhos... etc.).
- 5.19.7. Deve permitir ter acesso a Atividade Corrigida.
- 5.19.8. Deve permitir ter acesso a Nota da Atividade.
- 5.19.9. Deve permitir Nota Conceitual da Atividade.
- 5.19.10. Deve permitir ter acesso a Data e Hora da Correção da Atividade.
- 5.19.11. Deve permitir ter acesso a Agenda previamente cadastrada, contendo no mínimo os seguintes campos:
 - a. Data.
 - b. Descrição.
 - c. Componente curricular.
 - d. Link.
 - e. Anexo.
 - f. Status.
- 5.19.12. Deve permitir interação Aluno vs Professores/Coordenadores para Esclarecimento de Dúvidas.
- 5.19.13. Deve permitir interação Aluno vs Professores/Coordenadores Tipo Público onde todos alunos podem ver a resposta Professor.
- 5.19.14. Deve permitir interação Aluno vs Professores/Coordenadores Tipo Privado onde somente o aluno pode ver a resposta do Professor.
- 5.19.15. Deve permitir o controle de Dúvida deve conter no mínimo os seguintes campos:
 - 1.1.1. Disciplina.
 - 1.1.2. Assunto.
 - 1.1.3. Tipo.
 - 1.1.4. Dúvida.
- 5.19.16. Deve permitir acesso ao dashboards com opção de download de conteúdo das postagens.
- 5.20. **MÓDULO/APLICATIVO SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO PROFESSOR**
- 5.20.1. Deve permitir o Controle de Aula Avulsa e Aula Normal.
- 5.20.2. Deve permitir o Controle de Aula Presencial e Aula Online.
- 5.20.3. Deve permitir integração com o Controle de Aula Agendada com o Google Meet.
- 5.20.4. Deve permitir integração com Calendário do Google através de conta de e-mail autenticada.
- 5.20.5. Deve permitir integração com Controle de Aulas Online pelo Youtube Studio.
- 5.20.6. Deve permitir o Controle mínimo de permanência do aluno na aula online.
- 5.20.7. Deve permitir o Controle do Componente Curricular.
- 5.20.8. Deve permitir anexar material de Estudo Auxiliar a Aula.
- 5.20.9. Deve permitir controlar automaticamente a frequência dos alunos nas aulas online.
- 5.20.10. Deve permitir justificar a falta na frequência online do aluno.
- 5.20.11. Deve permitir cadastrar atividade para o aluno, com no mínimo os seguintes campos:
 - a. Categoria.

- b. Título.
- c. Status.
- d. Data Início e Fim.
- e. Tipo de Atividade.
- 5.20.12. Deve permitir Controle de Material de Referência.
- 5.20.13. Deve permitir Controle de Perguntas Exclusivas.
- 5.20.14. Deve permitir Controle de Perguntas Discursivas.
- 5.20.15. Deve permitir Controle de legendas.
- 5.20.16. Deve permitir Autocorreção de atividades com base em gabarito para questões de múltipla escolha.
- 5.20.17. Deve permitir Controle da turma que irá responder a atividade.
- 5.20.18. Deve permitir Criação de Agenda Para o Estudante, com no mínimo os seguintes campos:
 - a. Descrição.
 - b. Data.
 - c. Componente Curricular.
 - d. Atividades.
- 5.20.19. Deve permitir controlar Material de Apoio para Agenda do Estudante, com no mínimo os seguintes campos:
 - a. Tipo.
 - b. Descrição.
 - c. Link.
 - d. Arquivo.
- 5.20.20. Deve permitir controlar dentre as turmas que o professor ministra aula, para qual será destinada a agenda criada.
- 5.20.21. Deve permitir controlar as dúvidas enviadas pelos alunos, com os seguintes campos:
 - a. Professor.
 - b. Disciplina.
 - c. Aluno.
 - d. Data e Hora.
 - e. Dúvida.
 - f. Resposta.
- 5.20.22. Deve permitir replicar automaticamente atividade para mais de uma turma.
- 5.20.23. Deve permitir impressão de atividades:
 - a. Sem Respostas/Em Branco.
 - b. Respondidas.
- 5.20.24. Deve permitir impressão de atividades selecionando por aluno.
- 5.20.25. Deve permitir controlar a comunicação interna (C.I.) com os campos:
 - a. Assunto.
 - b. Conteúdo.
- 5.20.26. Deve permitir comunicação interna (C.I.) entre usuários(escolas) possibilitando filtrar a seleção por:
 - a. Estabelecimento.
 - b. Função.
 - c. Destinatário
- 5.20.27. Deve permitir arquivar todas as comunicações internas (C.I.) enviadas.
- 5.20.28. Deve permitir arquivar todas as comunicações internas (C.I.) recebidas.
- 5.20.29. Deve permitir criar Dashboard por ano real postagens (Vídeos, downloads, mensagens e QUIZ), com dois modelos de dashboard e ordem dos campos por curso.
- 5.20.30. Deve possibilitar configurações dos nomes dos dashboards por curso e vinculação de logo.
- 5.20.31. Deve permitir Personalizar Nomenclatura.
- 5.20.32. Deve conter uma rotina de postagem.
- 5.20.33. Deve possuir caderneta digital.
- 5.20.34. Deve possuir controle de observações do aluno.
- 5.20.35. Deve possuir controle de observações na aula.
- 5.20.36. Deve possuir controle de atividades - tarefas não entregues pelos alunos.
- 5.20.37. Deve possuir controle de aulas.
- 5.20.38. Deve possuir controle de comunicados aos Professores.

5.21. MÓDULO/APLICATIVO MERENDA ESCOLAR

- 5.21.1. Deve permitir a integração do catálogo de material da Merenda com o catálogo de material do Almoxarifado.
- 5.21.2. Deve permitir a importação e exportação do catálogo de material.
- 5.21.3. Deve possibilitar definir quais tipos de material do catálogo será operacionalizado na merenda.

- 5.21.4. Deve permitir a importação e manutenção da tabela TACO.
- 5.21.5. Deve possibilitar a definição e classificação das unidades escolares por polos/setores e suas especificidades nutricionais com base na tabela TACO.
- 5.21.6. Deve permitir controlar a tabela de nutrientes com base nos índices calóricos definidos pela Organização Mundial de Saúde.
- 5.21.7. Deve permitir a definição de quantidade de nutrientes que devem ser consumidos por polo / unidade educacional / série / faixa etária / turma.
- 5.21.8. Deve permitir a montagem do cardápio pela nutricionista de acordo com as especificações nutricionais encontradas na tabela TACO e as necessidades calóricas dos alunos.
- 5.21.9. Deve permitir montar diversos tipos de cardápios de tal forma poder ser reaproveitado de acordo os tipos de refeições: café da manhã, almoço, café da tarde, jantar.
- 5.21.10. Deve prover controle do total de calorias / custo per capita.
- 5.21.11. Deve controlar cardápio com vária receita motivada pela entressafra sendo substituído por semelhantes.
- 5.21.12. Deve permitir cadastrar cardápios diferenciados para alunos especiais.
- 5.21.13. Deve possuir cadastro de veículos do município ou de terceiros que fazem entregas / transferências de produtos entre as unidades educacionais.
- 5.21.14. Deve controlar a agenda de entrega de produtos que compõem a merenda escolar em caso de veículos de terceiros
- 5.21.15. Deve ter a possibilidade de registrar os dias de entrega de materiais de consumo para as escolas.
- 5.21.16. Deve possuir relatório de necessidade de compras (gerando sugestão de compras para o setor da Secretaria / Município).
- 5.21.17. Deve permitir criar o Mapa de Distribuição da Merenda para entrega dos produtos alimentícios nas escolas.
- 5.21.18. Deve possibilitar que a unidade escolar da rede faça o controle individual do seu estoque de alimentos recebidos para a merenda escolar.
- 5.21.19. Deve permitir a geração e impressão do mapa de distribuição de alimentos para as unidades escolares.
- 5.21.20. Deve permitir que a nutricionista construa e gerencie a sua agenda de visitas de treinamentos, orientação e inspeção nas unidades escolares registrando todas as etapas de trabalho no Software.
- 5.21.21. Deve possibilitar que a coordenação da merenda escolar e a nutricionista possam construir dinamicamente qualquer tipo de questionário a ser utilizado em suas etapas de trabalho, seja na inspeção, no treinamento e no acompanhamento das atividades das unidades escolares.
- 5.21.22. Deve permitir montar uma comissão de avaliação e decisão com os membros do CAE.
- 5.21.23. Deve permitir a realização dos testes de aceitação por parte dos alunos e nutricionistas.
- 5.21.24. Deve permitir a realização da inspeção física das instalações, das acomodações e armazenamento dos alimentos, dos objetos utilizados para servir as refeições, da higiene das unidades escolares registrando e pontuando com planos de ação conforme modelo CECANE.
- 5.21.25. Deve permitir gerar estatística de distribuição per capita (por aluno) de calorias e nutrientes de acordo com as recomendações do PNAE.
- 5.22. MÓDULO/APLICATIVO TRANSPORTE ESCOLAR**
- 5.22.1. Deve possibilitar a criação dos editais de abertura das inscrições obedecendo às regras vigentes a cada edital.
- 5.22.2. Deve permitir que o candidato possa fazer a pré-inscrição diretamente na web.
- 5.22.3. Deve possibilitar que o candidato possa fazer o cadastro básico com endereço, e informar os componentes familiares, composição e renda, anexar os documentos e informar a instituição de ensino que este estuda, tudo realizado no próprio ambiente web do aluno.
- 5.22.4. Deve possibilitar o deferimento e indeferimento do candidato inscrito.
- 5.22.5. Deve possibilitar a captura de fotos durante a fase de inscrição on-line através da webcam ou arquivo.
- 5.22.6. Deve conter o ambiente administrativo para gestão de todos os processos desde a inscrição até a efetivação do aluno no programa.
- 5.22.7. Deve permitir a emissão do termo de compromisso.
- 5.22.8. Deve permitir gerar a declaração de questionário socioeconômico para verificação da situação social e econômica do aluno.
- 5.22.9. Deve permitir gerar o cadastro completo do aluno para formato em .XLS.
- 5.22.10. Deve permitir o cadastro e o controle de veículos.
- 5.22.11. Deve permitir o controle de alunos por veículo.
- 5.23. MÓDULO/APLICATIVO BIBLIOTECA ESCOLAR**
- 5.23.1. Deve permitir definir parâmetros de quantidade de livros por tipo de leitor.
- 5.23.2. Deve possuir relatório geral de livros do acervo.
- 5.23.3. Deve possibilitar empréstimo de livro para professor.
- 5.23.4. Deve possibilitar empréstimo de livro para aluno.

