



TERMO DE REFERÊNCIA

I – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação, mediante licença de uso, de solução integrada de software de gestão pública, desenvolvida nativamente para ambiente 100% WEB, em plataforma única, sistêmica e modular, com banco de dados integrado e hospedagem em Internet Data Center – IDC.

1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A execução do objeto compreenderá a disponibilização, implantação e manutenção de solução integrada de software de gestão pública, incluindo todos os serviços necessários ao seu pleno funcionamento durante a vigência contratual. A solução deverá observar, no mínimo, as seguintes especificações:

1.2.1. Plataforma única e integração sistêmica

Os sistemas deverão operar de forma totalmente integrada, em plataforma única, com interoperabilidade plena entre todos os módulos, assegurando padronização dos processos, consistência das informações, compartilhamento de dados e facilidade de manutenção.

1.2.2. Desenvolvimento nativo WEB e desenvolvedor único

Os softwares deverão ser desenvolvidos nativamente para ambiente WEB, sendo vedada a utilização de virtualização, espelhamento de desktop, acesso remoto ou tecnologias similares como meio de disponibilização da aplicação aos usuários.

Todos os módulos integrantes da solução deverão ser desenvolvidos, mantidos e suportados por um único fabricante/desenvolvedor, garantindo responsabilidade técnica integral sobre a solução e sua adequada integração.

1.2.3. Ambiente 100% WEB e browsers gratuitos

O sistema deverá operar obrigatoriamente em ambiente 100% WEB, acessível por meio de browsers de uso gratuito, sem necessidade de aquisição de licenças adicionais pelo Poder Público para acesso à solução.

1.2.4. Padrões abertos e tecnologias compatíveis com software livre

A solução deverá observar, sempre que tecnicamente possível, a utilização de padrões abertos e tecnologias compatíveis com software livre, em alinhamento às diretrizes de Governo Digital e às orientações aplicáveis à Administração Pública.

1.2.5. Conformidade legal, contábil, fiscal e prestação de contas

O sistema deverá atender aos requisitos legais, contábeis, fiscais, orçamentários e administrativos aplicáveis às funcionalidades contratadas, permitindo a geração e disponibilização das informações necessárias às atividades de auditoria, fiscalização e prestação de contas perante os órgãos competentes.

Nas funcionalidades pertinentes, deverá ser assegurada a conformidade com as exigências aplicáveis ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.



1.2.6. Ambiente diferenciado para controle e fiscalização

As funcionalidades relacionadas à auditoria, transparência, controle e fiscalização deverão observar ambiente lógico específico e adequado à segregação das respectivas atribuições, distinto das rotinas operacionais sempre que necessário, garantindo segurança, controle de acesso e segregação de funções.

1.2.7. Aderência ao Governo Digital

A solução deverá observar as normas e diretrizes aplicáveis ao Governo Digital e à Transformação Digital da Administração Pública, inclusive quanto à disponibilização eletrônica dos serviços, interoperabilidade, segurança, eficiência e utilização racional dos recursos tecnológicos.

1.2.8. Banco de dados único e multiexercício

A solução deverá possibilitar a operação de múltiplos exercícios financeiros em banco de dados integrado, preservando o histórico das informações e evitando duplicidades, inconsistências e fragmentação indevida dos dados.

1.2.9. Serviços associados à solução

Integram o objeto, de forma indissociável, os serviços de conversão e migração de dados, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações, customizações e demais atividades necessárias ao adequado funcionamento da solução.

1.2.10. Natureza integrada do objeto

O objeto compreende conjunto de funcionalidades agrupadas em softwares integrados e de natureza semelhante, concebidos para funcionamento conjunto e compartilhamento de informações, permitindo gestão centralizada, padronização tecnológica e maior segurança na administração dos dados.

1.2.11. Vedação ao uso de VPN e proxy

Não será permitida a instalação de VPN ou a utilização de proxy como requisito para acesso ordinário aos sistemas pelos usuários da Administração, em observância às diretrizes de governança de tecnologia da informação e segurança estabelecidas para a contratação.

1.2.12. Capacitação e treinamento

Será obrigatória a realização de treinamento técnico-operacional para a equipe da Administração Pública que utilizará a solução, contemplando usuários finais, gestores e perfis técnicos, conforme escopo, carga horária e metodologia definidos em anexo específico deste Termo de Referência.

O treinamento deverá abranger:

1.2.12.1. operação dos módulos contratados;

1.2.12.2. boas práticas de utilização do sistema;

1.2.12.3. procedimentos relacionados à segurança da informação; e

1.2.12.4. atualizações e novas funcionalidades, sempre que aplicável.

1.2.13. Requisitos legais

A execução dos serviços deverá observar o ordenamento jurídico vigente e as normas aplicáveis ao objeto, especialmente:



1.2.13.1. Constituição Federal de 1988;

1.2.13.2. Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

1.2.13.3. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

1.2.13.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

1.2.13.5. Decreto Federal nº 10.540/2020, quanto aos requisitos aplicáveis ao SIAFIC; e

1.2.13.6. normas, regulamentos, resoluções e orientações aplicáveis expedidas pelos órgãos competentes e de controle.

1.2.14. Manutenção da solução

Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá realizar as manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas necessárias à adequada operação da solução.

As atividades de manutenção deverão assegurar:

1.2.14.1. disponibilidade, estabilidade e desempenho adequado do sistema;

1.2.14.2. correção de falhas, erros e inconsistências;

1.2.14.3. adequação da solução às alterações legais, regulamentares e normativas que repercutam sobre suas funcionalidades; e

1.2.14.4. aperfeiçoamento contínuo das funcionalidades, inclusive mediante customizações necessárias à adequada utilização da solução, nos limites e condições definidos neste Termo de Referência.

As condições de atendimento, prazos e níveis de serviço – SLA serão detalhados em anexo próprio.

1.2.15. Prazos para início e execução dos serviços

1.2.15.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço – OS emitida pela Contratante.

1.2.15.2. O prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, por igual período, mediante justificativa apresentada pela Contratada e autorização formal da Contratante.

1.2.15.3. Os prazos específicos referentes à implantação, migração e conversão de dados, parametrização, homologação e demais etapas de execução serão definidos em anexo próprio deste Termo de Referência.

1.2.15.4. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, salvo disposição expressa em contrário.

1.2.15.5. Os prazos estabelecidos serão considerados em dias corridos, conforme as condições definidas neste Termo de Referência.

1.2.16. Segurança da informação e privacidade

A solução deverá atender aos princípios, diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Contratante em matéria de segurança da informação e proteção de dados, observando especialmente:

1.2.16.1. a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;



1.2.16.2. as normas, regulamentos e orientações expedidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, quando aplicáveis; e

1.2.16.3. as boas práticas relacionadas à confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade dos dados e das operações realizadas no sistema.

1.2.17. Arquitetura tecnológica

Os serviços deverão ser executados em observância às diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela Contratante e às especificações constantes nos documentos técnicos integrantes deste Termo de Referência.

1.2.17.1. A adoção de tecnologia, arquitetura, componentes ou soluções diversas daquelas previamente definidas dependerá de autorização formal e expressa da Contratante.

1.2.17.2. Não sendo autorizada a alteração, ficará vedada sua implementação pela Contratada.

1.2.18. Implantação da solução

A implantação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais e metodológicos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos, abrangendo, no mínimo:

1.2.18.1. planejamento da implantação;

1.2.18.2. conversão, migração e validação dos dados;

1.2.18.3. parametrização e configuração da solução;

1.2.18.4. disponibilização dos ambientes necessários;

1.2.18.5. realização dos testes pertinentes; e

1.2.18.6. homologação pelas áreas usuárias da Administração.

1.3 A natureza do objeto é de serviço contínuo, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, envolvendo a disponibilização de licença de uso de software de gestão pública e os serviços técnicos correlatos necessários à sua implantação, manutenção, atualização, suporte e adequado funcionamento.

1.4 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual. Admite-se a prorrogação contratual, desde que haja previsão contratual, demonstração de vantajosidade para a Administração e observância dos requisitos da Lei nº 14.133/2021.

1.5 DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.1 DOS MÓDULOS QUE DEVERÃO COMPOR OS SISTEMAS

1.5.1.1 Os sistemas de gestão pública objeto desta contratação deverá ser disponibilizados em ambiente integralmente web, com arquitetura modular, integrada e interoperável, compartilhando base de dados única ou devidamente sincronizada, de modo a assegurar consistência das informações, rastreabilidade das operações e eficiência administrativa.

1.5.1.2 Deverão compor, no mínimo, a solução ofertada, os seguintes módulos funcionais:

a) Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária, abrangendo cadastro, lançamento, cobrança, dívida ativa e controle de receitas;

b) Módulo de Controle de Cemitério, destinado ao gerenciamento de jazigos, sepultamentos,



exumações e cadastros correlatos;

c) Módulo de Atendimento ao Fornecedor, possibilitando solicitações, acompanhamentos, consultas e serviços eletrônicos;

d) Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, para emissão, controle e gestão das notas fiscais eletrônicas de serviços;

e) Módulo Educacional, voltado à gestão administrativa e operacional da área educacional, conforme as necessidades do Município.

1.5.1.3 Todos os módulos deverão operar de forma integrada, permitindo o compartilhamento seguro de informações, a padronização de procedimentos e a geração de relatórios consolidados, sem prejuízo da implantação gradual conforme cronograma definido pela Administração.

1.5.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS E CONDIÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

1.5.2.1. Características Gerais da Solução

1.5.2.1.1. A solução proposta tem por finalidade promover a padronização integral da estrutura tecnológica de gestão pública municipal, mediante a disponibilização de sistema integrado de gestão, composto por módulos interdependentes, operando em plataforma única, ambiente WEB e sustentado por banco de dados unificado.

1.5.2.1.2. O sistema deverá permitir o tratamento, processamento e análise de informações provenientes das diversas áreas administrativas abrangidas pela contratação, possibilitando a gestão integrada de custos, o gerenciamento inteligente de informações e a construção de cenários analíticos a partir da consolidação de dados operacionais, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais e administrativos.

1.5.2.1.3. A solução deverá assegurar consistência, rastreabilidade, integridade e confiabilidade das informações, eliminando redundâncias cadastrais, retrabalho operacional e divergências entre bases de dados setoriais.

1.5.2.2. Conversão e Migração de Dados

1.5.2.2.1. A conversão, migração e aproveitamento integral dos dados cadastrais e históricos atualmente existentes nos sistemas em uso pelo Município serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora, cabendo à Administração disponibilizar as bases de dados necessárias.

1.5.2.2.2. Esta etapa compreenderá a importação, reorganização, saneamento, reestruturação e padronização das informações existentes, de forma a permitir a plena utilização dos dados no novo sistema, preservando-se sua integridade lógica, consistência histórica e segurança da informação.

1.5.2.2.3. O prazo máximo para conclusão da conversão de dados será de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

1.5.2.2.4. O levantamento, a conferência e a validação de eventuais inconsistências cadastrais identificadas durante o processo de conversão serão realizados conjuntamente entre a Contratada e a Administração, cabendo a esta prestar o apoio operacional necessário e à empresa fornecer o respectivo suporte técnico.

1.5.2.2.5. A empresa vencedora será responsável pela migração e aproveitamento de todos os dados históricos e cadastrais informatizados existentes até a data de execução desta etapa, devendo realizar sua conversão para os formatos exigidos pela solução contratada, garantindo a integridade, confidencialidade e segurança das informações.

1.5.2.2.6. Durante o processo de migração, a empresa deverá promover a unificação de cadastros



duplicados, independentemente de sua natureza, utilizando, sempre que possível, bases oficiais estaduais e/ou federais para padronização e validação dos registros.

