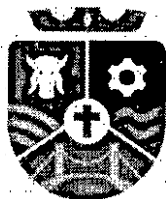


Secretaria de
Administração



ITAPETINGA
P R E F E I T U R A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DCCL – DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

Itapetinga/BAHIA, 23 de abril de 2026.

OFÍCIO Nº 350/2026 – D.C.C.L

Ilma. Sr.^a
Ramona Moreira Sousa Ângelo
MD. Diretora do D.C.C.L.
Nesta.

Prefeitura Municipal de Itapetinga

Registro na Portaria Sob nº 249/2026
as Fls 04 do Livro nº 01. Fica registrada esta Petição

Em, 27 / 04 / 2026

Funcionário (a)

Prezada Senhora,

Venho através deste, solicitar de V. Sr.^a que de acordo com as atribuições que lhe compete e atendendo a Lei nº 14.133/2021 e suas modificações posteriores, sejam adotados os procedimentos necessários para efetuar o processo de Dispensa de Licitação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

O futuro contrato terá a sua vigência pelo período de 08 (oito) meses, a contar da data da sua assinatura.

O contrato será realizado com as seguintes dotações:

UNIDADE GESTORA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
03 - Secretaria Municipal de Administração	2008 - Gestão das Ações da Secretaria Municipal de Administração.	3.3.90.40.00 Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação	1.500-0000 Tesouro

Na certeza de contar com vossa compreensão, agradeço antecipadamente e aproveito o ensejo para reiterar meus mais sinceros votos de estima e consideração.

Atenciosamente:

Christiane Anunciação Coelho

Secretária Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025

Christiane Anunciação Coelho

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE USUÁRIOS
01	Sistema Web para Gestão Integrada de Licitações e Contratos Públicos, com Módulos de Planejamento (PCA, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Cotações), Banco de Preços e Recursos de IA.	Unid.	Ilimitado


2. JUSTIFICATIVA

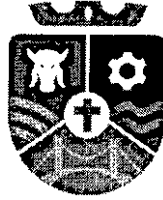
2.1. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Itapetinga ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

2.4. Os dados de Atas, contratos, aditivos deverão ser cadastrados diariamente por um profissional da contratada a fim de manter as informações atualizadas no sistema em tempo real para o bom uso das atribuições laborais dos servidores deste município.


Christiane Antônia Coelho
Secretaria Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025



DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS

Após agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos softwares previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Prefeitura Municipal, perante Equipe Técnica designada para esse fim, formada por profissionais da área, e membros do setor de TI, para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos aplicativos, que deverá atender para efeito de classificação, pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada aplicativo. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica. A não demonstração dos aplicativos ou o não atendimento das características mínimas exigidas acima, acarretará a automática desclassificação do licitante.

A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos sistemas e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo.

Durante a Demonstração serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo de Referência.

A Prefeitura Municipal é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.

O hardware e o software necessários para a realização da Demonstração são de inteira responsabilidade da licitante habilitada, ficando sob a diligência da equipe técnica do Prefeitura Municipal por até 03 (três) dias úteis após o período de realização da referida Demonstração para a conferência dos softwares instalados no mesmo e do resultado apresentado.

A configuração do hardware e software a ser utilizado na Demonstração deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada, não podendo superar suas especificações de capacidade.

Deverão estar instalados no(s) computador(es), exclusivamente, os softwares necessários ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.

A instalação de softwares que produzam dúvidas quanto aos resultados obtidos, poderão levar à desclassificação da licitante.

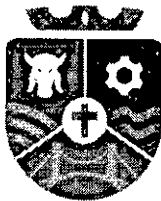
Não será permitido durante a realização da Demonstração:

- a) O uso de apresentações em telas do programa, slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;
- b) A gravação de código (programas executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente.

Para fins de avaliação e entendimento da solução e suas particularidades, deverão ser construídos e demonstrados os requisitos e funcionalidades especificados neste Termo, observadas as condições estabelecidas deste Edital.