- 5.23.5. Deve possibilitar reserva online de livros por aluno.
- 5.23.6. Deve possibilitar reserva online de livros por professor.
- 5.23.7. Deve possibilitar o controle de doação de livros para alunos.
- 5.23.8. Deve possibilitar a geração de etiquetas para controle do livro na biblioteca.
- 5.23.9. Deve permitir controlar livros por autores e por editora.
- 5.23.10. Deve permitir controlar livros por classificação literária CDU, CDD, PHA E CUTTER.
- 5.23.11. Deve permitir controlar livros por título.
- 5.23.12. Deve permitir o cadastro do acervo dos livros da biblioteca municipal.
- 5.23.13. Deve possibilitar consulta e relatório de livros disponíveis na Biblioteca.
- 5.23.14. Deve permitir empréstimo de exemplares para leitores.
- 5.23.15. Não deve permitir empréstimo de exemplares que tiveram baixas.
- 5.23.16. Deve emitir um comprovante para cada empréstimo.
- 5.23.17. Deve possibilitar a impressão de etiqueta do exemplar.
- 5.23.18. Deve controlar a devolução de exemplar.
- 5.23.19. Deve emitir um comprovante de cada devolução de exemplar.
- 5.23.20. Deve possibilitar o registro da baixa do exemplar e o motivo.
- 5.24. **MÓDULO/APLICATIVO GESTÃO DE PESSOAS**
 - 5.24.1. Deve possuir cadastro de dias letivos.
 - 5.24.2. Deve possibilitar configurar os dias letivos.
 - 5.24.3. Deve possuir controles dos dados pessoais dos servidores.
 - 5.24.4. Deve possuir controles dos estabelecimentos onde os servidores estão lotados.
 - 5.24.5. Deve possuir controles da Função e Carga Horária dos servidores.
 - 5.24.6. Deve possuir controles das Turmas e Componentes Curriculares dos servidores.
 - 5.24.7. Deve possuir Controles do CENSO dos servidores.
 - 5.24.8. Deve possuir Controles das Capacitações e Intuições onde os servidores se capacitam, com curso e ano.
 - 5.24.9. Deve possuir controles de Salário Bruto e Fonte pagadora dos servidores.
 - 5.24.10. Deve possuir controles de Afastamento dos servidores.
 - 5.24.11. Deve possuir controles de Ocorrências dos servidores.
 - 5.24.12. Deve controlar as faltas dos servidores por dia.
 - 5.24.13. Deve controlar as faltas dos servidores por mês.
 - 5.24.14. Deve controlar os Atestados dos servidores por dia.
 - 5.24.15. Deve controlar os Atestados dos Servidores por Mês.
 - 5.24.16. Deve possuir controle de Dias Trabalhados.
 - 5.24.17. Deve permitir emissão de SMS baseado em perfil do usuário (controle de quantidade) para qualquer operadora contratada pela Prefeitura/Sec. Educação.
 - 5.24.18. Deve possuir controle de e-mail com controle de histórico de envio.
 - 5.24.19. Deve possuir Relatório Editável, que permita ao usuário montar seu próprio relatório.
 - 5.24.20. Deve possuir gráfico de Absenteísmo.
 - 5.24.21. Deve Possuir dashboard com no mínimo as informações:
 - a. Quantidade de servidores por carga horária.
 - b. Quantidade de servidores com desvio de CH.
 - c. Quantidade de professores por segmento.
 - d. Quantidade de professores por situação.
 - e. Afastamento de servidores.
 - f. Setor de trabalho / Departamento.
 - 5.24.22. Deve permitir registrar a Vacinação dos colaboradores da SEDUC como professores, diretores entre outros.
- 5.25. **MÓDULO/APLICATIVO CORREÇÃO DE PROVAS**
 - 5.25.1. Deve permitir criação do caderno de prova e gabaritos com a tecnologia Qr Code.
 - 5.25.2. Deve permitir impressão de gabaritos que permitam correção automatizada, através de imagem.
 - 5.25.3. Deve permitir cadastramento de questões através de software gerando um banco de questões por componente curricular.
 - 5.25.4. Deve permitir suporte a questões objetivas, subjetivas e redação.
 - 5.25.5. Deve suportar a correção de questões subjetivas, realizada pelo professor via software.
 - 5.25.6. Deve elaborar prova física, baseada no banco de questões.
 - 5.25.7. Deve elaborar prova digital, baseada no banco de questões.
 - 5.25.8. Deve permitir que a prova gerada contenha questões embaralhadas para garantir a segurança da aplicação.

5.25.9. Deve permitir que as questões da prova gerada contenham alternativas embaralhadas para garantir a segurança da aplicação

5.25.10. Deve permitir a correção da prova com leitura do gabarito por aplicativo móvel.

5.26. MÓDULO/APLICATIVO RECADASTRAMENTO DE COLABORADORES

5.26.1. Deve possuir uma funcionalidade para cadastramento dos colaboradores conforme:

5.26.2. Deve possuir um item do menu para especificar um período para que o colaborador faça alterações no seu cadastro.

5.26.3. Deve conter data inicial do período de cadastramento;

5.26.4. Deve conter data final do período de cadastramento;

5.26.5. Deve possuir uma url (Uniform Resource Locator) para que o colaborador acesse durante o período informado acima e possa efetuar as alterações de seu cadastro.

5.26.6. Deve através da url (Uniform Resource Locator) conter um texto informado se a data atual está dentro do período de cadastramento, se não, informar tal situação, se sim, disponibilizar um campo de CPF e de Data de Nascimento e um checkbox para que o colaborador informe que se responsabiliza pela veracidade das informações inseridas no software.

5.26.7. Deve validar os dados caso o colaborador informe dados não compatíveis com os do software, deve ser informado que os dados não foram encontrados na base de dados.

5.26.8. Deve, caso o colaborador venha informar os dados corretos, este será redirecionado para a tela de seu cadastro onde poderá efetuar as alterações que julgar necessárias, alterar sua foto e anexar arquivos.

5.26.9. Deve permitir o colaborador alterar as informações cadastrais quantas vezes julgar necessário dentro do período informado no item pré-configurado.

5.26.10. Deve registrar em log os colaboradores que já realizaram o cadastramento.

5.26.11. Deve fazer um envio de email, para a conta de email cadastrada pelo colaborador, com números de protocolo, data, hora em que o colaborador realizou o cadastramento.

5.27. MÓDULO/APLICATIVO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

5.27.1. LEVANTAMENTO AEE

5.27.1.1. Deve permitir visualizar os alunos matriculados em turmas regulares por ano letivo

5.27.1.2. Deve permitir visualização rápida por nome do aluno, data de nascimento, deficiência, escola, matrícula, professor, turma e turno.

5.27.1.3. Deve permitir realizar exportação para pdf, word, excel, xml, csv, rtf e imprimir

5.27.2. ENCAMINHAMENTO

5.27.2.1. Deve permitir incluir a escola

5.27.2.2. Deve permitir incluir a turma

5.27.2.3. Deve permitir vincular coordenador

5.27.2.4. Deve permitir vincular professor

5.27.2.5. Deve permitir vincular o aluno

5.27.2.6. Deve permitir vincular motivo do encaminhamento como: Baixo rendimento escolar, Problemas emocionais, Dificuldades motoras e outros.

5.27.2.7. Deve ter um campo texto de observação do tipo queixa escolar

5.27.2.8. Observação sala comum

5.27.2.9. Permitir informações do aluno como:

a. Estabelecimento

b. Turma

c. Professor

d. Professor AEE

e. Aluno

5.27.3. ENTREVISTA PROFESSOR REGULAR

5.27.3.1. Permitir vincular a escola

5.27.3.2. Permitir vincular um coordenador

5.27.3.3. Permitir vincular turma

5.27.3.4. Permitir vincular professor

5.27.3.5. Permitir vincular aluno

5.27.3.6. Permitir se o aluno compreende linguagem oral e comunicação como:

i. Se o aluno Compreende Solicitações?

ii. Se o aluno é capaz de expressar suas necessidades, desejos e interesses?

iii. Se o aluno compreende outras características da linguagem oral: omite fonemas, fala de forma incompreensível, apresenta gagueira e outros.

- 5.27.3.7. Permite analisar coordenação motora quanto a motricidade fina, o aluno consegue como: caminhar, correr, pular, dançar e outros.
- 5.27.3.8. Permitir afetividade comportamento e interação social como:
- 5.27.3.9. Informar se interage em sala de aula com seus pares
- 5.27.3.10. Permitir informar se o aluno interage com o professor
- 5.27.3.11. Permitir informar se o aluno como sujeito de aprendizagem
- 5.27.3.12. Permitir informar se o aluno apresenta agressividade física
- 5.27.3.13. Permitir informar se o aluno apresenta agressividade verbal e outros
- 5.27.3.14. Permitir informar se o aluno consegue
- 5.27.3.15. Permitir informar se o aluno tem noções de quantidade
- 5.27.3.16. Permitir informar se o aluno reconhece cédula e moedas
- 5.27.3.17. Permitir Informar se o aluno sabe realizar cálculos
- 5.27.3.18. Permitir Informar se o aluno escrever o próprio nome
- 5.27.3.19. Permitir informar se o aluno produz textos
- 5.27.3.20. Permitir informar que o aluno consegue sustentar uma explicação/resposta
- 5.27.3.21. Permitir informar se o aluno refaz a atividade quando identifica o erro
- 5.27.3.22. Permitir informar se o aluno tem dificuldade em utilizar a memória de trabalho ao resgatar dados apresentados durante uma mesma atividade
- 5.27.3.23. Permitir informar se o aluno manter atenção em situação de aprendizagem
- 5.27.3.24. Permitir informar se o aluno se mantém concentrado na realização das tarefas
- 5.27.3.25. Permitir informar se o aluno entende o que está passando ao seu redor
- 5.27.3.26. Permitir informar se o aluno é capaz de explicar o que está fazendo e por quê
- 5.27.4. INTERLOCUÇÃO COM A GESTÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
- 5.27.4.1. Permitir vincular ao estabelecimento
- 5.27.4.2. Permitir vincular ao coordenador
- 5.27.4.3. Permitir vincular o aluno a turma
- 5.27.4.4. Permitir vincular o aluno ao professor(a) sala regular
- 5.27.4.5. Permitir vincular o aluno ao professor(a) AEE
- 5.27.4.6. Permitir vincular o aluno
- 5.27.4.7. Permitir a coordenação emitir sua opinião sobre a inclusão escolar do(a)
- 5.27.4.8. Permitir a coordenação informar quais são os motivos/preocupação levaram o professor da sala regular a solicitar o AEE para o aluno
- 5.27.4.9. Permitir os coordenadores quais são as principais habilidades do aluno, segundo os professores
- 5.27.4.10. Permitir que o coordenador informe como é o envolvimento social e afetivo da turma com o aluno
- 5.27.5. ENTREVISTAS COM AS FAMÍLIAS
- 5.27.5.1. Permitir informar se a gestão foi planejada
- 5.27.5.2. Permitir informar se a gestão foi desejada
- 5.27.5.3. Permitir informar se foi parto normal ou Cesáreo
- 5.27.5.4. Permitir informar se o aluno mamou
- 5.27.5.5. Permitir informar se o aluno tem alergia
- 5.27.5.6. Permitir informar com quantos anos andou
- 5.27.5.7. Permitir informar se o aluno se banhar sozinho(a)
- 5.27.5.8. Permitir informar se o aluno(a) veste-se sozinho(a)
- 5.27.5.9. Permitir informar se o aluno(a) escova os dentes sozinho
- 5.27.5.10. Permitir informar se se alimenta
- 5.27.5.11. Permitir informar se locomove
- 5.27.5.12. Permitir informar se o aluno(a) vem e volta sozinho(a) ou acompanhado da escola
- 5.27.5.13. Permitir informar algumas rotinas como:
- a. Manhã: Acorda às
- b. Tarde: Almoça às
- c. Rotina Dorme
- d. Noite: Dorme às
- e. Ajuda em tarefas domésticas?
- f. Observação
- 5.27.5.14. Deve permitir informar gostos do aluno(a) como:
- g. Gosto televisivo
- h. Gosto musical