1.5.2.2.7. A Administração disponibilizará à empresa vencedora o(s) banco(s) de dados existente(s), cabendo à Contratada a responsabilidade pela conversão das informações para o novo ambiente tecnológico. Caso a empresa atualmente detentora do banco de dados disponibilize apenas as estruturas das bases, caberá à Contratada realizar engenharia reversa, quando tecnicamente necessária, para extração e conversão dos dados, após a assinatura do contrato ou conforme determinação da Administração.

1.5.2.2.8. A Contratada deverá garantir a correta conversão dos dados migrados, responsabilizando-se pela correção de inconsistências, falhas ou perda de integridade relacionadas ao processo de conversão durante toda a vigência contratual.

1.5.2.2.9. Na hipótese de inviabilidade técnica de migração automatizada de determinados dados, a Contratada deverá providenciar, sem qualquer ônus adicional para a Administração, a inserção manual das informações não convertidas, sujeita à posterior verificação e homologação pelos responsáveis das respectivas áreas.

1.5.2.2.10. Concluída a migração e verificada a consistência dos dados, as informações deverão ser formalmente homologadas pelos setores responsáveis pelos respectivos sistemas legados. Para tanto, a Administração designará servidor(es) responsável(is) pela validação dos dados migrados, devendo os procedimentos realizados ser devidamente documentados.

1.5.2.2.11. O prazo global para execução dos serviços de migração de dados, implantação dos sistemas, treinamento e capacitação dos usuários deverá observar o cronograma definido neste Termo de Referência e respectivos anexos.

1.5.2.3. Implantação dos Sistemas

1.5.2.3.1. A implantação dos sistemas deverá ocorrer no prazo máximo de 35 (trinta e cinco) dias, contados da conclusão da etapa de conversão dos dados, observadas as condições e etapas estabelecidas neste Termo de Referência.

1.5.2.3.2. Os sistemas deverão operar em servidores remotos, em ambiente de cloud computing, conforme as necessidades da Administração Municipal, devendo ser assegurado nível mínimo de disponibilidade de 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento).

1.5.2.3.3. Todos os custos relacionados à infraestrutura, hospedagem, manutenção, atualização, segurança e operação dos servidores, inclusive contingência, backup e recuperação de desastres, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, não gerando qualquer ônus adicional à Administração.

1.5.2.4. Suporte Técnico

1.5.2.4.1. O suporte técnico aos sistemas deverá ser disponibilizado durante toda a vigência contratual, podendo ser realizado por atendimento presencial, telefônico, remoto ou via chat, por profissionais com conhecimento técnico suficiente sobre a solução contratada e capacidade para identificar falhas, conflitos ou ineficiências, realizar configurações, prestar orientações e auxiliar os usuários na adequada utilização dos sistemas.

1.5.2.4.2. O suporte deverá contemplar, quando necessário, orientação operacional, diagnóstico e resolução de ocorrências, configurações do sistema, esclarecimento de dúvidas e apoio técnico aos usuários da Administração.

1.5.2.5. Acordo de Nível de Serviço – ANS/SLA

1.5.2.5.1. Os serviços de suporte técnico observarão Acordo de Nível de Serviço – ANS/SLA, mediante



definição dos níveis de criticidade das ocorrências e dos respectivos tempos máximos de atendimento e resolução.

1.5.2.5.2. Os níveis de criticidade serão definidos de acordo com a natureza da ocorrência e seu impacto sobre o ambiente produtivo da Contratante, observados os parâmetros constantes do quadro específico integrante deste Termo de Referência.

1.5.2.6. PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO

1.5.2.6.1. O atendimento técnico será prestado por equipe especializada da Contratada, devidamente capacitada para prestar suporte aos sistemas integrantes da solução, observando, no mínimo, os seguintes procedimentos:

1.5.2.6.1.1. realização de diagnóstico técnico da ocorrência reportada;

1.5.2.6.1.2. identificação da causa da ocorrência;

1.5.2.6.1.3. definição e proposição da solução técnica adequada;

1.5.2.6.1.4. implementação da solução;

1.5.2.6.1.5. realização dos testes funcionais e operacionais necessários à validação da correção implementada; e

1.5.2.6.1.6. comunicação ao usuário acerca das providências adotadas, da solução aplicada e dos resultados dos testes realizados.

1.5.2.6.2. Os atendimentos deverão ser registrados e acompanhados por meio de mecanismo que possibilite a identificação da ocorrência, data e horário de abertura, classificação da criticidade, providências adotadas e respectiva conclusão, observados os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

1.5.2.7. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

1.5.2.7.1. O serviço de treinamento compreenderá a capacitação dos profissionais indicados pela Administração para operação, administração e utilização das funcionalidades dos sistemas integrados de gestão pública disponibilizados.

1.5.2.7.2. O treinamento deverá proporcionar aos usuários conhecimento suficiente para utilização dos recursos da solução, especialmente durante a etapa de implantação dos módulos.

1.5.2.7.3. Os treinamentos deverão ser realizados de forma articulada com a implantação dos módulos, preferencialmente nas dependências da Contratante.

1.5.2.7.4. Os treinamentos deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após a implantação dos respectivos sistemas ou módulos, devendo ser concluídos no prazo máximo de 10 (dez) dias, observada a programação previamente aprovada pela Administração.

1.5.2.7.5. Os serviços de treinamento serão prestados prioritariamente na sede do Município, admitida sua realização em outro local ou ambiente adequado quando previamente autorizado pela Contratante.

1.5.2.7.6. Os treinamentos deverão ser conduzidos por profissionais capacitados e vinculados à execução contratual, sob acompanhamento do fiscal do contrato ou de servidor indicado pela Administração.

1.5.2.7.7. A Contratada deverá promover treinamento e capacitação suficientes aos servidores indicados pela Administração, abrangendo as rotinas operacionais e informatizadas necessárias à correta utilização dos sistemas.



1.5.2.7.8. Os treinamentos realizados deverão ser objeto de registro formal e avaliação, com emissão de certificado ou documento equivalente que comprove a participação e conclusão da capacitação.

1.5.2.7.9. Durante a vigência contratual, alterações relevantes, adaptações ou implantação de novas funcionalidades que modifiquem os procedimentos de utilização do sistema deverão ser acompanhadas da correspondente orientação ou capacitação dos usuários envolvidos, sem ônus adicional para a Administração.

1.5.2.8. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

1.5.2.8.1. Atualizações

1.5.2.8.1.1. A Contratada deverá manter os softwares tecnicamente atualizados durante toda a vigência contratual, disponibilizando à Administração as novas versões, correções e atualizações necessárias ao adequado funcionamento da solução, sem ônus adicional.

1.5.2.8.1.2. As atualizações deverão contemplar, conforme o caso, correções de falhas, adequações decorrentes de alterações legais ou normativas, melhorias de desempenho, segurança e aperfeiçoamentos das funcionalidades existentes.

1.5.2.8.2. Manutenção Preventiva

1.5.2.8.2.1. A manutenção preventiva deverá ser realizada de forma periódica e contínua, com a finalidade de reduzir riscos de falhas, degradação de desempenho e indisponibilidade dos sistemas.

1.5.2.8.2.2. A manutenção preventiva compreenderá, no mínimo:

- a) atualização dos componentes da solução;
- b) execução e verificação das rotinas de backup;
- c) monitoramento de disponibilidade e desempenho;
- d) verificação da integridade dos dados; e
- e) acompanhamento preventivo da infraestrutura tecnológica utilizada na prestação dos serviços.

1.5.2.8.2.3. As atividades preventivas deverão ser executadas de forma a preservar a continuidade dos serviços e reduzir a ocorrência de paralisações ou falhas no ambiente produtivo.

1.5.2.8.3. Manutenção Corretiva

1.5.2.8.3.1. A manutenção corretiva deverá ser executada sempre que identificadas falhas, erros, inconsistências ou interrupções no funcionamento da solução, observada a criticidade da ocorrência e os níveis de serviço estabelecidos.

1.5.2.8.3.2. A Contratada deverá adotar as providências técnicas necessárias ao diagnóstico e à restauração da normalidade operacional, buscando minimizar os impactos sobre as atividades da Administração.

1.5.2.8.4. Manutenção Adaptativa

1.5.2.8.4.1. A manutenção adaptativa compreenderá as adequações necessárias para compatibilizar a solução com alterações legislativas, regulamentares, normativas ou tecnológicas que produzam reflexos sobre as funcionalidades contratadas.

1.5.2.8.4.2. Incluem-se nesse escopo as adaptações e funcionalidades necessárias ao cumprimento de novas exigências legais ou regulamentares surgidas durante a vigência contratual, observados os



limites e condições definidos para utilização da reserva técnica de horas, quando aplicável.

1.5.2.8.5. Manutenção Evolutiva

1.5.2.8.5.1. A manutenção evolutiva destina-se ao aprimoramento contínuo da solução, mediante aperfeiçoamento de funcionalidades, relatórios, usabilidade, desempenho e eficiência operacional.

1.5.2.8.5.2. Quando a evolução pretendida ultrapassar o escopo ordinário das manutenções incluídas na contratação, poderá ser utilizada a reserva técnica de horas, desde que previamente prevista, dimensionada e autorizada pela Administração.

1.5.2.9. DAS CUSTOMIZAÇÕES

1.5.2.9.1. A Contratada deverá realizar, durante a vigência contratual e sem custo adicional quando compreendidas no escopo ordinário da solução, as alterações necessárias nos softwares decorrentes de:

a) alterações legislativas;

b) determinações governamentais;

c) normas, regulamentos e exigências expedidas pelos órgãos competentes e de controle.

1.5.2.9.2. A necessidade de alteração será formalmente comunicada pela Administração, acompanhada, sempre que pertinente, da norma, ato ou especificação que fundamenta a solicitação.

1.5.2.9.3. A implementação de novos programas, módulos, telas ou funcionalidades de elevada complexidade que não integrem o escopo ordinário da contratação poderá ser executada mediante utilização de Horas Técnicas sob Demanda, desde que previamente dimensionada, justificada e autorizada pelo fiscal do contrato e pela autoridade competente.

1.5.2.9.4. Alterações de baixa complexidade, tais como adequações de botões, campos, telas, layouts e relatórios existentes, quando relacionadas às funcionalidades já contratadas, deverão integrar a manutenção regular da solução, não podendo ser cobradas mediante Horas Técnicas sob Demanda.

1.5.2.9.5. A Contratada deverá disponibilizar, nos sistemas pertinentes, rotinas para geração de arquivos e/ou integrações por API necessárias à comunicação com sistemas do Tribunal de Contas dos Municípios, eSocial e demais órgãos ou plataformas oficiais, observando os layouts, padrões e especificações vigentes.

1.5.2.10. HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER – IDC

1.5.2.10.1. A Contratada será responsável pelo processamento, armazenamento, disponibilidade e proteção dos dados utilizados pelos sistemas objeto da contratação, observadas as obrigações da Administração quanto à titularidade e governança das informações.

1.5.2.10.2. Deverá ser disponibilizado ambiente de Internet Data Center – IDC em infraestrutura de alto desempenho e capacidade compatível com o volume de tráfego, armazenamento e processamento exigido pela solução.

1.5.2.10.3. O ambiente deverá assegurar disponibilidade mínima de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento), observados os critérios de medição e as hipóteses expressamente previstas no Acordo de Nível de Serviço.

1.5.2.10.4. A infraestrutura deverá possuir capacidade de armazenamento escalável, rotinas automáticas de backup e mecanismos adequados de recuperação de dados e continuidade dos serviços em caso de incidente ou desastre.



1.5.2.10.5. Deverão ser adotados mecanismos adequados de segurança da informação, incluindo firewall, sistemas de detecção e prevenção de intrusões – IDS/IPS, criptografia de dados em trânsito e em repouso e demais recursos compatíveis com as boas práticas aplicáveis ao ambiente tecnológico.

1.5.2.10.6. O ambiente deverá ser objeto de monitoramento contínuo, com mecanismos de identificação de falhas, alertas e acompanhamento de desempenho e disponibilidade.