Caso os referidos aplicativos demonstrados pelas empresas supracitadas sejam rejeitados ou reprovados, o Pregoeiro, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias corridos.

Christiane
Christiane de Azevedo Coelho
Secretária Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025



DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Migração das Informações em Uso:

A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Itapetinga, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários:

Para o sistema licitado, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico:

A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Itapetinga, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

Formas de comunicação - Teamviewer, LogMein, ConnectMe, PCAnywhere, Showmypc, Remote Desktop (conexão área remota, nativo do Windows);

- Help-desk - disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Prefeitura;

Senhas - Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

DEVERES DA CONTRATANTE

- Proporcionar as condições necessárias para a realização dos serviços referidos neste Termo de Referência, de acordo com as normas previstas em Lei;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações técnicas anteriormente apresentadas;
- Efetuar o pagamento após a apresentação da fatura/NF pela Contratada nas condições estipuladas no contrato;
- Nomear servidores para fiscalização dos serviços e gestão do Contrato.


Christiane
Secretaria Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025



REGIME DE EXECUÇÃO E PRAZO

A execução dos serviços se dará de forma imediata após a assinatura do termo contratual e de acordo com a especificação do objeto detalhada acima.

O prazo de execução será de 08 (oito) meses.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será de forma mensal, mediante emissão de Nota Fiscal ao setor competente subsequente a prestação do serviço.

VALOR ESTIMADO:


A despesa total estimada da presente contratação é de R\$ XXXXX (XXXXXXX) conforme planilha orçamentária abaixo:

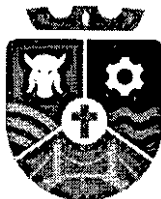
Item	Descrição	Período	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema Web para Gestão Integrada de Licitações e Contratos Públicos, com Módulos de Planejamento (PCA, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Cotações), Banco de Preços e Recursos de IA.	08 meses	R\$	R\$
02	IMPLANTAÇÃO: Treinamento inicial de uso relativo ao funcionamento e operação do sistema a todos os usuários designados pela contratante, realizado de forma presencial e/ou remota	1	R\$	R\$

JUSTIFICATIVA DO PREÇO

A justificativa e razoabilidade do valor estimado da contratação decorrente deste objeto fora aferida por uma média de preços apresentadas em propostas encaminhadas por empresas atuantes neste seguimento, bem como por comparativo de preços contratados pelo mesmo objeto por outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos, conforme estabelece a Orientação Normativa nº 17 da AGU, alterada pela Portaria AGU nº 572/2011, publicada no DOU 14.12.2011.

Com efeito, a justificativa do preço aferida requereu a demonstração de equivalência do valor a ser cobrado da Administração com os valores praticados pela contratada e/ou outras empresa do mesmo ramo, em outros ajustes que contemplem o mesmo objeto ou objeto similar.


Christiane Antunes Coelho
Secretária Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025



Note-se que, se faz ressaltar a evidência da razoabilidade dos preços a serem contratados, demonstrando ser esse valor razoável, ou seja, adequado, compatível e proporcional ao custo do bem que esta entidade pretende adquirir.

3. Caracterização Geral dos Sistemas

3.1 . Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada.

4. Ambiente Tecnológico

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2. O Sistema operacional deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.

4.3. Permitir o controle total dos contratos, saldos de Atas de registro de preços e prazos de validade.

4.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

4.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverão ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.


5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.


Cristiane Arruda Coelho
Secretaria Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025



5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

6. Caracterização Operacional

6.1. Transacional

6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

6.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

6.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

6.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

6.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

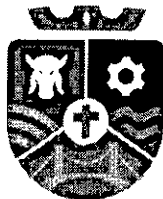
6.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

6.3. Documentação 'On-line'

6.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

6.4. Interface Gráfica


Christiana Anunciação Coelho
Secretaria Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025



6.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

6.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

7. Documentação

7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

7.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

8.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

9. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

9.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

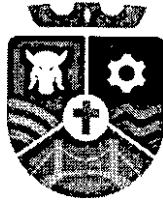
9.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10. Metodologia

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.