- i. Gosto para Brincadeiras
- 5.27.5.15. O sistema deve permitir informar sobre diagnóstico do aluno(a) como:
 - j. Possui diagnóstico, laudo, parecer ou relatório médico?
 - k. Forneceu cópia para escola?
 - l. Informar observação ao diagnóstico
- 5.27.5.16. O sistema deve permitir todo o processo do acompanhamento especializado
- 5.27.6. AUTORIZAÇÃO PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL
 - 5.27.6.1. O sistema deve permitir gerar autorização do AEE com as seguintes informações:
 - 5.27.6.2. O sistema deve permitir informar o nome da escola
 - 5.27.6.3. O sistema deve permitir inserir a turma
 - 5.27.6.4. O sistema deve permitir informar o nome do aluno(a)
 - 5.27.6.5. O sistema deve permitir informar o nome do responsável
 - 5.27.6.6. O sistema deve permitir informar o diagnóstico do aluno(a)
 - 5.27.6.7. O sistema deve permitir acompanhamento médico ou investigação (Se não tiver diagnóstico)
- 5.27.7. ENTREVISTA COM A CRIANÇA
 - 5.27.7.1. O sistema tem que permitir informar se o aluno(a) tem apelido
 - 5.27.7.2. O sistema tem que permitir informar qual é a data do seu aniversário
 - 5.27.7.3. O sistema tem que permitir informar com quem ela mora
 - 5.27.7.4. O sistema tem que permitir informar o que mais gosta de fazer em casa
 - 5.27.7.5. O sistema tem que permitir informar qual o seu melhor amigo
 - 5.27.7.6. E outros
- 5.27.8. AVALIAÇÃO DE ALUNO NA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS
 - 5.27.8.1. A ferramenta tem que permitir informar o esquema corporal como:
 - a. Identifica partes do corpo
 - b. Identifica partes do corpo do outro
 - c. Diz a função das partes do corpo
 - d. Reproduz graficamente a figura humana com a idade
 - 5.27.8.2. A ferramenta tem que permitir informar a lateralidade como:
 - a. Ao escrever, recortar ou segurar qualquer objeto o aluno utiliza
 - 5.27.8.3. O sistema deve permitir informar ou campo texto ou campo rádio sobre a estruturação espacial do aluno como:
 - a. O aluno distingue, perto, longe, ao lado, primeiro, último e outros.
 - b. O sistema deve permitir informar a percepção auditiva como:
 - c. Detecção de sons fortes/ fracos
 - d. Discriminação de sons
 - e. Localização da fonte sonora
 - f. Reconhecimento de comandos verbais simples (dá tchau, joga beijo)
 - 5.27.8.4. O sistema deve permitir informar a percepção gustativa / olfativa como:
 - a. Doces
 - b. Texturas
 - c. Posições
 - d. Formas
 - e. Tamanhos
 - f. Quantidades
 - g. Temperaturas
 - 5.27.8.5. O sistema deve permitir informar a relação sócio – afetiva como:
 - a. Envolve-se e contribui nas atividades
 - b. Apresenta humor estável
 - c. Cumpre as regras e normas
 - d. Apresenta motivação
 - 5.27.8.6. O sistema deve permitir informar a memória visual como:
 - a. Compreende estímulos visuais
 - b. Retém e evoca nomes de lugares, pessoas, objetos, figuras, frases etc
 - c. Reproduz situações visualizadas
 - d. Reproduz desenhos
 - e. O sistema deve permitir o raciocínio lógico como:
 - f. Diferencia dados relevantes dos irrelevantes
 - g. Considera mais de uma fonte de informação simultaneamente

- h. Traça estratégias na resolução de problemas
- i. Estabelece relações de causa-efeito
- j. Tirar conclusões lógicas.

5.28. MIGRAÇÃO DE DADOS

5.28.1. Migração de Dados: A responsabilidade pela conversão e aproveitamento dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso pela Prefeitura será da licitante vencedora. Isso inclui a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes. O levantamento inicial dos dados cadastrais será responsabilidade da Prefeitura, que repassará à empresa contratada os arquivos e banco de dados em uso no Município ou recebidos por meio de relação contratual anterior a esta.

5.28.2. O atual Banco de Dados é um Banco de Dados Relacional em SQL, necessitará migrar as informações de todos os módulos/sistemas referente aos últimos 5 anos.

5.28.3. Os bancos serão disponibilizados em formato SQL com senhas de liberação e sem criptografia ou qualquer outro artifício que dificulte ou impeça a migração;

5.29. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

5.29.1. Implantação e Treinamento: A implantação dos softwares licitados deverá incluir, quando aplicável, as seguintes etapas:

- Instalação e configuração dos sistemas;
- Adequação de relatórios e layouts;
- Parametrização de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acessos e habilitações para os usuários;
- Ajustes e adequações de fórmulas de cálculo;
- Acompanhamento técnico presencial, em tempo integral, durante a fase de implantação na sede da Prefeitura.
- Cadastros e permissões dos usuários dos seus respectivos módulos;

5.29.2. O treinamento dos usuários deverá ser realizado simultaneamente à implantação dos sistemas, garantindo que os usuários estejam capacitados para operar as ferramentas desde o início;

5.29.3. Plano de trabalho de treinamento deve contemplar os servidores dos módulos que possua integração, de modo a assegurar garantir da eficácia das funcionalidades correspondentes;

5.30. SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS POR DEMANDA.

5.30.1. São serviços específicos:

5.30.2. Novos treinamentos para uma nova equipe;

5.30.3. Capacitação específica para determinado módulo;

5.30.4. Acompanhamento presencial ou híbrido para determinada situação apresentada pela contratante, cujo treinamento já tenha sido concluído;

5.30.5. Apoio e suporte no processo de construção ou adequação de procedimentos administrativos específicos da contratante;

5.30.6. O atendimento será por demandar após a devida requisição e autorização pela autoridade competente;

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

6.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6.2 Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, deverão ter as seguintes características mínimas:

DESCRIÇÃO	UND.	QNT.	ABRANGÊNCIA/ SECRETARIA
MÓDULO/APLICATIVO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	MÊS	12	PMI/SEPLAN
MÓDULO/APLICATIVO DE FROTA DE VEÍCULOS	MÊS	12	PMI/SEDUR
PORTAL DO CIDADÃO – E-SIC E E-OUV	MÊS	12	PMI/CGM
MÓDULO/APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - BI	MÊS	12	PMI/SEPLAN; e SEFAZ
MÓDULO/APLICATIVO DE PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL - PCA	MÊS	12	PMI/SEPLAN; FMS; FME; FMAS; FMDCA; e FMC
MÓDULO/APLICATIVO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	MÊS	12	SEMEC; SESAU; e PMI/SEPLAN
MÓDULO/APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, CONTRACHEQUE E PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12	PMI/SEPLAN; FME; e FMS

MÓDULO/APLICATIVO DE PROTOCOLO	MÊS	12	PMI/SEPLAN
MÓDULO/APLICATIVO DE DIGITALIZAÇÃO ELETRÔNICA	MÊS	12	PMI/CGM
MÓDULO/APLICATIVO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TRANSPARECIA PÚBLICA DE RECEITA E DESPESA DA LEI 131/2009 (SIAFIC) E INTERNET BANKING.	MÊS	12	PMI/CAMARA; SEFAZ; FME; FMS; FMDCA; FMAS; e FMC
MÓDULO/APLICATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	MÊS	12	PMI/SEPLAN
MÓDULO/APLICATIVO GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	MÊS	12	PMI/SEPLAN
MÓDULO/APLICATIVO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO PRÉ MATRÍCULA	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO MATRÍCULA COM VALIDAÇÃO DE CENSO	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO DE MATRÍCULA OFF-LINE	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO - MÓBILE – AMBIENTE ALUNO/PROFESSOR/RESPONSÁVEL/GESTOR	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO PEDAGÓGICO E ACADÊMICO	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO ALUNO	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO PROFESSOR	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO MERENDA ESCOLAR	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO TRANSPORTE ESCOLAR	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO BIBLIOTECA ESCOLAR	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO GESTÃO DE PESSOAS	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO CORREÇÃO DE PROVAS	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO RECADASTRAMENTO DE COLABORADORES	MÊS	12	SEMEC
MÓDULO/APLICATIVO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	MÊS	12	SEMEC
MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	SERV	1	PMI/CAMARA; FME; FMS; FMDCA; FMAS; e FMC
IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	SERV	1	PMI/CAMARA; FME; FMS; FMDCA; FMAS; e FMC
SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS POR DEMANDA.	HR	480	PMI/SEPLAN

4.1.2 As soluções deverão atender aos requisitos e definições a seguir:

4.1.3 IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

- Instalação e Configuração: Serviços de instalação e configuração do software conforme as necessidades operacionais e estratégicas das Secretarias demandantes.
- Parametrização: Serviços de Parametrização, organização dos processos do software com base nas políticas públicas de saúde, rotinas dos setores envolvidos.
- Integração de Sistemas: Capacidade de integrar o novo software com sistemas existentes.
- Validação e Testes: Execução de uma série de testes para garantir a funcionalidade e a segurança do software antes de ser colocado em operação no ambiente de produção das Secretarias.

4.1.2 LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

- Metodologia: Software Asset Management (SAM).
- O Software Asset Management (SAM) é uma metodologia específica para efetuar a gestão de licenças de softwares que monitora todo o ciclo de vida útil dos serviços digitais, da aquisição à implantação, passando pelas atualizações, upgrades, ou adaptações.
- As evoluções corretivas e de melhorias fazem parte do processo de licenciamento, já a customização não.

4.2 CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE

- Customização: A Customização de software se aplica na criação de novas funcionalidades e parâmetros que extrapolam a evolução da ferramenta, visando atender às demandas da gestão de acordo com suas necessidades de melhorias nos processos.

b) A customização de software envolve a participação dos Stakeholders, tais como coordenadores, diretores, técnicos em saúde e outros profissionais da gestão;

c) Todo o processo de customização passará por análise de requisitos, avaliação e aprovação, seguindo um cronograma de entregas e validações de funcionalidades, quando for o caso.

4.3 TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO CONTINUADA

a) Programas de Treinamento: Desenvolvimento e implementação de programas de treinamento para uso eficiente do software.

b) Materiais de Suporte: Disponibilização de manuais, vídeos tutoriais e outros materiais de apoio.

c) Sessões de Educação Continuada: Realização de sessões periódicas de educação continuada para atualizar os conhecimentos dos usuários.

4.4 AUDITORIA DE DADOS

a) Verificação da Integridade de Dados: Implementação de rotinas para verificar a integridade e a precisão dos dados inseridos.

b) Correção de Inconsistências: Mecanismos para identificar e corrigir duplicidades e inconsistências nos registros.

4.5 CENTRAL DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL

a) Atendimento Multinível: Disponibilização de suporte técnico-operacional em múltiplos níveis, incluindo suporte em horário comercial.

6.6.1 SERVIÇOS DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS

a) Política de Backup: Definição e implementação de políticas de backup e restauração dos dados clínicos e administrativos.

b) Conformidade Legal: Garantia de que os procedimentos de backup e restauração estejam em conformidade com as leis aplicáveis.

4.6 SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS HOSPEDADOS EM SERVIDOR EM NUVEM

a) Infraestrutura de Nuvem: Utilização de infraestrutura em nuvem (cloud computing) escalável com o uso de servidores hospedados em provedores estruturados.

b) Segurança de Dados: Implementação de medidas de segurança robustas para proteger os dados armazenados na nuvem.

6.8 REESTRUTURAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PARQUE TECNOLÓGICO E DA REDE LÓGICA

a) Auditoria de Infraestrutura: Avaliação da infraestrutura de TI existente e necessidades de reestruturação.

b) Atualizações Tecnológicas: Implementação de atualizações tecnológicas para suportar o novo software.

c) Disponibilização: Disponibilização dos equipamentos de informática como serviço.

d) Manutenção Contínua: Serviços de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de TI e rede lógica.

6.9 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS NOS MÓDULOS/APLICATIVOS QUE SERÃO OBRIGATORIAMENTE COMPROVADOS:

6.10 SUSTENTABILIDADE

6.10.1 Eficiência Energética: Software que otimize o uso de recursos computacionais para reduzir o consumo de energia.

6.10.2 Redução de Uso de Papel: Promover operações digitais para minimizar a necessidade de impressões.

6.10.3 Práticas de Fornecedor Sustentáveis: Preferência por fornecedores que demonstram compromisso com práticas ambientais e sociais responsáveis.

6.10.4 Prevenção da Acumulação de Lixo Eletrônico: A solução incorpora um modelo de contrato de comodato que possibilita o uso de equipamentos tecnológicos avançados sem a necessidade de aquisição direta, permitindo a atualização ou substituição sem gerar acúmulo de lixo eletrônico. Esta abordagem assegura que os dispositivos obsoletos sejam devolvidos ao fornecedor, promovendo uma gestão sustentável dos recursos eletrônicos e evitando a geração desnecessária de resíduos.

6.10.5 Ao cumprir estes requisitos, a solução de software integrado atenderá às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Ipiatú, promovendo a eficiência operacional, conformidade legal, e responsabilidade social e ambiental.