1.5.2.10.7. A infraestrutura deverá possuir redundância dos componentes críticos necessários à manutenção da continuidade operacional da solução.

1.5.2.10.8. A infraestrutura de hospedagem deverá ser plenamente compatível com a arquitetura e os requisitos dos sistemas disponibilizados, cabendo à Contratada realizar os levantamentos técnicos necessários à adequada prestação do serviço.

1.5.2.10.9. Todos os custos relacionados à hospedagem em Internet Data Center – IDC, inclusive infraestrutura, armazenamento, processamento, backup, segurança, contingência, manutenção e operação, deverão estar compreendidos no preço da contratação, não sendo admitida cobrança adicional à Administração.

1.5.3 ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

a) A definição dos aspectos não funcionais e obrigatórios do sistema de gestão pública decorre da necessidade de assegurar segurança da informação, continuidade operacional, eficiência administrativa, interoperabilidade entre sistemas governamentais e conformidade normativa, em consonância com os princípios da Administração Pública, especialmente os da eficiência, legalidade, economicidade, transparência e controle, previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

b) Tais requisitos configuram como condições mínimas e indispensáveis para que a solução tecnológica atenda adequadamente à complexidade da gestão pública municipal, ao volume de dados sensíveis tratados e às exigências dos órgãos de controle.

SEGURANÇA E ACESSO	
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS
2	O sistema deve garantir login com verificação em duas etapas (e-mail ou Google Autenticador)
3	Possibilidade de configurar intervalos de acesso ao sistema e desativação automática de usuários com restrições (demissão, férias, etc.)
4	Controle de acesso baseado em permissões para inclusão, alteração, consulta e exclusão de registros
5	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso e senhas
6	O sistema deve permitir auditoria automática das operações efetuadas, registrando quem, quando e o que foi alterado.
USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO	
7	O sistema deve permitir trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias
8	Possuir recurso de acesso simultâneo a funcionalidades em uma única área de trabalho sem necessidade de novo login
9	Permitir ao usuário personalizar campos obrigatórios, ocultar grupos de campos e adicionar campos adicionais vinculados a outros cadastros
10	Permitir favoritar telas, criar menus personalizados e realizar pesquisas a nível de usuário
11	O sistema deve permitir customização de relatórios sem alterar o modelo original
12	O sistema deve garantir processamento em segundo plano, permitindo que o usuário continue utilizando o sistema sem interrupções
13	O sistema deve possuir Business Intelligence (BI) e permitir integração com outras ferramentas



14	Permitir que ao usuário a divisão de telas dentro do sistema, sem a necessidade de abrir outra guia no navegador.
ARMAZENAMENTO E BANCO DE DADOS	
15	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL
16	Todos os módulos devem estar vinculados a um único banco de dados
RELATÓRIOS E DOCUMENTOS	
17	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento integral de todos os documentos emitidos no banco de dados
18	O sistema deve permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação
19	O sistema deve possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com filtros e salvamento de modelos definidos pelo usuário
20	Permitir a inclusão do Certificado A1 para assinatura digital dos relatórios
21	Possuir processo digital (no-paper) com assinatura via Certificado Digital (A1, A3 ou assinatura própria do sistema)
INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE	
22	O sistema deve possuir integração com API via token de permissionamento para consultas dinâmicas e integrações
23	A contratada deve disponibilizar acesso à API-REST para funcionalidades do sistema, com prazo de entrega de até 30 dias para cada solicitação
24	Deve possuir integração com PNCP para cadastro, retificação e exclusão de informações
25	Deve possuir integração com o sistema do Tribunal de Contas do Estado da Bahia (SIGA)
26	Possuir integração com PROJUDI/BA
27	Possuir integração com cadastro e envio do S-2221 (Exame Toxicológico do Motorista Profissional)
28	Possuir integração com SisobraPref-Web
29	Permitir pagamento de guias via PIX via webhook
30	Possuir integração com o software do E-Social
31	Possuir relatório de acompanhamento do FGTS individualizado (evento E-Social S-5003)
32	Possuir integração com REDESIM
33	Possuir integração com prova de vida .GOV (aplicável a órgãos de previdência)
34	Possuir integração com portal de notas fiscais nacional ADN para emissor próprio e nacional
COMPLIANCE E NORMATIVAS	
35	O sistema deve atender às normativas federais do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)
36	O sistema deve possuir um portal integrado para site e transparência, garantindo a interconectividade das funcionalidades
37	Possuir DTE (Domicílio Tributário Eletrônico)
38	Deverá possuir integração nativa com mecanismos de Inteligência Artificial (IA), incorporados às suas telas e funcionalidades,

15.3.1 MÓDULO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

a) O Sistema de Arrecadação Tributária e Não Tributária deverá possibilitar a gestão integral dos tributos, taxas, contribuições e demais receitas municipais, abrangendo desde o cadastro técnico, lançamento, arrecadação, fiscalização, cobrança administrativa e judicial, dívida ativa, até a execução fiscal, em estrita observância à legislação municipal, estadual e federal vigente, especialmente ao Código Tributário Municipal.



ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
1	Cadastro mobiliário, imobiliário e de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;		
2	Cadastro de logradouros, bairros, loteamentos, seções, condomínios, desmembramentos e edifícios;		
3	Relacionamento de logradouros com múltiplos bairros;		
4	Cadastro de atividades econômicas compatível com CNAE 2.0;		
5	Cadastro de impostos, taxas, tarifas, contribuições, moedas, indexadores e plantas de valores;		
6	Parametrização ilimitada de fórmulas de cálculo, juros, multas, correções monetárias e conversão para dívida ativa;		
7	Manutenção de histórico completo de alterações cadastrais, com rastreabilidade por usuário, data e motivo;		
8	Possuir configuração dos serviços da LC 116 com NBS/INDOP/ClassTrip permitindo assim o filtro por lista de serviços da empresa;		
9	Cadastro de tributos e rendas municipais com definição de alíquotas, formas de cálculo (faixa, UFM ou percentual), regras de parcelamento, descontos e cido de lançamento por fases de cobrança;		
10	Configuração do calendário fiscal com definição das datas de vencimento por exercício e competência;		
11	Configuração centralizada do módulo de arrecadação, incluindo parâmetros de cálculo, certidões, ISS, parcelamentos, dívida ativa, integrações bancárias e demais configurações sistêmicas;		
12	Cadastro de parâmetros de cálculo do IPTU por vigência, com base legal, alíquotas por categoria, VTN, fatores de correção e regras de parcelamento;		
13	Cadastro de parâmetros de cálculo do ITBI por exercício, com base legal e definição de valores venais de referência;		
14	Cadastro da planta de valores de terrenos e edificações por localização geográfica;		
15	Replicação em massa da planta de valores para novos exercícios;		
16	Cadastro de indicadores econômicos (IPCA, IGPM, INPC, UFM) com histórico por período;		
17	Cadastro de tipos de tributos para classificação e		



	agrupamento;		
18	Cadastro de regiões fiscais do município;		
19	Cadastro de motivos de isenção tributária com controle de vigência e base legal;		
20	Cadastro de fases de cobrança com parametrização de encargos (juros, multa e honorários);		
21	Alteração da situação cadastral de contribuintes e imóveis;		
22	Cadastro de isenções, imunidades e reduções legais;		
23	Controle de múltiplos contribuintes por imóvel;		
24	Registro de contador responsável;		
25	Histórico de enquadramento no Simples Nacional;		
26	Cadastro de empresas não estabelecidas;		
27	Integração com REDESIM e Receita Federal;		
28	Cadastro completo de imóveis urbanos com inscrição imobiliária automática;		
29	Cadastro de imóveis rurais com dados de ITR/CCIR;		
30	Configuração da máscara da inscrição imobiliária;		
31	Atualização cadastral em massa de imóveis;		
32	Importação de dados cadastrais em lote;		
33	Transferência de propriedade em massa;		
34	Consulta sintética e analítica de imóveis;		
35	Emissão de ficha imobiliária completa;		
36	Exportação de dados para o SINTER;		
37	Lançamento de tributos isolados ou combinados;		
38	Emissão de notificação de lançamento e guia;		
39	Emissão de carnês de IPTU com múltiplas formas de pagamento;		
40	Cálculo automático de IPTU, ITBI, ISSQN e demais tributos;		
41	Parametrização de parcelas mínimas;		
42	Emissão e reemissão de guias com encargos;		
43	Transferência automática de imóveis via ITBI;		
44	Bloqueio por débitos;		



45	Emissão de alvarás diversos;		
46	Cálculo em massa de IPTU/ITU;		
47	Cálculo de ITBI com geração de guia;		
48	Lançamento em massa de tributos;		
49	Emissão em massa de boletos (DUAM);		
50	Detalhamento completo da memória de cálculo dos tributos;		
51	Recepção automática de arquivos FEBRABAN;		
52	Conciliação automática e manual;		
53	Integração com Tesouraria e Contabilidade;		
54	Geração automática de lançamentos contábeis;		
55	Recebimentos via múltiplos meios;		
56	Baixa automática de pagamentos;		
57	Aplicação automática de encargos;		
58	Proibição de exclusão de guias;		
59	Processamento de arquivos CNAB 240/400 com geração de relatórios e logs;		
60	Consulta detalhada de retornos e pagamentos;		
61	Geração de remessa bancária;		
62	Emissão em massa de boletos registrados;		
63	Baixa manual em coletoria;		
64	Emissão de recibos em massa;		
65	Gestão de DUAM consolidado;		
66	Exportação de arquivos de arrecadação;		
67	Emissão de relatórios de contabilização da receita;		
68	Registro completo da Conta Corrente Fiscal;		
69	Agrupamento de débitos;		
70	Controle de parcelamentos;		
71	Inscrição em dívida ativa;		
72	Emissão de CDA;		
73	Integração com PROJUDI;		
74	Gestão de execução fiscal;		



75	Relatórios de devedores;		
76	Consulta consolidada de débitos;		
77	Exclusão, suspensão e isenção em massa de débitos;		
78	Controle de prescrição;		
79	Alteração de vencimentos;		
80	Gestão completa do ciclo de parcelamentos;		
81	Configuração e execução de programas REFIS;		
82	Novação de parcelamentos;		
83	Parcelamentos em massa;		
84	Envio de notificações automatizadas;		
85	Inscrição em massa em dívida ativa;		
86	Geração em massa de CDA e ajuizamentos;		
87	Controle de protesto cartorial com integração;		
88	Cobrança amigável pré-judicial;		
89	Integração com Tribunal de Justiça;		
90	Emissão e controle de Ordens de Serviço;		
91	Parametrização de infrações e penalidades;		
92	Geração de autos e notificações;		
93	Fiscalização integrada ao cadastro;		
94	Identificação de inconsistências;		
95	Relatórios para auditores;		
96	Anexação de documentos;		
97	Gestão completa do ciclo de fiscalização;		
98	Registro de infrações com geração automática de débitos;		
99	Controle de produtividade dos fiscais;		
100	Parametrização de auditoria tributária;		
101	Solicitação e análise de revisão de tributos;		
102	Notificação automática para contribuintes do Simples Nacional;		
103	Escrituração eletrônica do ISSQN;		
104	Integração com DESIF, COSIF e PGDAS-D;		