Christiane Anunciação Coelho
Secretária Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025



10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

11. Treinamento

11.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.

11.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

11.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, vídeos, slides, livros, fotos, etc.)

11.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

11.8. As turmas admissíveis por curso serão:

matutino (8:00h às 12:00h)

vespertino (13:00h às 17:00)

integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 17:00)

11.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

11.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

11.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

11.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

11.13. As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

11.14. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;


Christiane Albuquerque Coelho
Secretaria Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025



11.15. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

11.16. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

11.17. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

11.18. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

11.19. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

12. Suporte

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle.

12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

12.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

12.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

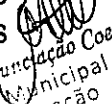
12.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

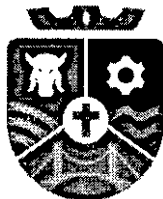
12.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

12.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

2. MANUTENÇÃO

O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas

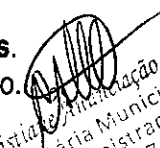

Christiane Amunção Coelho
Secretária Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025

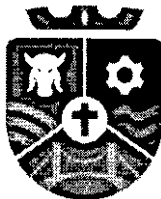


funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

Requisitos Funcionais do Sistema

1. Ser desenvolvida em **plataforma Web**, com **banco de dados único**.
2. Permitir **controle de acesso por secretaria**, com gerenciamento de senhas e níveis de aprovação conforme perfil de usuário.
3. Possuir mecanismos de **auditoria e rastreabilidade** mediante registro de logs de usuários.
4. Disponibilizar **painel de controle (dashboard)** com indicadores e status dos processos, licitações e contratos.
5. Permitir **integração com o PNCP** – Portal Nacional de Contratações Públicas, para envio e consulta de contratações, contratos, atas, termos e demais atos correlatos.
6. Permitir **integração com o SIAFIC** – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.
7. Permitir **integração com sistemas de pregão eletrônico** (ex.: BLL, BNC) e outras plataformas de licitações.
8. Permitir **integração com o SIGA** – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas.
9. Possibilitar **importação de dados** de painéis públicos de preços.
10. Integrar recursos de **inteligência artificial** para apoio na elaboração de documentos administrativos.
11. Possibilitar a elaboração do **Planejamento Anual de Contratações (PCA)**, com envio automático ao PNCP.
12. Possibilitar a elaboração do **Documento de Formalização de Demanda (DFD)** e do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** com suporte de IA, permitindo edição e personalização, evitando modelos genéricos.
13. Possibilitar o registro e a gestão do **orçamento municipal**, com vinculação a contratos e processos correlatos.
14. Permitir a elaboração e gestão de **mapas de riscos** relativos às contratações.
15. Possuir cadastro de, no mínimo, **100.000 (cem mil) itens** tipo ComprasNet, devidamente detalhados.
16. Permitir o **cadastro e gerenciamento de fornecedores**, contemplando razão social, CNPJ/CPF, inscrição estadual, endereço, contatos, dados bancários, e-mail, site, localização e certidões, com **validação da regularidade fiscal e documental**.
17. Manter histórico de aquisições, produtos por fornecedor, valores e marcas.
18. Possuir **Banco de Preços** próprio, com histórico e estatísticas.
19. Possibilitar **pesquisa de preços automatizada** com uso de inteligência artificial.
20. Permitir **cotações de preços** nas fases de planejamento, elaboração de ETP e processo licitatório.
21. Gerar **relatórios comparativos** de preços e aquisições.
22. Emitir **alertas automáticos** quando o limite de dispensa de licitação for excedido.
23. Permitir o **cadastro da comissão de licitação** e do veículo de publicação.
24. Possibilitar a **composição integral do processo licitatório**, em todas as modalidades previstas na legislação vigente.
25. Permitir a emissão de **atas, termos de referência, ofícios, pareceres e anexos**.
26. Permitir a inclusão de fornecedores e respectivas cotações no processo licitatório.
27. Possibilitar a **definição automática de vencedor** com base em critérios pré-