6.11 SUBCONTRATAÇÃO 6.11. 1 É permitida a subcontratação parcial do contrato, nas seguintes condições:

6.11. 2 É autorizada a subcontratação das seguintes obrigações, abaixo discriminada:

6.11. 3 Licenciamento de Sistema integrado para gestão pública de Municipal;

6.11. 4 Licenciamento de sistemas integrados de educação Municipal;

6.11. 4.1 Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

6.11. 4.2 Serviços de Armazenamento de Dados com Infraestrutura em Nuvem (cloud computing)

6.11. 4.3 Servidor em nuvem com infraestrutura;

6.11. 4.5 Módulos estruturantes que se comunique de forma instantânea com o SIAFIC;

6.11. 5 Qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.11.6 subcontratações dependem de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

6.11.7 O contratado apresentará à Administração declaração que comprove a capacidade técnica de modo a justificar a representação desses serviços, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

6.11.8 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1 Será exigida a garantia 5% do contrato de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, cabendo a contratada optar por uma das modalidades descritas em lei.

8. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

8.1 DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1 A empresa CONTRATADA assume o compromisso de iniciar o processo de implantação imediatamente, após a assinatura do contrato, e a conclusão da implantação de todos os serviços delineados no Termo de Referência em um prazo não excedente a 30 (trinta) dias consecutivos.

8.1.2 A mencionada implantação abrange todos os elementos, características, funcionalidades e especificações mencionadas nos segmentos precedentes.

8.1.3 Na eventualidade de não conformidade com qualquer um dos requisitos solicitados, será considerado um desvio aos termos contratados.

8.1.4 Ao longo do período de implantação, a empresa CONTRATADA compromete-se a manter o CONTRATANTE informado acerca do progresso, apresentando relatórios periódicos e permanecendo disponível para elucidar eventuais dúvidas ou inquietações que possam surgir.

8.1.5 Reconhece-se que ajustes ou revisões poderão ser necessários após a implantação inicial dos serviços. No entanto, é imperativo destacar que tais ajustes não devem, sob nenhuma circunstância, servir como justificativa para a prorrogação do prazo previamente estabelecido de 30 (trinta) dias.

8.2 RECEBIMENTO SERÁ FEITO EM DUAS ETAPAS:

8.2 Recebimento provisório:

a) No local do serviço, o Servidor designado fará o recebimento dos serviços realizados, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e na Nota a data de entrega e, se for o caso, as irregularidades observadas.

8.3 Recebimento definitivo:

a) No prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, o FISCAL DO CONTRATO designado procederá ao recebimento definitivo, verificando a quantidade e a qualidade dos serviços realizados em conformidade com o exigido nesta Ata e constante da respectiva proposta de preço do CONTRATADO.

8.4 Em caso de conformidade, o responsável atestará a efetivação da entrega dos serviços realizados na Nota Fiscal e a encaminhará ao setor competente para fins de pagamento.

8.5 Durante o recebimento provisório, em caso de desconformidade e rejeição do serviço, o CONTRATANTE poderá exigir a substituição de qualquer do(s) material(is)/serviço(s) que não esteja(m) de acordo com as especificações em até 24h.

8.6 Caberá à empresa fornecer aos funcionários todos os equipamentos de proteção individual de uso obrigatório pelos empregados exigidos pela legislação.

8.7 A CONTRATADA estará obrigada a atender diariamente a todas as ordens de serviço expedidas durante a vigência do contrato.

8.8 A equipe técnica da CONTRATADA deverá contar com profissionais especializados e devidamente habilitados para desenvolverem as diversas atividades necessárias à execução dos serviços.

8.9 A qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá solicitar, por motivo justificado, a substituição de qualquer membro da equipe técnica da CONTRATADA.

8.10 Os materiais a serem empregados devem ser de ótima qualidade, sendo que a CONTRATANTE poderá recusar aplicação de substitutos que julgar não convenientes à manutenção de desempenho ou vida útil dos equipamentos e sistemas.

8.11 Todos os custos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA.

8.12 Caberá à CONTRATADA o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual à sua equipe técnica.

8.13 A operacionalização, instalação, transporte e a realização dos serviços no(s) local(is) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.

8.14 Caberá à empresa proceder à instalação do sistema e à implementação dos serviços necessários, dentro das normas gerais pertinentes.

8.15 Caberá à empresa fornecer aos funcionários todos os equipamentos de proteção individual de uso obrigatório pelos empregados exigidos pela legislação, de conformidade com a natureza dos serviços que serão executados.

8.16 Todos os custos para execução dos serviços, como análises, contratação de terceiros, deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, transportes, instalação e o que necessitar para a conclusão dos serviços, são de responsabilidade da contratada;

9. DO VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 O valor previsto para execução dos serviços do objeto para licitação é da ordem de **R\$ 1.085.264,45 (Um milhão, oitenta e cinco mil, oitocentos e dois reais e setenta e oito centavos)** custo no qual estão inclusas todas as despesas.

10. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

10.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, na forma que se segue.

A execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou deslocamentos. Havendo necessidade de interrupção, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pela Ordenadora de Despesa.

10.2 Por ocasião da medição dos serviços, o fornecedor deverá apresentar Nota Fiscal e as Certidões Negativas, válidas, exigidas na fase de habilitação deste certame.

10.3 Para os serviços definidos conforme execução, deverá ser emitida Fatura e Nota Fiscal por Anexo em nome da Prefeitura de Ipiáú.

10.4 A fiscalização do Contrato será exercida por servidor devidamente designado pelas Secretarias demandantes.

10.5 O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

10.6 A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço executado, se em desacordo com os termos do Edital e do respectivo Contrato.

10.7 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.8 A execução do objeto da licitação não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho em relação a prazo de entrega, validade.

11. DO FLUXOGRAMA DOS SERVIÇOS A SEREM IMPLANTADOS E SUA CONTINUIDADE

11.1 Os serviços a serem implantados devem seguir rigorosamente diretrizes e critérios traçados pelas Secretarias compatibilizando com a cronologia, etapas e metas de implantação e serviços continuados.

11.2 Em situações de aditivos contratuais, o cronograma se aplicará partir da data do aditivo.

11.3 As possíveis alterações do cronograma indicado, deverá passar por aprovação da equipe técnica e coordenadores das Secretarias;

11.4 A contratada deverá ter em seu bojo um conjunto de profissionais com capacidade técnica para instalação e execução de todos os serviços no prazo estabelecido acima;

11.5 O prazo de início para a prestação dos serviços contabilizar-se **imediatamente** as após a assinatura da ata e implantação total não superior à 30 dias.

12. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 A execução dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços deverá ser realizada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

12.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução dos serviços, o cronograma será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente, mediante simples apostila, ficando registradas tais circunstâncias (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º). A fiscalização da execução dos serviços será realizada pelo(s) fiscal(is) da ata/contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme designação da Administração (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

12.3 O fiscal da ata/contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, determinando as medidas necessárias para a regularização de eventuais inconformidades observadas (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

12.4 O fiscal da ata/contrato deverá informar à autoridade competente, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou providência além de sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

12.5 A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração no local de execução dos serviços para representá-la durante a vigência da Ata de Registro de Preços (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

12.6 A Administração poderá recusar a indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA, desde que devidamente justificado, devendo a empresa indicar novo representante (IN 5, art. 44, §1º).

12.7 A CONTRATADA será responsável por reparar, corrigir, remover, substituir ou ajustar, às suas expensas, no total ou em parte, quaisquer falhas, defeitos ou desconformidades nos serviços prestados, garantindo o atendimento às especificações exigidas (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

12.8 A CONTRATADA será responsável por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

12.9 A CONTRATADA será a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços, não havendo qualquer vínculo trabalhista entre seus empregados e a Administração Pública (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

1.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos mencionados no item anterior não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, tampouco poderá onerar o objeto da Ata de Registro de Preços (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º). As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º). O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

12.11 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).

12.12 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

12.13 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

12.14 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

12.15 Os serviços, objeto desta Licitação, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, e fiscalizados por engenheiro designado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.

12.16 Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

12.17 Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

a) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

b) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;

c) Assistir o(a) CONTRATADO(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;

d) Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

e) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

f) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;

g) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

h) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;

i) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado;

j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

k) Exigir do(a) CONTRATADO(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;

- l) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A);
- m) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados.
- n) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- o) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- p) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades competentes.
- q) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
- r) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- s) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- t) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;
- u) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

13. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

13.1 Constitui-se obrigação da CONTRATANTE:

- a) Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, ao local de realização do serviço, no horário estipulado para prestação dos mesmos.
- b) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos serviços previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
- c) Efetuar o pagamento na data estabelecida.
- d) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- e) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
- f) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- i) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na prestação dos serviços, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
- j) Rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- k) Solicitar a refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- l) Solicitar o ressarcimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- m) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- n) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 18 e 32;
- o) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- p) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- q) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- r) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- s) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- t) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- u) Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
- v) Disponibilizar uma pessoa para ser responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, referente ao orçamento do exercício, aprendendo como inserir todas essas informações inerentes ao QDD, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa, por conta da CONTRATANTE.
- w) Efetuar o pagamento na data estabelecida;
- x) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;

- y) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.
- z) Permitir a entrada de funcionários da CONTRATADA, no período de vigência deste contrato, nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhados de servidor do município, e com aviso prévio para realização dos serviços contratados.
- aa) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;Constitui-se obrigação da CONTRATADA:
- a) Utilizar das técnicas disponíveis para a realização das atividades aliadas à consultoria, empregando seus melhores esforços na consecução da mesma.
- b) Disponibilizar uma equipe tecnicamente capacitada para a realização de pesquisas e desenvolvimento do projeto no âmbito da matéria da consultoria devida e nomear um coordenador desta equipe, responsável pela administração das atividades.
- c) Fornecer equipamentos e serviços que se fizerem necessários para a execução da consultoria, mediante remuneração.
- d) Administrar o presente contrato.
- e) Arquivar os documentos derivados do presente contrato e apresentá-los quando exigidos por quem de direito.
- f) Recolher tributos e contribuições previdenciárias que incidirem sobre as atividades do projeto, com recursos deste.
- g) Fornecer relatórios, constando resultados técnicos e estatísticos sobre a consecução do projeto, devendo ser entregue mensalmente para a CONTRATANTE todo dia (05).
- h) A proponente deverá as suas expensas, vistoriar e examinar os locais dos serviços, bem como obter, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações necessárias para preparar a proposta;
- i) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação e cotação de preços, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- j) Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado;
- k) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- l) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- m) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Segurança e Higiene, garantindo condições e equipamentos individuais adequados a seus empregados;
- n) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato;
- o) Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo o CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- p) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- q) Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na cotação de preços;
- r) Manter nos locais dos serviços um "Livro de Ocorrências", onde serão registrados o andamento dos serviços e os fatos relativos às recomendações da FISCALIZAÇÃO. Os registros feitos receberão o visto da CONTRATADA e da FISCALIZAÇÃO.
- s) Manter profissional responsável técnico pelos serviços e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei Federal 14.133/2021;
- t) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- u) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- v) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, e subcontratar nas condições mencionadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- w) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade do CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Contratante;
- x) Prestar os serviços de acordo com as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS deste termo;

- y) Recrutar pessoal habilitado e com experiência comprovada fornecendo ao CONTRATANTE relação nominal dos profissionais, contendo identidade e atribuição/especificação técnica;
- z) Registrar o Contrato decorrente desta licitação no CRC, na forma da Lei, e apresentar o comprovante de “Anotação de Responsabilidade Técnica” correspondente antes da apresentação da primeira fatura, perante o CONTRATANTE, sob pena de retardar o processo de pagamento;
- aa) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- bb) Responder perante o CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- cc) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- dd) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
- ee) Responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor, inclusive a Lei nº 9.605, publicada no D.O.U. de 13/02/98;
- ff) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;
- gg) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- hh) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990):
 - a. Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
 - ii) Responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados; e
 - jj) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.
- kk) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- ll) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- mm) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- nn) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- oo) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- pp) quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- qq) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- rr) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- ss) fazer a transição contratual, quando for o caso, observando: a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração, a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC; a devolução de recursos, a revogação de perfis de acesso; a eliminação de caixas postais e outras que se apliquem.
- tt) Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Prefeitura Municipal de Ipiáú, pelo período, no mínimo, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela

manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.

uu) Arcar com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras resultantes da execução deste contrato;

vv) Fiel cumprimento das obrigações ora assumidas;

ww) Responsabilizar-se pelos prejuízos e/ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, na execução deste Contrato;

xx) Manter-se durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas e com todas as condições de qualificação exigidas pela Administração Pública Municipal;

yy) Não se utilizar do contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;

zz) Assumir todo e qualquer prejuízo decorrente da não execução dos serviços, a que der causa;

aaa) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.

bbb) Treinar pessoa responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa CONTRATADA.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa decorrente da possível contratação será suportada pela dotação orçamentária própria indicada pela Unidade Administrativa que valer-se da Ata de Registro de Preço¹, constante na SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO.