105	Apuração automática do ISS;		
106	Importação de dados do Simples Nacional;		
107	Relatórios comparativos;		
108	Geração de arquivos FEBRABAN;		
109	Identificação de divergências;		
110	Controle completo de NFS-e;		
111	Configuração de parâmetros e templates de NFS-e;		
112	Integração com NFS-e Nacional;		
113	Emissão em massa de NFS-e;		
114	Gestão de notas avulsas;		
115	Declaração Mensal de Serviços (DMS);		
116	Credenciamento e autorização de usuários;		
117	Confrontação entre PGDAS-D e NFS-e;		
118	Relatórios gerenciais de ISS;		
119	Consulta e emissão de débitos;		
120	Emissão de certidões;		
121	Requerimentos on-line;		
122	Acompanhamento de processos;		
123	Escrituração eletrônica;		
124	Gestão de responsáveis contábeis;		
125	Emissão com QR Code;		
126	Gerenciais e fiscais;		
127	Arrecadação por período;		
128	Maiores devedores;		
129	Cruzamento de dados;		
130	Controle de incentivos;		
131	Histórico completo de operações;		
132	Relatórios analíticos de débitos, pagamentos e parcelamentos;		
133	Relatórios de inadimplência;		
134	Relatórios de dívida ativa;		



135	Relatórios de fiscalização;		
136	Relatórios de variação tributária;		
137	Relatórios do Simples Nacional;		
138	Relatórios de produtividade do setor;		
139	Possuir controle de acesso por perfil e usuário;		
140	Manter logs completos;		
141	Operar com base única e atualização online;		
142	Interface web responsiva;		
143	Utilizar idioma português (Brasil);		
144	Garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;		

1.5.3.2 MÓDULO DE ATENDIMENTO AO FORNECEDOR

O Módulo de Atendimento ao Fornecedor deverá disponibilizar, por meio de acesso via web, serviços eletrônicos destinados tanto aos servidores públicos municipais quanto aos fornecedores, promovendo a modernização do atendimento, a desburocratização dos processos administrativos, a ampliação do acesso às informações e a integração com os demais módulos do sistema de gestão municipal, devendo contemplar as seguintes funcionalidades:

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
1	Possibilitar ao cidadão a emissão de certidões e documentos municipais, incluindo, no mínimo:		
2	Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal;		
3	Certidão de Cadastro;		
4	Autenticação de Nota Fiscal.		
5	Permitir a consulta, acompanhamento e tramitação de processos protocolados junto à Prefeitura Municipal.		
6	Disponibilizar a consulta, emissão e impressão de débitos municipais, inclusive guias de arrecadação (DUAMs).		
7	Possibilitar a emissão e impressão do extrato do imóvel, com múltiplas opções de filtros, incluindo, no mínimo: CPF/CNPJ, setor, bairro, quadra, lote e condomínio.		
8	Permitir a emissão de extrato do contribuinte, tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas.		
9	Possibilitar a emissão de extratos e guias de débitos vinculados a imóveis, contribuintes e empresas.		



10	Permitir ao cidadão a solicitação eletrônica de serviços municipais, incluindo, no mínimo:		
11	Alvará de Obras;		
12	Alvará de Demolição;		
13	Licenças Sanitárias;		
14	Parcelamento de Débitos.		
15	Possibilitar o envio digital de toda a documentação exigida para cada tipo de solicitação, de forma intuitiva e orientada.		
16	Garantir que as solicitações que gerem taxas ou débitos sejam automaticamente integradas aos módulos Tributário e de Protocolo, permitindo o controle automático das guias de arrecadação (DUAMs) e a tramitação interna do processo no âmbito da Administração Municipal.		
17	Permitir a validação da autenticidade dos documentos referentes a imóveis.		
18	Permitir a validação da autenticidade das guias de ITBI.		
19	Permitir a validação da autenticidade das certidões emitidas pelo sistema.		
20	Permitir a validação da autenticidade dos documentos de alvarás emitidos.		
21	Registro de manifestações da Ouvidoria municipal, abrangendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios de cidadãos, com geração automática de protocolo de rastreamento a cada nova manifestação registrada.		
22	Registro de manifestações do tipo SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), com suporte às solicitações de acesso à informação pública previstas na Lei de Acesso à Informação, diferenciadas automaticamente das demais manifestações de ouvidoria pelo assunto selecionado.		
23	Registro de manifestações anônimas, sem vinculação de dados identificadores do cidadão, garantindo o sigilo da identidade do manifestante em conformidade com as normas de ouvidoria pública.		
24	Indicação de sigilo nas manifestações, permitindo tratamento confidencial, com restrição de acesso às informações sensíveis da manifestação.		
25	Controle do ciclo de vida da manifestação por meio de status (Aguardando, Deferido, Indeferido), com registro automático da data de alteração de status e campo de motivo para fundamentação da decisão.		



26	Anexação de documentos e comprovantes digitais às manifestações registradas, com armazenamento integrado ao GED do sistema.		
27	Emissão de comprovante da manifestação registrada para entrega ao cidadão.		
28	Registro de solicitações originadas pelo portal do cidadão ou internamente pela equipe de ouvidoria, com geração automática de protocolo de atendimento vinculado à repartição e natureza definidas pelo assunto selecionado.		
29	Apensamento de solicitações a protocolos existentes, permitindo agrupar novos pedidos de um mesmo beneficiário a um protocolo já em tramitação, com notificação automática dos responsáveis do pool de autorização.		
30	Diferenciação entre Interessado/Beneficiário e Solicitante/Requerente, suportando cenários em que o solicitante difere do beneficiário da demanda.		
31	Cadastro dos assuntos disponíveis no portal do cidadão para categorização de solicitações, com definição de repartição de destino, natureza do protocolo, área de atendimento, documentos exigidos e orientações ao cidadão.		
32	Ativação e inativação de assuntos do portal do cidadão sem perda de histórico, permitindo gestão de categorias sem impacto em protocolos já existentes.		
33	Organização dos assuntos em áreas de atendimento temáticas (ex.: Saúde, Educação, Obras), com controle de ativação e inativação por área.		
34	Abertura de processos administrativos da ouvidoria vinculados a uma comissão avaliadora, com geração automática de número sequencial anual e criação de protocolo no módulo de Protocolo quando inexistente.		
35	Validação de vigência da comissão avaliadora no momento da abertura do processo, impedindo vinculação fora do período autorizado.		
36	Tratamento diferenciado de processos anônimos e sigilosos, com geração de protocolo em nome do órgão (anônimos) e omissão de descrição no protocolo gerado (sigilosos).		
37	Controle do ciclo de vida do processo administrativo por status, com registro automático de data de alteração e campo de motivo obrigatório para encerramento ou arquivamento.		
38	Anexação de documentos ao processo administrativo, permitindo registro de evidências e comprovações.		
39	Acompanhamento interno das manifestações enviadas		



	pelo aplicativo mobile da Ouvidoria municipal, incluindo visualização de mensagens, imagens e localização geográfica capturada pelo dispositivo do cidadão.		
40	Geolocalização das manifestações recebidas pelo aplicativo, com exibição de link direto para o Google Maps a partir das coordenadas registradas no envio.		
41	Cadastro dos assuntos disponíveis no aplicativo mobile para categorização das manifestações enviadas pelos cidadãos.		
42	Análise gerencial multidimensional das manifestações de ouvidoria, consolidando dados por secretaria, tipo, status e período, com filtros por órgão, secretaria e intervalo temporal (mês, ano ou período personalizado).		
43	Análise gerencial das solicitações SIC e do portal do cidadão, com monitoramento de volume, status, repartição e período de atendimento.		
44	Análise gerencial dos processos administrativos da ouvidoria, com monitoramento de volume, comissões envolvidas, status e período.		
45	Emissão de relatório individual da manifestação de ouvidoria para fins de comprovação e acompanhamento.		
46	Notificação automática da equipe de ouvidoria ao receber novas manifestações, com envio simultâneo de notificações push no sistema, SMS e e-mail aos usuários do pool de autorização configurado.		
47	Geração automática de protocolo no módulo de Protocolo a cada manifestação, solicitação ou processo administrativo registrado, garantindo rastreabilidade e integração com o fluxo de protocolo municipal.		
48	Recebimento automático de manifestações originadas pelo Portal do Cidadão, com integração via API que cria o registro diretamente no módulo de ouvidoria sem intervenção manual.		
49	Configuração dos dados institucionais do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no portal de transparência, incluindo responsável, telefone, endereço, horário de atendimento, instruções de solicitação e base legal.		
50	Disponibilização de formulários padrão de solicitação e recurso para Pessoa Física e Jurídica no portal do SIC, permitindo download dos modelos oficiais.		
51	Cadastro dos tipos de manifestação para classificação das demandas (Reclamação, Sugestão, Elogio, Denúncia, Solicitação de Informação).		
52	Cadastro dos tipos de resposta para classificação do retorno ao cidadão (Resposta Definitiva, Resposta		



	Provisória, Encaminhamento, Arquivamento).		
--	--	--	--

1.5.3.3 MÓDULO DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRÔNICOS

O Módulo de Nota Fiscal e Serviços Eletrônicos deverá contemplar funcionalidades destinadas à emissão, gestão, escrituração, controle fiscal e cumprimento das obrigações tributárias relacionadas ao ISSQN, assegurando conformidade com a legislação municipal, integração com sistemas externos e facilitação do atendimento aos contribuintes, devendo compreender os seguintes eixos funcionais:

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
1	Permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), com registro em tempo real no Ambiente de Dados Nacional – ADN, imediatamente após a emissão.		
2	Possibilitar a emissão de NFS-e substituta, com registro do evento de substituição no ADN, contendo justificativa conforme padrão nacional.		
3	Permitir a emissão de nota fiscal no Padrão Nacional ADN, com geração de XML padronizado conforme schemas XSD v1.00.		
4	Possibilitar a emissão de notas fiscais avulsas via portal, condicionada à quitação prévia do débito correspondente, com posterior transmissão automática ao ADN.		
5	Possuir rotina de cópia de notas fiscais.		
6	Possuir cadastro de textos padrão para descrição dos serviços na nota fiscal.		
7	Permitir a personalização da NFS-e pelo contribuinte, incluindo logomarca e informações complementares, sem descaracterizar o padrão nacional da NFS-e.		
8	Possuir rotina automática de envio da NFS-e por correio eletrônico (e-mail).		
9	Permitir a exportação de NFS-e em XML e PDF, contendo QR Code de autenticidade nacional, permitindo integração, auditoria e conferência junto ao ADN.		
10	Permitir o cadastramento on-line de contribuintes.		
11	Permitir a impressão da FIC – Ficha de Inscrição Cadastral.		
12	Possibilitar a vinculação de mais de uma empresa a um mesmo usuário.		
13	Permitir o vínculo e gerenciamento de subusuários.		
14	Permitir o cadastramento automático de empresas		



	sediadas fora do município.		
15	Permitir o cadastro do responsável legal e do responsável contábil das pessoas jurídicas de direito público e privado.		
16	Permitir a sincronização de cadastros de contribuintes com o Cadastro Nacional de Contribuintes – CNC, conforme padrões do ADN.		
17	Permitir a declaração de serviços prestados.		
18	Preencher automaticamente a declaração de serviços prestados com base nas NFS-e emitidas no município e registradas no ADN.		
19	Permitir a declaração de serviços tomados, inclusive com substituição tributária.		
20	Permitir a escrituração de notas fiscais recebidas de outros municípios, inclusive notas obtidas via sincronização com o ADN.		
21	Possuir rotina de declaração simplificada.		
22	Possuir rotina de Declaração Fiscal Mensal de Serviços – DFMS.		
23	Gerar arquivo eletrônico da Declaração Mensal de Serviços, permitindo envio, reenvio e emissão de comprovante de entrega.		
24	Realizar o fechamento mensal com demonstrativo de apuração do ISSQN.		
25	Permitir gerar débitos automaticamente por nota fiscal emitida.		
26	Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com seleção individual ou múltipla de NFS-e.		
27	Permitir geração de guias individuais ou consolidadas.		
28	Emitir relatórios fiscais diretamente no portal.		
29	Possibilitar a denúncia espontânea com cálculo automático de acréscimos legais.		
30	Possibilitar compensação eletrônica automática do ISSQN pago a maior.		
31	Realizar validações tributárias pré-envio, incluindo regras nacionais de ISSQN, NBS, Código de Tributação Nacional (cTribNac) e alíquotas municipais.		
32	Possuir controle automático dos anexos do Simples Nacional.		
33	Possuir rotina de cadastramento do faturamento, com base nas NFS-e emitidas nos últimos 12 meses.		