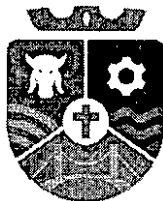

Cláudia de Araújo Coelho
Secretaria Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025



- estabelecidos.
28. Permitir o registro de lances, inabilitação e declínio de fornecedores no pregão.
 29. Possibilitar o registro de **dispensas e inexigibilidades**, com emissão de relatórios específicos.
 30. Permitir alteração do **status dos processos licitatórios** (em andamento, impugnada, anulada, suspensão, etc.).
 31. Possibilitar **exportação de arquivos** para órgãos de controle.
 32. Permitir **assinatura digital** dos documentos por servidores cadastrados.
 33. Permitir a **anulação de processos** com registro da justificativa.
 34. Possibilitar o **cadastro de modelos pré-configurados** para elaboração de contratos.
 35. Permitir a criação e elaboração de contratos para todas as modalidades previstas na legislação vigente.
 36. Possuir **cadastro de todas as pessoas envolvidas no contrato**, incluindo fornecedor, contratante e fiscal.
 37. Permitir o cadastro completo das informações contratuais, como número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária e dotações orçamentárias.
 38. Possibilitar a **anexação de documentos** aos contratos.
 39. Permitir o **registro e controle de índices de reajuste** e da natureza da contratação.
 40. Possibilitar a **associação do contrato** ao orçamento municipal.
 41. Permitir **visualização, impressão e exportação** de contratos.
 42. Possibilitar o controle e gestão de **aditivos contratuais** (preço, quantidade e prazo).
 43. Controlar **prazos de término dos contratos**, permitindo ao gestor configurar a quantidade de dias para alertas prévios à finalização.
 44. Permitir a **consulta separada** de contratos vencidos e a vencer.
 45. Permitir **lançamento e controle de notas fiscais** referentes aos pagamentos dos contratos.
 46. Possibilitar **requisições de entrega** de materiais contratados ao fornecedor, com opção de cancelamento.
 47. Permitir **lançamento de notificações ou advertências** a fornecedores.
 48. Permitir **lançamento e validação das datas de validade** das certidões dos fornecedores.
 49. Emitir relatórios de **saldo de contratos, contratos vigentes, contratos vencidos e contratos filtrados por fornecedor**.
 50. Possibilitar a **fechamento e abertura de competências**.
 51. Possibilitar a **gestão dos vencimentos** dos contratos, com alertas automáticos.
 52. Possibilitar o **controle de pagamentos** e registro de garantias contratuais.
 53. Possibilitar a emissão de **relatórios gerenciais de saldos** por contrato, secretaria e fornecedor.
 54. Emitir relatórios de **execução da despesa**, discriminados por credor, classificação e período.
 55. Emitir relatórios de **aquisições** (por fornecedor, licitação, saldo e dispensas).
 56. Emitir **listagens completas** de cadastros (secretarias, setores, fornecedores, produtos, prédios públicos, usuários).
 57. Permitir relatórios de **acompanhamento de processos licitatórios**.
 58. Disponibilizar ferramenta para **geração de relatórios personalizados**, com layout e filtros configuráveis.


Christiane Antunes da Costa
Secretaria Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025

Secretaria de
Administração



ITAPETINGA
P R E F E I T U R A

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Unidade Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
03 - Secretaria Municipal de Administração	2008 - Gestão das Ações da Secretaria de Administração	3.3.90.40.00 Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação	1.500-0000 Tesouro

Itapetinga-BA, 23 de abril de 2026


Christiane Anunciação Coelho
Secretária Municipal de
Administração
Decreto nº 271/2025
Christiane Anunciação Coelho
Secretária Municipal de Administração