15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1 A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termos Aditivos, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de até **30 (trinta) dias**, contado do recebimento definitivo do material e da apresentação do documento fiscal correspondente.

16.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada.

16.3 Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

16.4 O descumprimento, pelo CONTRATADO, do estabelecido no item anterior não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

16.5 O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO, nos termos deste contrato.

16.6 No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

16.7 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

17.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação do tipo Pregão Eletrônico, mediante Registro de Preço, com fundamento na Lei n.º 14.133/2021.

17.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

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

1.1. 13.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de

improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

17.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

17.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

17.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

17.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

17.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

17.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

17.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

17.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

18. DA HABILITAÇÃO

18.1 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação de:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- e) *Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ).*

OBSERVAÇÕES:

I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;

II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;

1.1. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante. A **REGULARIDADE FISCAL** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa na forma da Lei, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na lei nº 8.212/91;
- d) Prova de regularidade do **Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- e) Prova de Regularidade **Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, *de acordo a Lei nº 12440/11.*

f) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

g) A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

18.3 A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) **Declaração** do licitante de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de expedição da ordem de serviço;

18.4 A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) **BALANÇO PATRIMONIAL**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - 1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
 - 2. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
 - 2.1. As demais deverão apresentar as Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (Balanço Patrimonial - BP e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Tais documentos deverão estar assinados pelo Representante Legal da empresa e por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
 - 3. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015).
- b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial e Concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

19. DO REQUISITO DE CONTRATAÇÃO

19.1 Propriedade intelectual dos softwares:

19.1.1 A empresa licitante não está autorizada a utilizar software de outra empresa para desenvolver as atividades do município.

20. DA AMOSTRA TÉCNICA DOS SISTEMAS

- a) O fornecedor detentor do menor valor deverá realizar a demonstração técnica, nos moldes do Termo de Referência, para que possa ser submetida a análise dos Responsável(eis) Técnico(s), designados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração do Município de Ipiáú/Bahia, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.
- b) Para tanto, o fornecedor deverá comparecer à sede da Prefeitura municipal, endereço Rua Ângelo Jaqueira, nº 01 - Bairro Centro, Ipiáú - BA, munido dos exemplar, do sistema ofertado, em microcomputador, notebook, tablete ou para fazer instalação do sistema informatizado, também poderá realizar a apresentação através de vídeo conferência previamente estabelecido com a administração a plataforma e horário, e assim promover a demonstração do funcionamento em atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo de Referência.
- c) Aos fornecedores com valores subsequentes ao menor valor apresentado fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) software(s) apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.
- d) Após demonstração, sendo reconhecido atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a análise habilitatória da empresa.
- e) Após demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a convocação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.
- f) A irregularidade ou discrepância com o termo de referência não poderá ultrapassar 10% do disposto no termo de referência, de modo que será desclassificada a proposta do fornecedor que descumprir esse percentual.
- g) Após a conclusão da apresentação dos sistemas, os Responsável(eis) técnico(s), designados Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, apresentarão o resultado da aceitabilidade ou não dos softwares apresentados pelo fornecedor, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

21. DAS PENALIDADES

21.1 O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

21.2 A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) De **1%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) De **2%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) De **5%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ipiatú, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

1.1. – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos **I, II e III do item 13.2** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.

21.4 O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus.

21.5 Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

21.6 As sanções previstas nos incisos **III e IV do item 13.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – Praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

1.1. – Sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

21.8 A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

21.9 As sanções previstas no item 13 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com o edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

21.10 A **CONTRATADA** se sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para que haja concorrido.

b) Multas sobre o valor total atualizado do contrato:

- c) b1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;
- d) b2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 30 (trinta) dias, limitadas a 20% do valor da fatura.
- e) b3) Multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas do edital e o do contrato.
- f) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;
- g) Suspensão do direito de contratar com o município de Ipiáú pelo período máximo de 03 (três) anos nas hipóteses previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155, da Lei Federal 14.133/2021
- h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- i) O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigente no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.
- j) As multas previstas na alínea “b” poderão, a critério da Administração, serem aplicadas isoladas ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.
- k) Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ou serem deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Prefeitura Municipal de Ipiáú.
- l) Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.
- 1. Esgotados todos os prazos de execução do objeto do contrato que tiverem sido concedidos pela autoridade contratante, a contratada ficará automaticamente impedida de participar de novas licitações enquanto não ressarcir os danos causados à Administração Pública Municipal ou cumprir a obrigação antes assumida, sem prejuízo de outras penalidades. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência da Prefeitura Municipal de Ipiáú, as demais penalidades serão de competência do **Secretário Municipal de Administração**.

22. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 22.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sendo.
- 22.2. A prorrogação da ata e renovando-se seu quantitativo poderá ocorrer uma única vez, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições originalmente pactuadas, mediante justificativa formal da autoridade competente, conforme o artigo 84, §3º, da Lei nº 14.133/2021.
- 22.3. A prorrogação estará condicionada à anuência da empresa fornecedora e à verificação de que os preços registrados continuam compatíveis com os praticados no mercado.
- 22.4. Caso não seja possível manter as condições vantajosas ou haja justificativa administrativa para a não prorrogação, a Administração poderá optar pela realização de uma nova licitação.

23. DA EXECUÇÃO, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 23.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.
- 23.2 A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021.
- 23.3 No caso de rescisão provocada por inadimplemento do contratado, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
- 23.4 Quando a rescisão ocorrer nas hipóteses do artigo 137 da Lei Federal Nº 14.133/2021, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados.
- 23.5 No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.
- 23.6 O Contrato extinguir-se-á pela implementação do seu termo final, com o integral cumprimento das obrigações nele estipuladas, e, poderá ser rescindido, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigações pactuadas, e especialmente pela ocorrência das hipóteses previstas nos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos dispositivos a Contratada declara conhecer, submetendo-se irrestritamente, a todas as determinações estabelecidas.

24. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

24.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência a partir de sua assinatura, tendo validade de 12 (doze meses), podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme permissivo no art. 107, Lei Federal Nº 14.133/2021 e suas alterações.

25. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS:

25.1 Os preços propostos não serão passíveis de reajuste pelo período de 12 (doze) meses, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Após este período, os preços poderão ser reajustados na mesma periodicidade e com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que reflita a variação efetiva dos custos do contrato, conforme pactuado.

25.2 Havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, será possível a revisão dos preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d" da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições contratuais e a devida comprovação do impacto.

25.3 Nos casos de alegação de desequilíbrio econômico-financeiro, cabe à parte que alega o desequilíbrio demonstrar, de forma concreta e objetiva, o quantum do impacto negativo na economia contratual, incluindo documentos comprobatórios que justifiquem a revisão dos preços.

26. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

26.1. O contrato originário deste processo, poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 Lei Federal 14.133/2021, - desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

26.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, acréscimos ou supressões na execução do objeto da presente licitação, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 Lei Federal 14.133/2021.

Ipiáú-BA, 17 de fevereiro de 2025.

Lucas Marques Borges de Souza
Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Sandro Gomes Oliveira
Secretário de Planejamento e Administração

ANEXO I
DO TERMO DE REFERÊNCIA
Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

Decreto Municipal n.º 6.857/2023, de 31 de março de 2023.

Área requisitante	Responsável
Secretaria	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CONTROLADORIA MUNICIPAL DE IPIÁÚ
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto)	Setor de Planejamento
E-mail	sec.adm.ipiau@hotmail.com
Telefone	(73) 3313-2035
Servidores responsáveis	Andreia Ferreira Novaes Clara Silva Britto Gonçalves Verônica Rosa do Amaral Silas Alves dos Santos Paulo Cesar Santos Liz Santos Silva Eduardo Neres dos Santos Valdomiro Jose Rodrigues Neto

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

1.1 Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece diretrizes para a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a **Secretaria Municipal de Planejamento e Administração de Ipiáú-BA** reafirma seu compromisso com a modernização da gestão pública. Para fortalecer o planejamento estratégico e a eficiência na gestão de recursos, será implementado um Sistema Integrado de Gestão Pública (SGP). Este sistema permitirá otimizar processos, centralizar dados e ampliar a transparência na administração municipal, em alinhamento com as demandas por inovação e eficiência no setor público.

A implantação do SGP englobará módulos e aplicativos específicos, voltados à gestão integrada e estratégica das diversas áreas da administração pública, como detalhado a seguir:

a) Módulos e Aplicativos do Sistema Integrado de Gestão Pública

Gestão de Patrimônio
Controle completo e atualizado dos bens públicos municipais, garantindo a gestão eficiente e a destinação adequada dos ativos, com foco na preservação e no uso racional do patrimônio.

b) Informações Gerenciais – BI
Fornece dados analíticos e relatórios gerenciais, permitindo uma visão estratégica para a tomada de decisões fundamentadas e o acompanhamento do desempenho das políticas públicas.

c) Plano de Contratação Anual – PCA
Facilita o planejamento, organização e acompanhamento das contratações anuais, assegurando que os processos sejam realizados de maneira eficiente e em conformidade com as metas do plano de governo.

d) Gestão de Almoxarifado
Monitora o controle de entrada e saída de materiais, otimizando os estoques, prevenindo desperdícios e garantindo a disponibilidade de itens essenciais para o funcionamento das atividades municipais.

e) Gestão de Recursos Humanos, Contracheque e Portal do Servidor
Integra os processos de gestão de pessoal, desde a admissão até o desligamento, além de disponibilizar um portal que facilita o acesso dos servidores às informações, como contracheques e atualizações cadastrais.

f) Protocolo (Uso Interno)
Organiza e moderniza o fluxo interno de documentos e registros administrativos, garantindo maior agilidade e controle nos processos internos da gestão pública.

g) Compras e Licitação
Centraliza e gerencia os processos de aquisição de bens e serviços, promovendo transparência, legalidade e competitividade nos procedimentos licitatórios.

h) Gestão de Contratos e Convênios
Automatiza e organiza o controle de contratos e convênios, assegurando o acompanhamento eficaz de prazos, cláusulas e pagamentos, além de contribuir para o cumprimento das obrigações legais.

i) Migração de Banco de Dados
Garante a adaptação segura e eficiente dos dados existentes nos sistemas anteriores para a nova plataforma, preservando a integridade e continuidade das informações.

Implantação e Treinamento

1.2 Capacitação dos servidores para operar o sistema de forma eficiente, promovendo a autonomia e garantindo o pleno aproveitamento das funcionalidades do SGP.

A contratação de Sistema Integrado de Gestão Pública é essencial para continuação da transformação digital da administração municipal de Ipiáú-BA. Integrando processos e dados em um ambiente seguro e acessível, o município estará preparado para oferecer serviços mais ágeis, transparentes e eficientes à população, fortalecendo seu compromisso com a excelência na gestão pública e o atendimento às necessidades da comunidade.

1.3 A **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social** de Ipiáú-BA busca modernizar a gestão pública por meio da contratação de sistemas especializados para aprimorar a eficiência e a transparência na execução das políticas sociais. Os sistemas integrados atenderão demandas de proteção social básica (CRAS, PAIF, SCFV) e especial (CREAS, PAEFI, medidas socioeducativas), abrangendo módulos para gerenciamento de recursos financeiros, contábeis, licitações e políticas assistenciais.

Essas soluções reduzirão tarefas manuais, minimizando erros e agilizando processos, enquanto asseguram conformidade com a Lei 14.133/2021 e outras legislações. Treinamentos serão realizados para capacitar servidores, promovendo maior autonomia e eficiência operacional.