34	Permitir o cadastro da folha de pagamento e demais receitas, possibilitando cálculo automático da alíquota do Simples Nacional.		
35	Emitir relatórios de notas fiscais por período.		
36	Emitir estatísticas de emissão de notas fiscais.		
37	Possuir relatório de livro de serviços.		
38	Possuir rotina de consulta de protocolos de registro no ADN, permitindo rastreamento do ciclo de vida da NFS-e.		
39	Possuir rotina de solicitação de baixa de atividade.		
40	Permitir emissão de RPS em situações de contingência ou grande volume.		
41	Garantir numeração sequencial crescente e conversão em NFS-e no prazo legal.		
42	Permitir emissão de RPS:		
43	Permitir a verificação da conversão do RPS em NFS-e e sua regularização junto ao ADN.		
44	Bloquear a emissão de notas fiscais por prestadores inadimplentes, quando legalmente permitido.		
45	Permitir o registro de serviços prestados por documentos fiscais não eletrônicos.		
46	Permitir cadastramento de documentos fiscais.		
47	Possibilitar a integração completa das NFS-e com o Portal Nacional de Notas Fiscais (ADN), incluindo envio, consulta, sincronização de eventos e download de XML.		
48	Disponibilizar documentação técnica de integração via Webservice, com suporte a ambientes de homologação e produção.		
49	Utilizar certificação digital ICP-Brasil para assinatura, autenticação e validação das NFS-e.		
50	Possuir mecanismos de tratamento de rejeições, auditoria de sincronização e controle de falhas de comunicação (retry automático).		

1.5.3.4 MÓDULO EDUCACIONAL

O Módulo Educacional deverá permitir a gestão integrada da rede municipal de ensino, contemplando os processos administrativos, pedagógicos e acadêmicos das Unidades de Ensino, assegurando padronização, rastreabilidade das informações, conformidade com a legislação



educacional vigente e suporte às atividades de alunos, docentes, coordenadores e gestores, devendo abranger os seguintes eixos funcionais:

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
1	Possuir cadastro completo das Unidades de Ensino.		
2	Possuir cadastro dos gestores das Unidades de Ensino.		
3	Possuir cadastro das Leis de Criação e de Autorização de Funcionamento das Unidades de Ensino.		
4	Possuir cadastro da infraestrutura física das Unidades de Ensino.		
5	Possuir cadastro do local de funcionamento das Unidades de Ensino.		
6	Possuir cadastro das dependências físicas das Unidades de Ensino.		
7	Possuir cadastro de equipamentos das Unidades de Ensino.		
8	Possuir cadastro de Unidades de Ensino compartilhadas.		
9	Possuir cadastro de salas de aula.		
10	Possuir cadastro de reserva de vagas por série/período e turno.		
11	Possuir cadastro de modelos de relatórios personalizados por Unidade de Ensino.		
12	Cadastro de unidades de ensino com definição de nome, código INEP, nível de ensino, turnos e estrutura física (salas, capacidade, dimensões). Permite vincular gestores com seus atos de nomeação e períodos de mandato.		
13	Vinculação de funcionários às unidades de ensino com controle de período de vigência.		
14	Possuir cadastro de disciplinas.		
15	Possuir cadastro de etapas de ensino.		
16	Possuir cadastro de séries e períodos.		



17	Possuir cadastro de cursos por Unidade de Ensino.		
18	Possuir cadastro de matriz curricular geral e/ou específica por Unidade de Ensino.		
19	Possuir cadastro de plano de ensino.		
20	Possuir cadastro de níveis de conteúdos programáticos.		
21	Possuir cadastro de metodologias.		
22	Possuir controle de laboratórios por curso.		
23	Possuir controle de documentação exigida por curso.		
24	Possuir cadastro de atividades complementares.		
25	Possuir cadastro de tipos de atendimento realizados pela turma.		
26	Possuir opção de identificação de participação da turma em programas como Mais Educação e Ensino Médio Inovador.		
27	Cadastro de cursos com definição de nome, sigla, nível de ensino, regime (seriado ou por crédito), carga horária, duração, portarias de autorização e reconhecimento.		
28	Cadastro da matriz curricular com suporte a múltiplas matrizes por curso e clonagem da matriz vigente.		
29	Cadastro de disciplinas escolares com nome único, sigla, código Educacenso e ordem de exibição no histórico escolar.		
30	Cadastro de série/período com definição de nome, ordem, carga horária e vínculo com o nível de ensino.		
31	Configuração dos campos do portal do professor por matriz curricular, série, disciplina e plano de ensino.		
32	Possuir cadastro de calendário acadêmico.		
33	Possuir cadastro de tipos de calendários acadêmicos.		
34	Possuir cadastro de feriados.		
35	Possuir cadastro de intervalos acadêmicos.		



36	Possuir cadastro de datas do calendário por intervalos acadêmicos.		
37	Possuir cadastro de turnos.		
38	Possuir cadastro de turnos por Unidade de Ensino.		
39	Possuir cadastro de turnos por período letivo.		
40	Possuir cadastro de faixas de horários.		
41	Possuir cadastro de turnos por faixa de horários.		
42	Possuir processos automatizados de inclusão e exclusão de datas no calendário e nos horários de aula das turmas.		
43	Cadastro do período letivo com definição de ano, datas de início e fim e vínculo com calendário acadêmico.		
44	Geração do calendário escolar anual com população automática de datas.		
45	Abertura e fechamento de intervalos acadêmicos para controle de lançamentos.		
46	Possuir cadastro completo de docentes.		
47	Possuir cadastro da disponibilidade de horário do docente por período letivo na Unidade de Ensino.		
48	Possuir cadastro das disciplinas ministradas pelo docente.		
49	Possuir cadastro dos cursos em que o docente exerce função de coordenação.		
50	Possuir cadastro dos cursos de formação dos docentes.		
51	Permitir cadastro de substituição de docentes por horário de aula.		
52	Possuir processamento automatizado da modulação do docente por período letivo e turma.		
53	Vinculação de docentes ao período letivo.		
54	Monitoramento do último acesso dos docentes ao sistema.		
55	Envio de mensagens internas para docentes.		
56	Possuir cadastro completo de alunos.		



57	Possuir cadastro de cartões de saúde do aluno.		
58	Possuir cadastro de programas sociais dos quais o aluno participa.		
59	Possuir cadastro de alunos atendidos pelo AEE.		
60	Possuir cadastro de alergias e medicamentos utilizados pelos alunos.		
61	Possuir cadastro de períodos letivos por Unidade de Ensino.		
62	Possuir cadastro da situação e status do aluno na turma.		
63	Possuir cadastro do status da disciplina do aluno na turma.		
64	Cadastro completo com dados socioeconômicos, saúde, necessidades especiais e responsáveis.		
65	Controle de documentos com status de pendência, validade e entrega.		
66	Registro de advertências formais com geração de documento.		
67	Possuir processo automatizado de liberação de turmas por período letivo.		
68	Possuir processo automatizado de liberação de turnos por período letivo.		
69	Possuir cadastro de turmas por período letivo.		
70	Possuir cadastro das disciplinas das turmas por período letivo.		
71	Possuir cadastro de docentes vinculados às turmas por período letivo.		
72	Possuir cadastro de horário de aula por disciplina da turma.		
73	Possuir cadastro de plano de aula por horário de aula.		
74	Possuir opção de inclusão e exclusão de disciplinas extracurriculares e optativas.		
75	Possuir processamento automatizado para liberação da turma para início do período letivo.		
76	Possuir criação e ordenação automática dos números do diário de classe.		



77	Possuir processamento automatizado de matrícula dos alunos.		
78	Permitir matrícula de alunos por turma.		
79	Possuir opções de cancelamento de matrícula, evasão, desistência, transferência, remanejamento, reclassificação e manutenção de matrícula.		
80	Matrícula individual com registro automático de disciplinas e emissão de comprovante.		
81	Rematrícula em massa ou individual com promoção de série.		
82	Reversão de matrícula e reativação de vínculo acadêmico.		
83	Exclusão definitiva com auditoria.		
84	Unificação de cadastros duplicados.		
85	Permitir lançamento de avaliações por turma, disciplina e intervalo acadêmico.		
86	Permitir lançamento de frequência diária ou cumulativa por intervalo acadêmico.		
87	Permitir justificar faltas individualmente ou em massa.		
88	Permitir cálculo das médias por intervalos acadêmicos e médias anuais.		
89	Permitir cálculo dos percentuais de faltas anuais.		
90	Permitir apuração automática da situação do aluno.		
91	Permitir desfazer a apuração da situação do aluno por turma.		
92	Cadastro e configuração do modelo de avaliação com fórmulas e parâmetros.		
93	Apuração manual de resultados com auditoria.		
94	Simulados com análise de desempenho.		
95	Avaliação descritiva para educação infantil.		
96	Possuir cadastro de chamadas públicas.		
97	Permitir listagem, cancelamento e encaminhamento dos inscritos.		



98	Possuir cadastro e gestão de lista de espera.		
99	Permitir matrícula de alunos da lista de espera.		
100	Permitir cadastro de pré-matricula on-line.		
101	Permitir listagem de alunos pré-matriculados.		
102	Classificação automática de inscritos por critérios.		
103	Encaminhamento em lote para unidades de ensino.		
104	Emissão de comprovante de reserva de vaga.		
105	Possuir cadastro de transporte escolar.		
106	Possuir cadastro por período letivo.		
107	Possuir cadastro de alunos usuários.		
108	Possuir cadastro de alunos da rede estadual/federal usuários.		
109	Possuir cadastro de permissionários.		
110	Possuir cadastro de pontos de embarque.		
111	Possuir relatórios acadêmicos, administrativos e pedagógicos, incluindo:		
112	Possuir gráficos de desempenho acadêmico.		
113	Permitir consultas personalizáveis com opções de impressão e exportação.		
114	Relatórios analíticos de desempenho, frequência, evasão e aproveitamento escolar.		
115	Exportação para Educacenso (INEP).		
116	Relatórios de transporte escolar e dados antropométricos.		
117	Ranking de desempenho acadêmico por turma.		
118	Permitir acesso mediante autenticação por token.		
119	Permitir consulta de matrículas e turmas.		
120	Disponibilizar demonstrativo da situação acadêmica do aluno.		
121	Permitir emissão de boletim escolar e ficha individual.		
122	Permitir visualização de aulas por calendário		



	semanal.		
123	Permitir lançamento de frequência por horário de aula.		
124	Permitir cadastro e replicação de conteúdos ministrados.		
125	Permitir planejamento e registro da execução das aulas.		
126	Permitir lançamento de avaliações numéricas, conceituais e descritivas.		
127	Disponibilizar relatórios de mapa de notas, planejamento e diário de classe.		
128	Possuir central de notificações e gerenciamento de senha.		
129	Permitir acompanhamento, validação e invalidação dos planejamentos docentes.		
130	Permitir verificação de conteúdos ministrados e planejados.		
131	Permitir acompanhamento de frequência e desempenho dos alunos.		
132	Permitir modulação docente e ajustes de horários.		
133	Permitir bloqueio de bimestres para lançamentos.		
134	Disponibilizar relatórios gerenciais e central de notificações.		
135	Permitir gerenciamento de credenciais de acesso.		

1.5.3.5 MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO

a) O Módulo de Controle de Cemitério deverá possibilitar a gestão integral do Cemitério Municipal, assegurando o registro, a organização, o controle operacional e a rastreabilidade das informações, em conformidade com as normas administrativas, sanitárias e legais vigentes, devendo contemplar, no mínimo, os seguintes eixos funcionais e requisitos:

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
1	Possibilitar o cadastro completo das sepulturas do		



	Cemitério Municipal, com identificação individualizada.		
2	Permitir a classificação das sepulturas quanto à natureza (pública ou particular).		
3	Informar e controlar o prazo de reutilização das sepulturas, conforme legislação aplicável.		
4	Emitir termo de posse para sepulturas particulares, com numeração, identificação e validade jurídica.		
5	Possibilitar o registro da pessoa sepultada, contendo dados pessoais, identificação civil e demais informações pertinentes.		
6	Permitir o registro da causa do óbito, conforme atestado médico.		
7	Possibilitar o cadastro dos médicos responsáveis pela emissão dos atestados de óbito.		
8	Manter histórico completo dos sepultamentos realizados, vinculando sepultura, pessoa falecida e documentos associados.		
9	Gerar e manter o mapeamento digital do Cemitério Municipal, permitindo a visualização da disposição das quadras, jazigos, sepulturas e áreas comuns.		
10	Possibilitar consultas por localização física da sepultura no mapa do cemitério.		
11	Permitir a atualização do mapeamento conforme alterações estruturais ou novas áreas implantadas.		
12	Permitir consultas por nome da pessoa sepultada, número da sepultura, quadra, tipo de sepultura e período.		
13	Manter registros organizados para fins de fiscalização, auditoria e atendimento ao público.		
14	Assegurar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações cadastradas.		

1.6. PROVA DE CONCEITO (POC)

a) A Prova de Conceito (POC) tem por finalidade verificar a compatibilidade entre a solução tecnológica ofertada pela licitante e as necessidades da Administração Pública, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência e em seus anexos.

b) A Prova de Conceito será realizada perante Comissão Técnica de Avaliação designada por Portaria específica, responsável por avaliar e julgar o atendimento aos requisitos técnicos, em data e horário



previamente definidos pelo Pregoeiro.

c) A solução tecnológica será avaliada quanto ao atendimento das funcionalidades previstas, podendo ser realizados testes especializados e outros procedimentos necessários à verificação da aderência técnica do sistema.

d) A análise observará critérios objetivos de atendimento ou não atendimento às funcionalidades especificadas, sendo também verificado se a empresa detém domínio integral sobre os códigos-fonte, banco de dados e arquitetura do sistema, de modo a permitir alterações, customizações, inclusões de funcionalidades e desenvolvimento de novos módulos, conforme as necessidades do Município.

1.6.1. Convocação, Fiscalização e Julgamento

1.6.1.1. Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro convocará a licitante classificada em primeiro lugar para a sessão pública de Prova de Conceito, a ser iniciada no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis.

1.6.1.2. A licitante poderá indicar profissional(is) técnico(s) especializado(s) para realizar a demonstração do sistema.

1.6.1.3. As demais licitantes poderão indicar, antes do início da sessão, até 3 (três) representantes para acompanhamento da Prova de Conceito, sendo vedada qualquer manifestação ou interferência durante a demonstração.

1.6.1.4. Comissão Técnica de Avaliação: Será instituída exclusivamente para esta finalidade, composta por 03 (três) membros designados pelo Município.

1.6.1.5 Em caso de reprovação da licitante classificada em primeiro lugar, será convocada a licitante subsequente, respeitado o mesmo prazo de 2 (dois) dias úteis, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

1.6.2. Sessão Pública de Demonstração

A Prova de Conceito será realizada, como regra, de forma presencial, nas dependências da Contratante. Excepcionalmente, mediante solicitação fundamentada da licitante e avaliação prévia da Administração, a POC poderá ser realizada de forma remota (online), cabendo à Contratante decidir quanto à viabilidade da modalidade requerida.

1.6.2.1. Na hipótese de realização remota, a licitante deverá disponibilizar ambiente estável e assegurar acesso integral da Comissão Técnica de Avaliação a todos os módulos submetidos à análise, mediante compartilhamento de tela em tempo real, devendo a sessão ser integralmente gravada e juntada aos autos do processo administrativo.

1.6.2.2. Falhas de conexão, instabilidade do ambiente ou impossibilidade de demonstração de requisito por motivo técnico imputável à licitante poderão ser consideradas como não atendimento da funcionalidade correspondente, após registro da ocorrência pela Comissão Técnica de Avaliação.

1.6.2.3. Na hipótese de realização remota, a licitante deverá manter representante comercial ou técnico devidamente constituído presente fisicamente nas dependências da Contratante, responsável pela condução da Prova de Conceito, interlocução com a Comissão Técnica de Avaliação e apoio operacional durante toda a sessão.

1.6.2.4. O representante designado ficará responsável pelas informações técnicas, funcionais e operacionais apresentadas durante a demonstração, sem prejuízo da responsabilidade da própria licitante quanto à veracidade, adequação e cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.6.2.5. Em qualquer modalidade de realização, a licitante deverá apresentar o software em ambiente real de homologação, com banco de dados ativo e sistema em pleno funcionamento, sendo vedada a



utilização exclusiva de slides, telas estáticas, vídeos demonstrativos, simulações pré-configuradas ou outros meios que não permitam a interação direta e a validação efetiva das funcionalidades exigidas.

1.6.2.6. A Contratante disponibilizará a infraestrutura básica necessária à realização da demonstração, compreendendo, no mínimo, mesas, cadeiras, pontos de energia elétrica e acesso à internet.

1.6.2.7. A licitante disporá de até 30 (trinta) minutos para preparação do ambiente de demonstração.

1.6.2.8. A avaliação será realizada módulo a módulo, considerando-se o atendimento aos requisitos técnicos previstos no Anexo I-A para cada um dos módulos integrantes da solução.

1.6.2.9. Será considerada aprovada a licitante que atingir, no mínimo, 90% (oitenta e cinco por cento) de atendimento em cada módulo individualmente considerado, de modo a assegurar a disponibilização das funcionalidades essenciais à Administração em todas as áreas funcionais da solução.

1.6.2.10. A obtenção de percentual inferior a 90% (oitenta e cinco por cento) em qualquer dos módulos avaliados implicará a reprovação da licitante na Prova de Conceito.

1.6.2.11. Será obrigatória a comprovação da posse, propriedade ou legítimo direito de uso e alteração dos códigos-fonte da solução ofertada, mediante Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo INPI ou outro instrumento jurídico idôneo apto a comprovar tal condição.

1.6.2.12. Encerrada a sessão, será lavrada ata circunstanciada contendo o resultado da avaliação e as ocorrências verificadas durante a demonstração, a ser assinada pelos membros da Comissão Técnica de Avaliação, Pregoeiro, equipe de apoio e representantes presentes, quando cabível, permanecendo a sessão aberta ao acompanhamento dos interessados.

1.6.3. Julgamento

1.6.3.1. A licitante submetida à Prova de Conceito deverá atingir pontuação mínima correspondente a 90% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos de cada módulo individualmente considerado, conforme critérios estabelecidos no item 15.3 deste Termo de Referência, podendo o percentual de atendimento alcançar até 100% (cem por cento).

1.6.3.2. A obtenção de percentual inferior a 90% (noventa por cento) em qualquer módulo, isoladamente considerado, implicará a reprovação da licitante na Prova de Conceito.

1.6.3.3. As funcionalidades correspondentes aos 15% (quinze por cento) eventualmente não atendidos na Prova de Conceito deverão ser integralmente desenvolvidas e disponibilizadas pela Contratada de forma faseada, observando-se:

a) até 10% (dez por cento) durante o período de migração e implantação da solução; e

b) os 5% (cinco por cento) remanescentes durante o primeiro ano de vigência contratual.

1.6.3.4. Ao final do primeiro ano de vigência contratual, a solução deverá alcançar 100% (cem por cento) de atendimento às funcionalidades estabelecidas no item 15.3.

1.6.3.5. O cronograma específico para desenvolvimento e disponibilização das funcionalidades pendentes deverá ser apresentado pela Contratada no prazo de até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, contendo a identificação das funcionalidades, etapas de desenvolvimento e respectivos prazos para conclusão, submetendo-se à aprovação da Comissão Técnica de Avaliação.

1.6.3.6. O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos no cronograma aprovado sujeitará a Contratada às medidas e sanções previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.



II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Administração de dispor de solução informatizada capaz de integrar, organizar e conferir maior segurança às rotinas administrativas, operacionais e gerenciais desenvolvidas no âmbito do município.

A necessidade foi objeto de análise no Estudo Técnico Preliminar – ETP, no qual foram examinados o problema a ser solucionado, os requisitos indispensáveis à futura contratação, as alternativas disponíveis no mercado, as condições de implantação e operação da solução, bem como os resultados esperados em termos de eficiência, economicidade, segurança da informação e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

A partir do levantamento realizado, concluiu-se que a solução mais adequada consiste na contratação de licença de uso de software de gestão pública, estruturado de forma integrada, sistêmica e modular, operando em ambiente 100% WEB, com hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC e acompanhado dos serviços necessários à sua implantação e funcionamento contínuo.

A solução deverá contemplar, de forma integrada, os serviços de implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações e demais atividades correlatas necessárias à continuidade e ao adequado desempenho do sistema.

A escolha da solução fundamenta-se, ainda, na necessidade de assegurar interoperabilidade entre os módulos, padronização dos procedimentos, integridade e rastreabilidade das informações, redução de atividades manuais e de retrabalho, além da compatibilidade com os sistemas estruturantes utilizados pelo Município e, nas funcionalidades pertinentes, com as exigências aplicáveis ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

Dessa forma, o presente Termo de Referência encontra-se diretamente vinculado às conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar, que demonstrou a viabilidade técnica da solução e sua adequação ao atendimento da necessidade administrativa.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução consiste na contratação de licença de uso de software de gestão pública, estruturado de forma integrada, sistêmica e modular, com operação em ambiente 100% WEB, hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC e utilização de banco de dados integrado.

A solução deverá ser disponibilizada de forma completa, contemplando todas as etapas necessárias ao seu ciclo de vida, desde a implantação até o encerramento da contratação. Na fase inicial, deverão ser realizados o planejamento da implantação, a parametrização, a configuração dos módulos, a migração, conversão e validação dos dados existentes, bem como os testes necessários à homologação da solução pelas áreas usuárias.

Durante a execução contratual, a Contratada deverá assegurar o funcionamento contínuo e adequado do sistema, com suporte técnico aos usuários, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações, customizações necessárias, monitoramento da solução e adoção de medidas destinadas à preservação da segurança, integridade, disponibilidade e confiabilidade das informações.

A solução deverá permitir integração plena entre os módulos contratados e, quando necessário, interoperabilidade com os demais sistemas estruturantes utilizados pelo Município, especialmente aqueles relacionados às informações orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de controle. Nas funcionalidades pertinentes, deverão ser observadas as exigências aplicáveis ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.



Também integra a solução a capacitação técnico-operacional dos usuários, gestores e perfis técnicos indicados pela Administração, tanto na fase de implantação quanto sempre que houver alterações relevantes, implantação de novas funcionalidades ou necessidade de atualização dos procedimentos de utilização.

Ao longo de toda a vigência contratual, a Administração deverá manter acesso integral aos dados produzidos, processados e armazenados no sistema. No encerramento da contratação, a Contratada deverá assegurar a disponibilização e exportação dos dados em formato tecnicamente utilizável, de modo a permitir sua preservação, continuidade de uso e eventual migração para outra solução, sem retenção indevida de informações ou prejuízo à continuidade dos serviços públicos.

Assim, a solução compreende não apenas a disponibilização do software, mas todo o conjunto de serviços necessários à sua implantação, operação, manutenção, evolução, suporte, segurança, continuidade e encerramento, assegurando atendimento integral à necessidade administrativa durante todo o ciclo de vida do objeto.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para fins de habilitação jurídica, deverá ser exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com suas alterações, quando houver;
- c) documento de identificação do(s) sócio(s) administrador(es) ou do representante legal da pessoa jurídica;
- d) instrumento de procuração, se for o caso, acompanhado do documento de identificação do procurador.