1.4 A integração dos sistemas facilitará o monitoramento das atividades, auxiliará na tomada de decisões e garantirá proteção de dados em conformidade com normas de privacidade. A digitalização reduzirá filas, atrasos e gargalos, melhorando o atendimento à população.

Com suporte técnico permanente e seleção criteriosa da empresa fornecedora, a contratação será realizada de forma transparente e eficiente, alinhada às melhores práticas de gestão pública. Essa iniciativa fortalecerá a confiança da população nos serviços municipais e contribuirá para a transformação digital do município, consolidando uma administração moderna e comprometida com o bem-estar social.

1.5 A **Secretaria Municipal de Educação** de Ipiáú-BA planeja modernizar e automatizar suas atividades administrativas, financeiras e educacionais por meio da aquisição de módulos e aplicativos especializados. Esses sistemas atenderão demandas como gestão de almoxarifado, planejamento financeiro, contabilidade pública (SIAFIC), compras e licitações, além de gestão educacional.

a) Os módulos incluem:

- **Gestão de Almoxarifado:** Controle de materiais e redução de desperdícios.
- **SIAFIC e Internet Banking:** Cumprimento da Lei Complementar nº 131/2009 para transparência financeira.
- **Compras e Licitação:** Automação e eficiência nos processos de aquisição.
- **Gestão Educacional:** Monitoramento de matrículas, frequências e desempenho escolar.
- **Portais para Professores, Pais e Alunos:** Maior interação e engajamento da comunidade escolar.
- **Migração de Banco de Dados e Treinamento:** Transição segura dos dados e capacitação dos servidores.

b) **Benefícios esperados:**

- Eficiência na gestão de recursos materiais e financeiros.
- Transparência e conformidade legal, com dados financeiros disponíveis em tempo real.
- Agilidade nos processos administrativos e educacionais.
- Engajamento da comunidade escolar, fortalecendo a interação entre famílias, alunos e escolas.
- Segurança e continuidade dos dados, com capacitação dos servidores para uso pleno das ferramentas.

A contratação está alinhada às Leis nº 14.133/2021 e Complementar nº 131/2009, garantindo eficiência, transparência e responsabilidade fiscal, além de atender às melhores práticas de gestão pública e educacional.

1.6 A **Secretaria de Saúde de Ipiáú** está buscando modernizar seus processos e melhorar a qualidade dos serviços oferecidos à população. Para isso, a locação de um sistema de gestão pública é a solução ideal.

- Eficiência e agilidade: Automatiza tarefas, reduz erros e agiliza processos.
- Transparência: Garante maior acesso à informação e conformidade com leis.

- Tomada de decisão: Gera relatórios precisos para auxiliar na gestão.
- Economia: Reduz custos com manutenção e atualização de sistemas.
- Padronização: Unifica processos e evita inconsistências.

a) Benefícios para a população:

- Melhoria na qualidade dos serviços: Mais eficiência e agilidade na prestação de serviços.
- Acesso à informação: Maior transparência nos processos da Secretaria.

Em resumo, a implementação do sistema de gestão trará diversos benefícios para a Secretaria de Saúde e para a população de Ipiáú, como maior eficiência, transparência e qualidade nos serviços prestados.

b) A ausência de um sistema informatizado integrado na administração pública impacta negativamente a eficiência, a transparência e a segurança das atividades da gestão municipal. Entre as principais justificativas para a contratação de um sistema para a **Secretaria Municipal de Cultura**, destacam-se:

- **Fragilidade no Gerenciamento de Informações:** A falta de ferramentas robustas compromete o armazenamento, a organização e a integridade de dados, resultando em perdas ou extravios de documentos.
- **Baixa Eficiência Operacional:** Processos manuais aumentam o tempo de execução e os riscos de erros, prejudicando a agilidade administrativa.
- **Risco de Descumprimento de Obrigações Legais:** Sem centralização e automação, há maior dificuldade em cumprir prazos e requisitos legais, expondo a gestão a fiscalizações.
- **Falta de Transparência e Controle:** A ausência de sistemas digitais reduz o monitoramento e a prestação de contas, além de dificultar o controle de recursos públicos.
- **Comprometimento da Tomada de Decisão:** Sem dados consolidados e atualizados, há limitações na análise e no planejamento de políticas públicas.
- **Risco de Inconsistências e Retrabalho:** Falta de integração resulta em duplicidade de registros e aumento de custos operacionais.

1.7 A contratação de um sistema busca mitigar esses problemas, promovendo eficiência, controle e segurança, alinhada aos princípios de economicidade, eficiência e transparência na gestão pública.

1.8 A **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Ipiáú-BA**, por meio do **Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA)**, apresenta justificativa para a contratação de uma empresa especializada em sistemas de gestão pública municipal. O objetivo é modernizar e otimizar a gestão pública, com a implementação de módulos integrados, suporte técnico e capacitação dos servidores para garantir maior eficiência e transparência no atendimento às demandas sociais.

A contratação busca atender às necessidades do **FMDCA**, do **Conselho Tutelar** e do **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)**, contemplando os seguintes pontos:

a) Finalidade: Fornecer uma plataforma integrada para gestão de assistência social, processos contábeis, licitações e compras, além de promover a continuidade das atividades sem interrupções e com mais eficiência.

b) Justificativa Técnica: A ausência de um sistema integrado dificulta o gerenciamento de informações, compromete a transparência, e aumenta os riscos de inconsistências, retrabalho e descumprimento de obrigações legais, como as previstas pela **Lei 14.133/2021**.

c) Abrangência: O serviço incluirá implantação, conversão de dados, licenciamento, suporte técnico e treinamento dos servidores. Isso permitirá a execução de tarefas administrativas e financeiras de forma mais ágil e controlada, com dados atualizados em tempo real.

d) Impactos Positivos: A ferramenta fortalecerá o controle sobre os recursos destinados à infância e adolescência, possibilitando uma gestão eficaz e garantindo a transparência na execução das políticas públicas.

Com um prazo inicial de 12 meses, renovável conforme necessidade, a contratação visa garantir a eficiência, a conformidade legal e a transparência das ações voltadas à promoção e proteção dos direitos das crianças e adolescentes no município de Ipiáú.

1.9 A **Controladoria Geral do Município (CGM)** busca transparência, eficiência e controle interno, necessitando soluções para: Atendimento à Lei de Acesso à Informação; Monitoramento de licitações e contratos; Centralização de ouvidoria e atendimento ao cidadão; Gestão documental e digitalização segura; e Segurança e controle de acesso.

a) Os módulos **Portal do Cidadão – E-SIC e E-OUV** e **GED (Digitalização Eletrônica)** atenderão essas demandas ao proporcionar:

- Registro e acompanhamento de solicitações cidadãs;
- Integração com contratos, licitações e convênios;
- Gestão automatizada de documentos e permissões;
- Notificações automáticas e geração de relatórios.
- **Transparência e acesso à informação;**

- **Eficiência operacional e redução de tempo;**
- **Automatização e monitoramento aprimorado;**
- **Segurança e conformidade legal.**

1.10A adoção dos módulos moderniza a CGM, otimizando a gestão pública, garantindo conformidade legal e elevando a qualidade dos serviços prestados.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, PREVENDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE.

2.1 Funcionalidades Técnicas e de Integração:

- O sistema deve contar com os módulos descritos (gestão de custos, RH, folha de pagamento, compras e licitações, almoxarifado, frotas, patrimônio, e-Social, entre outros), e permitir integração entre eles para possibilitar a centralização de dados e relatórios.
- Capacidade de integração com sistemas externos (ex.: Portal de Transparência, e-Social, sistemas financeiros do estado/federação).
- Interface intuitiva e amigável, de fácil utilização pelos usuários, com suporte para web e dispositivos móveis.
- Segurança da Informação, com níveis de acesso diferenciados e registros de auditoria para cada operação realizada.

2.1.1 Escalabilidade e Suporte Técnico:

- Escalabilidade do sistema para atender ao crescimento do número de usuários e dados ao longo do tempo.
- Contratação de suporte técnico contínuo, incluindo atendimento remoto e presencial, para suporte e resolução de problemas.
- Atualizações automáticas e sem custo adicional durante o período de vigência contratual para adaptação a novas exigências legais e melhorias de segurança.

2.1.2 Implantação e Conversão de Dados:

O fornecedor deve fornecer um plano detalhado de migração dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema, garantindo a integridade e segurança durante a transição.

Treinamento completo do pessoal, capacitando os servidores para o uso eficaz de cada módulo do sistema.

Acompanhamento pós-implantação, com um período de teste e ajustes conforme as demandas do município.

2.1.3 Aderência às Normas Legais e Regulatórias:

O sistema deve estar totalmente em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações de segurança e proteção de dados.

Atendimento a requisitos legais e normativos que assegurem transparência e prestação de contas, como a Lei de Acesso à Informação e a Lei 14.133/2021.

2.1.4 Práticas de Sustentabilidade na Execução da Solução

Desenvolvimento de Software Eficiente e de Baixo Consumo:

Exigir que o sistema seja desenvolvido com tecnologias que otimizem o uso de recursos, com baixo consumo de energia e eficiência de processamento para reduzir a pegada de carbono digital.

Data Centers:

Caso a solução utilize infraestrutura de nuvem, o fornecedor deve garantir que os data centers utilizados tenham certificações de eficiência energética (ex.: LEED, ISO 14001) e operem com uma política de redução de emissões e consumo de energias renováveis.

2.1.5 Redução de Papel e Digitalização de Processos:

O sistema deve ser projetado para reduzir a necessidade de documentos físicos, promovendo a digitalização de protocolos, cadastros, documentos administrativos e atendimento ao servidor público, promovendo a sustentabilidade nos processos internos.

2.1.6 Treinamento Virtual e Documentação Digital:

Para minimizar o impacto ambiental do treinamento presencial, a administração pode exigir que os treinamentos sejam oferecidos preferencialmente de forma virtual e que a documentação do sistema seja disponibilizada em formato digital, com a possibilidade de acesso e download.

2.1.7 Política de Manutenção e Ciclo de Vida do Software:

Exigir uma política de manutenção preventiva do sistema que minimize a necessidade de atualizações e substituições de grande porte, favorecendo um ciclo de vida prolongado e sustentável do software, reduzindo a geração de resíduos digitais. Esses requisitos e práticas de sustentabilidade contribuem para que a solução contratada seja eficiente, moderna, e comprometida com a responsabilidade ambiental, econômica e social, reforçando a postura de sustentabilidade e inovação da administração municipal de Ipiáú.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES, PODENDO, ENTRE OUTRAS OPÇÕES:

3.1 Para atender às necessidades de um sistema integrado de gestão pública como o descrito para a Prefeitura de Ipiáú-BA, existem diversas alternativas no mercado que podem ser consideradas. As opções variam desde sistemas comerciais já estabelecidos no setor público até o desenvolvimento de soluções personalizadas. Abaixo estão algumas alternativas possíveis:

3.1.1 Sistemas ERP de Gestão Pública Customizáveis (Software Comercial)

- **Descrição:** Soluções de ERP (Enterprise Resource Planning) direcionadas ao setor público, oferecidas por empresas especializadas, como Betha Sistemas, TOTVS e Softplan, que fornecem módulos específicos para administração pública.
- **Vantagens:** São sistemas já amplamente utilizados e testados em prefeituras e governos estaduais, o que reduz o risco de implementação. Oferecem módulos para diversas áreas (RH, patrimônio, frotas, compras e licitações), permitindo customização e integração.
- **Desvantagens:** Custo de licenciamento pode ser elevado; algumas soluções comerciais possuem menos flexibilidade para adaptações específicas e podem ter taxas adicionais para suporte e atualização.

3.1.2 Soluções em Nuvem (SaaS - Software as a Service)

- **Descrição:** Plataformas em nuvem que oferecem ERPs de gestão pública como serviço. Fornecedores como Microsoft Dynamics 365 (adaptado para governos) e Oracle Cloud ERP atendem ao setor público com funcionalidades de gestão administrativa, financeiro, e de RH.
- **Vantagens:** São sistemas acessíveis de qualquer local, exigindo menor infraestrutura física local, o que reduz custos iniciais. Atualizações e manutenção são realizadas automaticamente pelo provedor.
- **Desvantagens:** Dependência de conexão estável com a internet, e o município fica vinculado ao provedor escolhido, o que pode impactar na flexibilidade de alterações específicas.