4.2. Para fins de qualificação técnica, deverá ser exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto;
- b) declaração de que tomou conhecimento das condições locais e das peculiaridades da execução, quando exigida pela Administração.

4.3. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá ser exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante e pertinente ao seu ramo de atividade;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
- f) prova de regularidade relativa ao FGTS;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- h) declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

4.4. Para fins de habilitação econômico-financeira, deverá ser exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da lei;
- b) demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da lei;
- c) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- d) declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento dos índices econômicos previstos no edital.

4.5 Quanto à execução do objeto, deverá ser exigido que a futura contratada:

- a) executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas, funcionais e operacionais



previstas no Termo de Referência, Edital e anexos;

b) assegurar a continuidade, disponibilidade, estabilidade, segurança e eficiência da solução durante toda a vigência contratual;

c) assumir integralmente os custos necessários à execução do objeto, inclusive hospedagem, infraestrutura tecnológica, manutenção, suporte técnico, atualizações, equipe técnica, segurança da informação, armazenamento e backup;

d) corrigir falhas, indisponibilidades, inconsistências ou inadequações identificadas na solução, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos pela Administração;

e) atender às Ordens de Serviço e às determinações regularmente expedidas pela gestão e fiscalização contratual;

f) manter mecanismos adequados de segurança da informação, controle de acesso, rastreabilidade, integridade, disponibilidade, confidencialidade e recuperação dos dados;

g) manter a solução atualizada quanto às alterações legais, normativas e tecnológicas aplicáveis; e

h) assegurar suporte técnico e pleno acesso da Administração aos dados produzidos, processados e armazenados durante a execução contratual.

V – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por representantes formalmente designados pela Administração, competindo ao órgão demandante adotar as medidas necessárias à verificação do regular cumprimento das obrigações assumidas pela contratada. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados para essa finalidade.

5.2. A gestão do contrato caberá ao gestor contratual designado, a quem competirá coordenar o acompanhamento geral da execução, controlar a vigência do ajuste, acompanhar a emissão e o cumprimento das ordens de serviço ou demandas equivalentes, promover a interlocução com a contratada, instruir eventuais pedidos de alteração, prorrogação, reequilíbrio, aplicação de penalidades e extinção contratual, bem como encaminhar as providências administrativas necessárias ao regular desenvolvimento do ajuste.

5.3. A fiscalização do contrato caberá ao fiscal designado, a quem competirá acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações contratuais, conferir a regularidade das entregas, validar relatórios, comprovantes, documentos e demais elementos de execução, registrar ocorrências e comunicar ao gestor contratual qualquer falha, atraso, desconformidade ou irregularidade constatada.

5.4. A contratada ficará sujeita à fiscalização permanente da Administração, devendo prestar todas as informações solicitadas, apresentar os documentos necessários ao acompanhamento da execução, disponibilizar relatórios, comprovantes e registros pertinentes, bem como atender, no prazo assinalado, às determinações expedidas pela gestão e pela fiscalização contratual.

5.5. A aferição dos serviços executados será realizada com base na efetiva prestação das atividades demandadas pela Administração, observados os critérios definidos neste Termo de Referência, no contrato e nas ordens de serviço ou solicitações formalmente emitidas. Somente será encaminhado para pagamento o serviço regularmente executado, conferido e devidamente atestado pela fiscalização contratual.

5.6. Verificada qualquer falha na execução, atraso, inconsistência, indisponibilidade injustificada, descumprimento de obrigação contratual ou inadequação na prestação dos serviços, a fiscalização deverá registrar a ocorrência e adotar as providências cabíveis, inclusive notificação da contratada,



solicitação de saneamento, proposição de glosa, apuração de responsabilidade e eventual aplicação das sanções legalmente previstas.

5.7. O modelo de gestão contratual deverá assegurar controle contínuo da execução, rastreabilidade das demandas e ocorrências, segregação mínima de funções entre gestão e fiscalização, documentação dos atos praticados e preservação dos registros necessários à comprovação do cumprimento contratual, de modo a resguardar a eficiência administrativa, a transparência, a segurança da execução e a regularidade do ajuste.

VI – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base na efetiva execução das atividades demandadas pela Administração, observadas as ordens de serviço emitidas, os registros de atendimento, os comprovantes de publicação, os relatórios de suporte, a disponibilidade dos sistemas, a atualização das informações e demais elementos de controle adotados pela fiscalização contratual.

6.2. Para fins de medição, somente serão considerados os serviços efetivamente prestados e devidamente atestados pelo fiscal do contrato, mediante verificação da regularidade da execução, da conformidade das publicações realizadas, do funcionamento das ferramentas disponibilizadas, da prestação de suporte técnico, da organização documental e do cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e nas ordens de serviço.

6.3. Havendo execução parcial, inadequada ou em desconformidade com as obrigações contratuais, a Administração poderá promover a medição apenas da parcela regularmente executada, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis, inclusive glosa de valores e eventual apuração de responsabilidade.

6.4. O pagamento será efetuado mensalmente, em valor correspondente aos serviços efetivamente executados e atestados pela fiscalização contratual, após a apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, acompanhada da documentação exigida no instrumento convocatório e no contrato.

6.5. O pagamento ficará condicionado ao regular atesto da execução, expedido pela fiscalização do contrato, bem como à verificação do adimplemento das condições necessárias ao pagamento, na forma da legislação e das cláusulas contratuais aplicáveis.

6.6. O prazo para pagamento deverá observar o disposto no instrumento contratual, não podendo ser superior a 30 (trinta) dias, contado do recebimento do serviço, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.7. Os pagamentos observarão a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, conforme a legislação aplicável, sem prejuízo das hipóteses legais de alteração dessa ordem.

6.8. Não será devido pagamento por serviços não executados, executados em desacordo com as condições estabelecidas ou não atestados pela Administração.

VII – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

7.1.2. Da garantia da proposta:

7.1.2.1. Será exigida das empresas licitantes a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta como requisito obrigatório de pré-habilitação, limitada a 1% (um por cento) do



valor global da proposta apresentada, em conformidade com o Art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. Esta exigência visa assegurar a seriedade das propostas e a manutenção das condições ofertadas durante todo o período de validade, funcionando como mecanismo de proteção contra a apresentação de propostas meramente protelatórias ou inconsistentes.

7.1.2.2. A garantia de proposta deverá ser apresentada concomitantemente com a submissão da proposta inicial, constituindo requisito essencial para participação no certame. O valor da garantia será calculado automaticamente pelo sistema eletrônico com base no valor global proposto, devendo o comprovante de recolhimento ser anexado na forma digital antes do encerramento do prazo de apresentação das propostas.

7.1.2.3. A garantia de proposta poderá ser prestada em uma das seguintes modalidades, previstas no § 1º do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021: caução em dinheiro; títulos da dívida pública; seguro-garantia de proposta; ou carta de fiança bancária. Para a modalidade seguro-garantia, a vigência mínima deverá ser de 120 (cento e vinte) dias contados da data de apresentação da proposta, prorrogáveis conforme necessário até a assinatura do contrato ou declaração de licitação fracassada.

7.1.2.4. A devolução da garantia de proposta ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato pelo licitante vencedor ou da declaração de licitação fracassada. Para os demais licitantes não vencedores, a devolução dar-se-á no mesmo prazo, contado da declaração do resultado do certame ou da homologação da licitação.

7.1.2.5. A garantia de proposta será executada integralmente em favor da Administração nas seguintes hipóteses: recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato; não apresentação dos documentos complementares exigidos para contratação; declaração falsa ou incorreta prestada durante o certame; ou qualquer outro ato que demonstre má-fé do licitante ou descumprimento das condições editalícias.

7.1.2.6. A exigência de garantia de proposta fundamenta-se na necessidade de assegurar maior segurança jurídica ao certame e conferir seriedade à fase de apresentação de propostas, coibindo práticas abusivas que possam comprometer a eficiência do certame. Esta medida visa proteger o interesse público e garantir que apenas empresas verdadeiramente interessadas e capazes participem da licitação.

7.1.2.7. A garantia de proposta não substitui nem se confunde com a garantia de execução contratual, constituindo obrigação independente que visa exclusivamente assegurar a lisura e seriedade da fase de propostas. O licitante vencedor deverá apresentar a garantia de execução contratual em momento posterior, conforme disposições específicas deste edital

7.1.3. Da modalidade de contratação e do Julgamento:

7.1.3.1 Será realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção de orçamento sigiloso,



critério de julgamento menor preço global e modo de disputa fechado e aberto, conforme previsto no art. 56 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.3.2 A escolha pelo Pregão Eletrônico, em sua versão sigilosa, mostra-se adequada por garantir maior segurança na formulação das propostas iniciais, com posterior fase aberta de lances sucessivos entre os licitantes classificados, promovendo maior competitividade e obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública. A adoção da combinação entre as fases fechada e aberta permite aliar a estratégia de preço realista com a dinâmica competitiva, sendo plenamente compatível com o tipo menor preço global, conforme admite a legislação vigente.

7.1.4. Do Orçamento Sigiloso:

Em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – “Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas...”, o orçamento estipulado para o Pregão Eletrônico em comento encontra-se sob sigilo, pois busca-se a apresentação das propostas dos Licitantes em consonância com o preço praticado no mercado.

Considerando que orçamento sigiloso tem como objetivo preservar a competitividade do certame, evitando alinhamento de preços entre os licitantes, garantir a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e assegurar a economicidade e a eficiência da contratação.

Um possível orçamento aberto ocasionaria preços que não se afastariam do valor inicial, prejudicando a apresentação da melhor proposta à Administração Pública. Também entendem dessa forma os autores Zymler e Dios, que afirmam o seguinte:

“A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada”.

Ainda segundo Zymler e Dios (2014):



“Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios — no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência e/ou da economicidade. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.”

Sobre a vantajosidade do orçamento sigiloso menciona-se o seguinte trecho do voto do relator Min. Valmir Campelo no acórdão nº 306/2013 — Plenário:

“Entendo o orçamento fechado como uma possibilidade — talvez uma preferência — mas não uma meta compulsória. Tal conclusão é a que mais se aproxima do espírito geral do regime. Novamente, em se tratando das múltiplas possibilidades para definir o que vem a ser a melhor proposta, basta motivar o caminho de maior conveniência, dentro dos novos regulamentos e dos ideais de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.”

As vantagens do orçamento sigiloso são inúmeras, dentre elas pontuamos as seguintes:

Busca diminuir a assimetria de informações entre a administração e o licitante e, dentre podemos citar:

- a) estimula os licitantes a apresentarem propostas reais de preços, de acordo com os seus custos efetivos;
- b) dificulta a participação de empresas sem expertise, com menor capacidade de planejamento ou responsabilidade técnica na confecção das propostas; busca fazer com que os licitantes apresentem suas melhores propostas;



- c) fomenta a negociação, ao não divulgar o valor máximo aceitável, a Administração poderá vir a obter descontos maiores, pelo receio dos licitantes de ofertar proposta que esteja superior. Pelo contrário, com o valor máximo em mãos, os licitantes podem aumentar suas margens, pois saberão de antemão até quanto a Administração estará disposta a pagar.

Sendo assim, consegue-se ampliar a competitividade do certame, pois serão apresentadas melhores propostas para Administração. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances. Através do orçamento sigiloso busca-se a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade da aquisição/contratação, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase do processo. Deste modo, verifica-se maior vantajosidade ao município em se manter o Orçamento Sigiloso até a fase posterior a Rodada de Lances do Pregão Eletrônico, e assim, evitar preços que orbitem o valor obtido nos Orçamentos.

7.2. Habilitações:

7.2.1. Habilitação Jurídica:

I - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, e documentos de identificação dos sócios;

II - A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado no subitem anterior, devendo vir acompanhado de todas as alterações posteriores, caso houver.