3.1.3 Sistemas Modulares de Gestão Pública (Módulos Independentes Integráveis)

- **Descrição:** Contratação de sistemas modulares especializados para áreas específicas (RH, protocolo, folha de pagamento, compras e licitações, etc.), que podem ser integrados conforme a necessidade. Empresas como Prodata, Consisa, e diversos provedores regionais de software para o setor público oferecem sistemas modulares.
- **Vantagens:** Possibilidade de selecionar os melhores sistemas para cada área, com flexibilidade para adaptação e escalabilidade. Pode ser uma opção de custo-benefício se algumas áreas já tiverem sistemas adequados.
- **Desvantagens:** A integração entre módulos de fornecedores diferentes pode apresentar desafios técnicos e operacionais, exigindo maior esforço de gestão de TI para manutenção e integração.

3.1.4 Desenvolvimento de Software Personalizado

- **Descrição:** Contratação de uma empresa para desenvolver uma solução personalizada de ERP para a Prefeitura, que atende exclusivamente às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.
- **Vantagens:** O sistema será totalmente adaptado às necessidades específicas do município, e a administração terá total controle sobre suas funcionalidades e desenvolvimento futuro.
- **Desvantagens:** Custo inicial elevado e maior tempo de implementação; o desenvolvimento e manutenção dependem da disponibilidade e competência da equipe contratada. Manutenção e atualizações podem ser caras e complexas ao longo do tempo.

3.1.5 Soluções de Código Aberto Adaptáveis (Open Source)

- **Descrição:** Uso de ERPs de código aberto, como o Odoo, ERPNext ou iGov, que possuem versões adaptáveis para a administração pública e podem ser customizados para as necessidades da Prefeitura de Ipiáú.
- **Vantagens:** O custo de licenciamento é baixo (geralmente gratuito), e a Prefeitura pode personalizar o código conforme as necessidades. Pode ser hospedado internamente ou em servidores do município.
- **Desvantagens:** Exige equipe técnica especializada para adaptar, implementar e manter a solução, o que pode ser um desafio para a administração local. A personalização e o suporte dependem da contratação de uma equipe de desenvolvimento qualificada.

3.1.6 Parcerias com Consórcios Públicos para Uso de Plataformas Compartilhadas

- **Descrição:** Adesão a consórcios intermunicipais que oferecem sistemas de gestão pública compartilhados, muitas vezes financiados por fundos específicos ou através de parcerias entre municípios. Alguns estados oferecem plataformas de gestão para municípios, como a Plataforma de Governança Digital do Governo Federal.
- **Vantagens:** Redução de custos, pois os gastos com licenciamento, suporte e infraestrutura são compartilhados entre os municípios consorciados. Possibilidade de contar com soluções desenvolvidas para o setor público.
- **Desvantagens:** A plataforma pode ser menos flexível para adaptações exclusivas, e a autonomia do município é menor, pois a gestão da solução é feita em conjunto com os consorciados.

Essas alternativas devem ser analisadas conforme as características, orçamento, capacidade de infraestrutura e suporte que a Prefeitura de Ipiáú possui, além da visão estratégica do município para a integração de sistemas de gestão pública.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO, ACOMPANHADA DAS JUSTIFICATIVAS TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO:

4.1 Após uma análise detalhada das alternativas disponíveis no mercado, a escolha do **Sistema de ERP de Gestão Pública Customizável** se apresenta como a melhor solução para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração da Prefeitura de Ipiáú-BA. Essa decisão fundamenta-se em aspectos técnicos e econômicos que garantem não apenas a eficiência operacional, mas também a adequação às especificidades do município.

4.2 Justificativa

Técnica:

O ERP de gestão pública customizável oferece um conjunto robusto de módulos que atendem a todas as demandas operacionais e estratégicas da secretaria. Com funcionalidades que incluem gestão de recursos humanos, controle de custos, gestão de almoxarifado, compras e licitações, e integração com o e-Social, o sistema possibilita a centralização e automação dos processos administrativos. Além disso, a capacidade de integração entre módulos proporciona um fluxo de informações contínuo e em tempo real, o que é crucial para uma gestão eficaz. A flexibilidade do sistema permite que ele seja adaptado conforme as necessidades específicas da Prefeitura, garantindo que a solução se mantenha relevante e funcional à medida que novas exigências e desafios surgem.

4.3 Justificativa

Econômica:

A implementação do ERP customizável representa um investimento que, embora significativo, se justifica pela economia gerada em eficiência e redução de desperdícios. Ao automatizar processos que atualmente são realizados manualmente, o sistema proporciona uma redução de tempo e custos operacionais, minimizando erros e retrabalhos. A centralização de dados também facilita a análise e o planejamento estratégico, contribuindo para uma melhor alocação de recursos e priorização de ações que atendam diretamente às demandas da população. Adicionalmente, a possibilidade de um suporte técnico contínuo e de atualizações automáticas durante a vigência do contrato reduz custos com manutenção e garante a conformidade com as novas legislações.

4.4 Elementos

e

Características

da

Solução:

O ERP escolhido se destaca por suas características que o tornam ideal para a Prefeitura de Ipiáú. Primeiramente, a sua escalabilidade garante que a solução possa ser ampliada conforme o crescimento das necessidades administrativas do município. A interface intuitiva e amigável facilita o treinamento dos servidores, reduzindo o tempo de adaptação e aumentando a aceitação do sistema. A segurança da informação é outro ponto forte, pois o sistema implementa protocolos rigorosos que garantem a proteção dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Outro aspecto relevante é a experiência da empresa fornecedora no setor público, o que assegura conhecimento das particularidades e das melhores práticas aplicáveis. O suporte técnico especializado garantirá que a Secretaria tenha à disposição profissionais capacitados para resolver problemas rapidamente, evitando interrupções nas operações.

Por fim, a possibilidade de customização permite que o sistema evolua em sincronia com as diretrizes e metas estratégicas da administração municipal, assegurando que a solução permaneça alinhada com as prioridades da Secretaria de Planejamento e Administração ao longo do tempo. Dessa forma, a escolha do ERP de Gestão Pública Customizável é a solução mais adequada para promover a modernização da gestão pública em Ipiáú, contribuindo para uma administração eficiente, transparente e voltada para o cidadão.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA:

5.1 Tabela consolidada da demanda em anexo.

6. 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:

6.1. Os valores foram estimados com base em contratos que foram rescindidos recentemente. Itens a serem pagos mensalmente. Valores na tabela consolidada em anexo.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL:

7.1 Considerando os preceitos da Lei 14.133/2021, especificamente os artigos que tratam do princípio do parcelamento, a **divisão da solução de Sistema de Gestão Pública não é recomendável**, uma vez que o objeto a ser contratado configura um sistema único e integrado, essencial para garantir a eficiência e a continuidade das atividades administrativas do município de Ipiáú. O fracionamento desse sistema poderia implicar riscos operacionais e comprometer a integração das informações e processos, elementos críticos para a gestão municipal. Ademais, a contratação de uma única solução integrada representa uma economia de escala significativa, além de reduzir os custos de gestão de contratos, evitando a dispersão de responsabilidades entre múltiplos fornecedores e assegurando maior controle e padronização dos processos.

Desta forma, torna-se economicamente mais vantajoso e tecnicamente mais seguro optar por um único fornecedor capaz de garantir um atendimento completo, com a prestação de serviços de manutenção e suporte técnico centralizado, assegurando o cumprimento das metas e das diretrizes do planejamento estratégico municipal.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

8.1 Contratações Correlatas com o Sistema de Gestão Pública

Essas contratações complementam o sistema, fornecendo suporte e facilitando a execução dos processos administrativos e operacionais:

1. **Consultoria em Gestão de Patrimônio** - Auxilia no controle e inventário dos bens municipais, que pode ser integrado ao sistema para melhor gestão dos recursos.
2. **Consultoria e Assessoria Contábil e Financeira** - A contabilidade e o controle financeiro são complementares ao sistema de gestão pública, ajudando na transparência e organização financeira do município.
3. **Sistema de Gestão Tributária** - Embora focado na arrecadação de tributos, ele complementa o Sistema de Gestão Pública, já que ambos se beneficiam da integração para gerenciar as receitas e despesas municipais.
4. **Serviço de Digitalização e Gestão de Documentos** - Esse serviço permite a digitalização e organização dos documentos, essencial para a eficiência do sistema, ajudando no armazenamento e recuperação de informações.
5. **Sistema de Licitações** - Facilita o processo de compras públicas e contratos administrativos, complementando o Sistema de Gestão Pública ao integrar informações de compras e contratos.
6. **Capacitação de Servidores** - A formação contínua dos servidores municipais é complementar ao uso do sistema, pois promove o uso eficaz e consistente das ferramentas oferecidas.

8.2 Contratações Interdependentes com o Sistema de Gestão Pública

Essas contratações são interdependentes, ou seja, dependem do sistema ou são necessárias para seu pleno funcionamento:

1. **Serviço de Internet** - Para que o Sistema de Gestão Pública funcione, é essencial ter uma infraestrutura de internet estável, especialmente em um sistema integrado que envolve múltiplas secretarias e unidades municipais.
2. **Licenciamento de Software e Manutenção de Equipamentos de Informática** - O sistema depende de software atualizado e manutenção regular dos equipamentos para funcionar adequadamente.
3. **Consultoria e Assessoria Jurídica (para processos administrativos)** - Aspectos jurídicos de processos administrativos, contratos e licitações frequentemente exigem uma integração com o sistema de gestão pública para a conformidade e registro adequado.
4. **Manutenção de Impressoras e Equipamentos de Informática** - Equipamentos em boas condições são necessários para o uso cotidiano do sistema, especialmente onde ainda é necessária a impressão de documentos oficiais e relatórios.
5. **Serviços de Gestão Contábil** - A contabilidade e o controle financeiro exigem uma interdependência com o sistema de gestão pública para consolidar informações financeiras e garantir a conformidade fiscal.

Essas contratações correlatas e interdependentes são essenciais para garantir que o **Sistema de Gestão Pública** funcione plenamente, com suporte tanto na infraestrutura quanto na qualificação dos servidores e na gestão dos processos administrativos. A integração dessas áreas com o sistema permite maior eficiência, transparência e controle nas operações municipais.

9. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, IDENTIFICANDO A PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU, SE FOR O CASO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA DE PREVISÃO:

9.1 A contratação de **Sistema de ERP de Gestão Pública Customizável** está devidamente alinhada com o planejamento do órgão, conforme previsto no Plano de Contratações Anual (PCA), no item de contratação de **SERVIÇOS DE GESTÃO PÚBLICA**. Destacamos que a referida contratação também está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL:

10.1 Com a implementação e integração do **Sistema de Gestão Pública** e das contratações correlatas e interdependentes, os resultados esperados envolvem avanços significativos em termos de economicidade e no aproveitamento otimizado dos recursos humanos, materiais e financeiros do município.

10.1.1. Economicidade

A centralização e informatização dos processos administrativos possibilitarão a eliminação de redundâncias e a otimização dos gastos públicos. Por meio de um sistema unificado, será possível reduzir custos com:

- **Duplicidade de Documentação e Processos:** A gestão centralizada e a digitalização de documentos eliminam a necessidade de arquivos físicos extensivos e reduzem custos com papel e espaço físico. Além disso, a automatização dos processos administrativos minimiza o retrabalho e as inconsistências documentais, economizando recursos em médio e longo prazo.

- **Aquisições e Contratações Integradas:** O sistema permitirá um melhor planejamento das aquisições de bens e serviços, resultando em compras mais estratégicas e em maiores economias de escala. Ao agrupar e planejar compras em setores similares, a prefeitura pode negociar melhores preços e reduzir o custo unitário dos itens adquiridos.
- **Redução de Custos Operacionais:** A integração de processos, como licitações e controle de contratos, otimiza a execução orçamentária e permite um acompanhamento financeiro em tempo real. Isso reduz o risco de desvios orçamentários e permite uma aplicação mais racional e eficiente dos recursos públicos.

10.1.2. Aproveitamento dos Recursos Humanos

A implantação do sistema de gestão visa um melhor aproveitamento dos servidores municipais, promovendo uma maior eficiência e eficácia nas operações diárias:

- **Redução da Carga de Trabalho Manual:** Com a automação e digitalização de processos, atividades antes executadas manualmente poderão ser realizadas de forma automatizada, liberando os servidores para tarefas de maior valor estratégico e que requerem análise e tomada de decisão.
- **Capacitação e Desenvolvimento:** O sistema, combinado com programas de capacitação dos servidores, promove um ambiente de trabalho mais moderno e eficiente. Servidores qualificados e familiarizados com a tecnologia poderão utilizar melhor suas habilidades em áreas como planejamento, atendimento ao cidadão e execução de políticas públicas.
- **Agilidade na Resolução de Demandas:** A integração de sistemas e a digitalização aceleram a tramitação de processos internos, permitindo respostas mais rápidas às demandas da população e aos requerimentos de outros órgãos, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público.

10.1.3. Aproveitamento dos Recursos Materiais e Financeiros

O melhor uso dos recursos materiais e financeiros disponíveis se reflete na forma como a prefeitura gerencia seus ativos e controla seus gastos:

- **Manutenção Preventiva e Gestão de Equipamentos:** Com o acompanhamento contínuo dos ativos municipais, o sistema permite que sejam implementadas manutenções preventivas em veículos, equipamentos de informática e outras infraestruturas. Esse controle evita a deterioração dos bens, reduz custos com reparos emergenciais e prolonga a vida útil dos materiais.
- **Transparência e Controle Orçamentário:** A integração dos sistemas contábeis e financeiros possibilita um controle mais preciso sobre o orçamento municipal. Com o acompanhamento em tempo real das receitas e despesas, a administração pública pode reverter economias geradas para áreas prioritárias, maximizando o impacto dos investimentos para a população.
- **Sustentabilidade e Eficiência Ambiental:** A redução do uso de papel e a diminuição do armazenamento físico contribuem para a sustentabilidade, alinhando o município a práticas ambientalmente responsáveis, o que também representa uma economia direta em materiais de escritório e espaço físico.

10.1.4 Resultados Finais Pretendidos

Em resumo, a implementação de um sistema de gestão pública eficiente, aliada às contratações correlatas e interdependentes, resultará em uma administração mais econômica e eficaz, garantindo:

- Redução dos custos operacionais e administrativos.
- Otimização do tempo e das habilidades dos servidores.
- Controle mais rigoroso e transparente dos recursos públicos.
- Sustentabilidade e racionalização do uso dos materiais.

Esses resultados não apenas contribuem para uma administração pública mais eficiente e responsável, mas também promovem um atendimento mais ágil e eficaz às necessidades da população, refletindo-se em uma melhoria concreta na qualidade dos serviços públicos oferecidos.

11. 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 OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO:

11.1 Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

- a) Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual;
- b) Capacitação dos fiscais e gestores a respeito do tema objeto da contratação;
- c) Definição de planos de trabalho com vistas à boa execução contratual;

Acompanhamento rigoroso das ações previstas nos projetos apresentados para a realização das adequações e melhorias no objeto a ser contratado.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO:

12.1 A contratação de um Sistema de ERP de Gestão Pública Customizável para a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração de Ipiáú-BA pode gerar tanto impactos ambientais quanto socioambientais significativos. Em termos ambientais, a implementação deste sistema pode resultar em uma redução do consumo de papel e, consequentemente,

na diminuição do desmatamento e da geração de resíduos sólidos, visto que processos antes manuais se tornam digitais. 12.2 No entanto, é essencial considerar os impactos negativos associados ao aumento do consumo de energia elétrica, que pode ocorrer com a maior utilização de servidores e infraestrutura tecnológica.

Para mitigar esses impactos negativos, recomenda-se a adoção de requisitos de baixo consumo de energia, como a utilização de equipamentos com selo de eficiência energética e a implementação de práticas de otimização, como o desligamento de dispositivos não utilizados. Além disso, o município pode investir em fontes de energia renovável, como a solar, para suprir parte da demanda energética do sistema.

12.3 No que tange aos aspectos socioambientais, a melhoria da gestão pública promovida pelo ERP pode ter um efeito positivo na transparência e eficiência dos serviços prestados à população, contribuindo para um ambiente de maior confiança e participação cidadã. No entanto, a implementação do sistema deve ser acompanhada de capacitação e treinamento dos servidores, assegurando que todos os colaboradores estejam aptos a utilizar a nova tecnologia, evitando a exclusão digital e o agravamento das desigualdades sociais.

12.4 Outro ponto crucial é a logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos gerados pela implementação do sistema. A prefeitura deve estabelecer um plano para a destinação adequada de equipamentos obsoletos, priorizando a reciclagem e o reaproveitamento de materiais, contribuindo assim para a economia circular e a redução do desperdício.

Em suma, a adoção do ERP de Gestão Pública Customizável representa uma oportunidade significativa para promover melhorias operacionais e sociais, mas requer uma abordagem consciente e proativa em relação à sustentabilidade ambiental e à capacitação dos servidores, assegurando que os benefícios sejam amplamente distribuídos e os impactos mitigados.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

13.1 Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL a contratação de SISTEMA DE ERP DE GESTÃO PÚBLICA CUSTOMIZÁVEL com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante ao Decreto Municipal nº 6.857/2023.

13.2. O presente planejamento foi elaborado em harmonia com Decreto Municipal nº 6.857/2023, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

13.3. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante junto com a Diretoria de Planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados, necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

13.4. Dessa forma, entende-se que a presente contratação se configura técnica e economicamente VIÁVEL e essencial à consecução da disponibilização de serviços técnicos a Administração Pública Municipal.

14. DA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO (LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011).

- (☒) Não há necessidade de classificação
(☐) Grau reservado: cinco anos.
(☐) Grau secreto: quinze anos;
(☐) Grau ultrassecreto: vinte e cinco anos.

15– RESPONSÁVEIS

15.1 Submeto o Estudo Técnico Preliminar para avaliação.

Ipiáú, em 18 de janeiro de 2025.

Lucas Marques Borges de Souza
Agente de Planejamento

Autorizado por:

Sandro Gomes de Oliveira



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIATÚ

ESTADO DA BAHIA – CNPJ/MF: 13.701.651/0001-50
Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Secretário Municipal de Planejamento e Administração

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº PARA CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇOS DE **SISTEMA DE GESTÃO
PÚBLICA**, QUE CELEBRAM ENTRE SI O
MUNICÍPIO DE IPIATÚ - BA E A EMPRESA
.....

O **MUNICÍPIO DE IPIATÚ**, pessoa jurídica de direito interno, inscrita no CNPJ sob o nº 13.701.641/0001-50, com sede nesta cidade na Rua Ângelo Jaqueira, nº 01, centro, Ipiatú/BA por intermédio do(a) (*órgão contratante*), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na*, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de **SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

LOTE I						
MATERIAL DE ARMARINHO						
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	UNID.	QUANT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1						
2						
3						
TOTAL						R\$
VALOR TOTAL POR EXTENSO DO LOTE R\$ ()						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

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

5.2. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. 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).

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de **1 (um) mês**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **1 (um) mês**.

8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada caso necessário;

- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 9.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.21. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

11.1. 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.

11.2. 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% (Cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
2. Moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de% (.... por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- i. O atraso superior a XXXXXX dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de% a ...% do valor do Contrato.
4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de% a ...% do valor do Contrato.
5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato.
6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato.
7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.3. 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)

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

11.3.2. 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)

11.3.3. 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).

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

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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).

11.7. 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).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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).

11.9. 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.

11.10. 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

12.1. O contrato poderá 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.

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

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

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

12.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

12.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.2.3. Indenizações e multas.

12.3. 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).

12.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

Unidade Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte

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

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

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto Municipal nº 11.462, de 31 de março de 2023, 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

15.2. 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.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria Jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. 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. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21, serão processadas e julgadas no foro da Cidade de Ipiáú, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes da parte, CONTRATANTE e CONTRATADO, e pelas testemunhas abaixo.

Ipiáú/BA, ____ de _____ de 2024.

Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxx
(CONTRATANTE)

Representante Legal
(CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

1ª _____ CPF Nº _____ RG Nº _____

2ª _____ CPF Nº _____ RG Nº _____

ANEXO III
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025/SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 019/2025
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º ____/2025
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

No dia ____ de _____ de 2024, o Município de Ipiáú, por intermédio da Prefeitura Municipal de Ipiáú, com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202..., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviços de **SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA**, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025/SRP**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. A existência de preços registrados não obriga Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro mais antigo a preferência de fornecimento em iguais condições.

2.2. Os itens abaixo especificados foram adjudicados, no valor total por lote de R\$ _____, _____ (por extenso), ao Detentor da Ata _____, situado no _____, em _____, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, representado neste ato pelo Sr (a). _____ portador(a) do RG nº _____ SSP- _____ e CPF nº _____.

LOTE I						
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	UNID.	QUANT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
4						
5						
6						
TOTAL						R\$
VALOR TOTAL POR EXTENSO DO LOTE R\$ ()						

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o(nome do órgão)....

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

4.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 0 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

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

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2024.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2024; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

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

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2024.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2024), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2024).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (Três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Ipiáu/BA, ____ de _____ de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ
ESTADO DA BAHIA – CNPJ/MF: 13.701.651/0001-50
Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Sandro Gomes de Oliveira
Secretário Municipal de Planejamento e Administração
GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
Detentor da Ata

TESTEMUNHAS:

1ª _____ CPF Nº _____ RG Nº _____

2ª _____ CPF Nº _____ RG Nº _____

ANEXO IV
CARTA PROPOSTA (MODELO)

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		UF:
CEP:	FONE/E-MAIL:	CONTATO:
DADOS BANCÁRIOS:		
INSC. ESTADUAL:		CNPJ:
VALIDADE DA PROPOSTA:		REPRESENTANTE LEGAL:
OBJETO: Contratação de empresa para eventual fornecimento, mediante registro de preços, de acordo com a conveniência e necessidade da Administração Pública Municipal para a prestação de serviço de SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA , para atender as necessidades das Secretarias e demais órgãos do Município de Ipiáú/BA, de acordo com as quantidades e especificações do presente edital e seus anexos.		

LOTE I...						
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	UNID.	QUANT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1						
2						
3						
TOTAL						R\$
VALOR TOTAL POR EXTENSO DO LOTE R\$ ()						

Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento objeto desta licitação, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como: transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 6.857, de 31 de março de 2023, demais legislação aplicável e às cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025/SRP.

A validade da presente proposta é de **60 (sessenta) dias** da abertura das propostas;

Data e Local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO

A(empresa), inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso **XXXIII** do **ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO**, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos em trabalho de qualquer natureza, nem mesmo na condição de aprendiz

() Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze anos), na condição de aprendiz.
(Somente assinalar se esta assertiva for verdadeira)

Data e Local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal
(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº, com sede à, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025/SRP**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e Local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

MICROEMPRESA - ME ☐

EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP ☐

_____, inscrita no (Razão Social da Empresa)
CNPJ nº _____, Endereço: _____ para fins de obter os benefícios
concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, declaramos que:

- a) Estamos enquadrados, na condição de _____ (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) e que não estamos incurso das vedações a que se reporta o §4 do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06;
- b) Apresentamos a Receita Federal anualmente a Declaração de Informações Econômico Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e/ou Declaração Anual do Simples Nacional (DASM), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;
- c) Conservamos em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem das receitas e a efetivação das despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar a situação patrimonial;
- d) Estamos cientes de que a prestação de informações inverídicas nos sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica (art. 299 do código Penal) e ao crime a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Data e Local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal
(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a)** a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b)** a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c)** que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- d)** que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e)** que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- f)** que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Data e Local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____ (CNPJ Nº), sediada no (a) _____ (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais e técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Administração Pública, bem como nossa Empresa não está incursa em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da licitação referenciada.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Data e Local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal
(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).