III - Registro Comercial, no caso de empresário individual;

IV - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

V - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

VI – Documento de identificação e CPF dos sócios.

7.2.2. Habilitação Técnica

I – apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, envolvendo a disponibilização ou licenciamento de solução de software, preferencialmente destinada à gestão pública, acompanhada de serviços técnicos correlatos de implantação, migração ou conversão de dados, suporte técnico, manutenção, atualização e/ou hospedagem da solução;



II – Para fins de comprovação da qualificação técnica, admitir-se-á o somatório de atestados, desde que demonstrada a aptidão da licitante para a execução de serviços compatíveis com a natureza do objeto licitado, em características, complexidade operacional, prazos e forma de execução.

III – Os atestados apresentados deverão conter informações suficientes para permitir a verificação da compatibilidade dos serviços anteriormente executados com o objeto da contratação, especialmente quanto à natureza dos serviços prestados, período de execução, identificação do contratante, descrição das atividades desempenhadas e avaliação satisfatória da execução, quando expressamente indicada pelo emitente.

IV – Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicitem com clareza os serviços prestados, deverá(ão) ser acompanhado(s) do respectivo contrato, ordem de serviço, nota fiscal, termo de recebimento, declaração complementar ou outro documento idôneo que permita comprovar o objeto e a extensão da contratação anteriormente executada.

V – A Administração poderá promover diligência para verificar a veracidade das informações prestadas, complementar a instrução do processo ou esclarecer dúvidas quanto à compatibilidade dos atestados apresentados, nos termos da legislação aplicável.

VI – A qualificação técnica poderá ser demonstrada por meio de atestados relativos a potencial subcontratado, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do objeto, desde que essa possibilidade esteja prevista no edital e que a subcontratação seja compatível com as condições estabelecidas para a execução contratual, hipótese em que mais de um licitante poderá apresentar atestado relativo ao mesmo potencial subcontratado.

VII – A licitante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme previsto no inciso VI do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, responsabilizando-se pela adequada execução dos serviços, inclusive quanto à disponibilidade de estrutura técnica, operacional e tecnológica suficiente para atendimento da demanda.

VIII – A Administração poderá exigir da licitante vencedora, antes da assinatura do contrato ou do início da execução, a apresentação de informações complementares relativas aos sistemas, plataformas, canais de suporte, rotinas de atendimento, equipe operacional, medidas de segurança da informação e demais elementos necessários à comprovação da aptidão para a execução regular dos serviços.

IX – Caso a documentação apresentada não seja suficiente para o convencimento do agente de contratação ou da comissão responsável, poderá ser realizada diligência para complementação ou esclarecimento das informações, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, ressalvadas as hipóteses admitidas pela legislação aplicável.

X – É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados e documentos e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder imediatamente à correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.

7.2.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

III - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal;



IV - Certidão de Regularidade do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, fornecida pela Caixa Econômica Federal;

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa;

VI - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VII - Prova de Regularidade de débito com a Fazenda Estadual (certidão negativa de débitos inscritos na dívida ativa, apenas ICMS) da sede ou domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

7.2.4. **Habilitação econômico financeira:**

I - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede do Proponente (válida somente se, expedida dentro de 30 dias antes da sessão inaugural, caso não tenha validade expressa).

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, considerando forma e calendários legais, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada à substituição por balancetes ou Balanço Provisório. O licitante apresentará, conforme o caso, autenticados, publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, ou no Cartório do Registro de Títulos e Documentos, todos obrigatoriamente firmados pelo Contador habilitado, com comprovação através da apresentação da Certidão de Regularidade Profissional (CRP), perante o C.R.C (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Dirigente/Sócio, qualificados. b.1) Em se tratando de empresa constituída a menos de 12 meses, no exercício social em curso, a participante deverá apresentar declaração firmada por contador, com selo da habilitação profissional do CRC, em que conste:

a) Demonstração de Resultado;

b) Demonstração de Lucros ou Prejuízos acumulados;

c) Demonstrações das mutações do Patrimônio Líquido;

d) Demonstração das origens e aplicação de recursos.



c) Comprovação de o licitante possuir capital social integralizado ou Patrimônio Líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado desta licitação.

7.3. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.3.1. O licitante deverá encaminhar sua proposta mediante preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.3.1.1. valor unitário e valor total do item cotado;

7.3.1.2. descrição do objeto ofertado, em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos;

7.3.1.3. quantidade cotada, em conformidade com os quantitativos previstos para o respectivo item.

7.3.2. Todas as especificações constantes da proposta vinculam o licitante, que ficará obrigado ao fornecimento da solução nas condições ofertadas e de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.3.3. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para a contratação.

7.3.4. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive despesas com hospedagem, implantação, migração e conversão de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações, customizações, infraestrutura tecnológica, equipe técnica, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a contratação.

7.3.5. Os preços ofertados na proposta inicial e na etapa de lances serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo direito de pleitear alteração posterior sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro fundamento decorrente da elaboração de sua proposta.

7.3.6. Quando o regime tributário do licitante implicar recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação deverá considerar a média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

7.3.7. Independentemente dos percentuais de tributos considerados na formação da proposta, serão efetuadas, por ocasião do pagamento, as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

7.3.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão usufruir do regime tributário do Simples Nacional, desde que preenchidos os requisitos previstos na legislação aplicável.

7.3.9. A apresentação da proposta implica compromisso do licitante com o cumprimento integral das condições ofertadas, inclusive quanto à disponibilização dos sistemas, plataformas, ferramentas tecnológicas, infraestrutura, equipe de suporte e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto.

7.3.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contado da data de sua apresentação.

7.3.11. Os licitantes deverão observar os limites e parâmetros de preços estabelecidos pela legislação e pelas normas aplicáveis às contratações públicas.

7.3.12. Da Prova de Conceito – PoC

7.3.12.1. Como condição para aceitação da proposta, será realizada Prova de Conceito – PoC com a licitante classificada em primeiro lugar, destinada a comprovar, de forma objetiva e demonstrável, a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos neste



Termo de Referência e seus anexos.

7.3.12.2. A Prova de Conceito será realizada na fase de julgamento das propostas, exclusivamente com a licitante classificada em primeiro lugar, não sendo exigida indistintamente de todos os participantes.

7.3.12.3. A licitante será convocada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, devendo realizar a demonstração em local indicado pela Administração, perante Comissão Avaliadora formalmente designada.

7.3.12.4. A demonstração será conduzida por equipe técnica da licitante, mediante utilização da solução efetivamente ofertada, observados os procedimentos e critérios constantes deste Termo de Referência e do anexo específico da Prova de Conceito.

7.3.13. Critérios de aprovação da Prova de Conceito

7.3.13.1. A avaliação observará os requisitos técnicos e funcionais definidos neste Termo de Referência e seus anexos, mediante análise individual de cada funcionalidade.

7.3.13.2. Quanto aos Requisitos Funcionais e Obrigatórios previstos no Item 1.5.3, será exigido atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos.

7.3.13.3. O não atendimento de qualquer requisito classificado como funcional e obrigatório acarretará a reprovação da solução e a desclassificação da proposta, ficando dispensada a avaliação dos módulos subsequentes.

7.3.13.4. Quanto aos demais módulos, será exigido atendimento mínimo de 90% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos de cada módulo, considerado isoladamente.

7.3.13.5. A obtenção de percentual inferior a 90% em qualquer dos módulos avaliados acarretará a reprovação da solução e a desclassificação da licitante, ainda que os demais módulos tenham alcançado o percentual mínimo exigido.

7.3.14. Procedimento de avaliação

7.3.14.1. Cada requisito será avaliado individualmente pela Comissão Avaliadora, mediante classificação como "ATENDE" ou "NÃO ATENDE".

7.3.14.2. Será considerado "ATENDE" o requisito cuja funcionalidade seja efetivamente demonstrada e executada no ambiente utilizado para realização da Prova de Conceito, de modo compatível com a especificação exigida.

7.3.14.3. A avaliação será registrada em planilha própria, contendo a identificação dos requisitos examinados e os respectivos resultados.

7.3.14.4. A metodologia de avaliação, as funcionalidades, os requisitos técnicos e os critérios objetivos aplicáveis à PoC constarão de anexo específico deste Termo de Referência.

7.3.14.5. Durante a realização da Prova de Conceito não será admitido:

a) uso de apresentações, slides, vídeos ou simples exibição de telas quando destinados a substituir a demonstração efetiva das funcionalidades exigidas;

b) desenvolvimento, gravação ou inclusão de códigos, programas executáveis, scripts ou bibliotecas durante a realização da prova, com a finalidade de complementar funcionalidade não existente na solução apresentada;

c) utilização ou inclusão, durante a prova, de templates previamente preparados com a finalidade de



simular o atendimento a requisito não disponível de forma efetiva na solução ofertada.

7.3.15. Publicidade e acompanhamento

7.3.15.1. A realização da Prova de Conceito será pública, assegurando-se aos demais licitantes interessados o direito de acompanhar a demonstração e a avaliação da solução, sem interferência na condução dos trabalhos.

7.3.15.2. O procedimento observará os princípios da publicidade, isonomia, objetividade e transparência, inclusive quanto ao acompanhamento pelos demais participantes, conforme orientação constante do Acórdão nº 1.823/2017 – Plenário do Tribunal de Contas da União.

7.3.16. Registro e resultado da Prova de Conceito

7.3.16.1. Concluída a avaliação, será elaborado relatório técnico conclusivo e lavrada ata circunstanciada contendo, no mínimo, os requisitos examinados, os resultados obtidos e a conclusão da Comissão Avaliadora quanto à aprovação ou reprovação da solução.

7.3.16.2. Aprovada a solução, a proposta poderá ser considerada tecnicamente aceita, prosseguindo-se com os demais atos do certame.

7.3.16.3. Em caso de reprovação na Prova de Conceito, a proposta será desclassificada e será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento, e assim sucessivamente, até que seja identificada proposta que atenda às exigências estabelecidas.

7.3.17. Justificativa da exigência

7.3.17.1. A exigência de Prova de Conceito decorre da complexidade técnica e do caráter integrado da solução pretendida, cuja análise exclusivamente documental não se mostra suficiente para comprovar o efetivo atendimento de todas as funcionalidades e requisitos necessários à Administração.

7.3.17.2. A demonstração objetiva da solução busca verificar previamente seu funcionamento, integração, aderência às especificações técnicas e capacidade de atendimento às necessidades do município, reduzindo o risco de contratação de solução incompatível ou insuficiente e contribuindo para a seleção da proposta efetivamente apta à execução do objeto.

VIII – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços formalmente instruída nos autos, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, em observância ao art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual tais elementos devem integrar o Termo de Referência, podendo constar de documento separado e classificado.

No presente caso, a Administração optará pela preservação do sigilo do orçamento estimado da contratação até a conclusão do procedimento licitatório, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, por entender que tal medida melhor resguarda a obtenção da proposta mais vantajosa, evita o balizamento prévio das propostas pelos licitantes e favorece a ampliação da competitividade do certame. A lei admite expressamente que, desde que haja justificativa, o orçamento estimado tenha caráter sigiloso.

Assim, os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo, os parâmetros utilizados para a formação da estimativa e os documentos que lhe dão suporte constarão de documento apartado e classificado, a ser mantido sob sigilo até a conclusão da licitação, sem prejuízo do acesso pelos órgãos de controle interno e externo, na forma da legislação aplicável.



IX – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária:

02.03.01 - SECRETARIA DE ADMINIST. E PLANEJAMENTO

02.06.01 SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Projeto/Atividade:

2005 - DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2023 - MANUT. DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Elemento:

3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

3390.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso:

1-500-0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

1-540-0000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

Presidente Dutra, Bahia – 02 de setembro de 2026.

Carlito de Oliveira Junior
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO