PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA FEIRA - BAHIA

I - REGÊNCIA LEGAL LEI FEDERAL 14.133/2021 E DECRETO MUNICIPAL Nº 213/2023

IX VIGÊNCIA DA DATA DE SUA ASSINATURA ATÉ 12 (doze) MESES

II – ÓRGAO INTERESSADO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

III - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2026 IV. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 254/2026

V. TIPO DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO GLOBAL VI. REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA

VII. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO, LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM AMBIENTE WEB, INCLUINDO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE BANCOS DE DADOS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, VISANDO ATENDER ÁS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES PREVISTAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

VIII - LOCAL E DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:00h do dia 08/07/2026 até às 08:00:00h do dia 21/07/2026
JULGAMENTO PROPOSTAS: Das 08:01h às 08:59h do dia 21/07/2026
INICIO DA DISPUTA: às 09:00h do dia 21/07/2026
REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).
LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL | www.bll.org.br

.

IX - CAPITAL SOCIAL MÍNIMO NECESSÁRIO 05% (10 POR CENTO) DO VALOR ESTIMADO/ PROPOSTA
X - LOCAL E HORÁRIO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL PREFEITURA DE MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA FEIRA BA- BA, SALA DE LICITAÇÕES, DAS 08:00 H AS 13:00 H EM DIA ÚTIL OU ATRAVÉS DO E-MAIL setorlicitacaopregaopmcf@gmail.com

Pregoeiro responsável

_____

NAISA CERQUEIRA PINHEIRO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 254/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA FEIRA BA, E ESTE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DESIGNADO PELA PORTARIA N.º 021/2023, LEVAM AO CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, E DECRETO MUNICIPAL Nº 213/2023, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Data da sessão: 21/07/2026 Horário: 09:00H

Local: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL | www.bll.org.br

Critério de Julgamento: Menor Preço

Modo de disputa: Aberto e Fechado

Impugnações e Esclarecimentos até 3 (três) dias úteis antes do dia da abertura das Propostas.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO, LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM AMBIENTE WEB, INCLUINDO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE BANCOS DE DADOS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, VISANDO ATENDER ÁS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

1.1. do Município de Conceição da Feira BA, conforme especificações contidas no Termo de Referencia.

1.2. *A licitação será realizada de forma global.*

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e com Credenciamento regular no Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL | www.bll.org.br.

2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o

microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

2.5. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);.

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

2.7. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

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

2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

2.10. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

2.11. Como condição para participação no Pregão Eletrônico, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

2.11.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

2.11.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

2.11.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

2.11.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

2.11.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

2.11.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.11.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

2.11.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

2.11.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

2.11.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

2.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

2.13. DO CREDENCIAMENTO

2.13.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL | www.bll.org.br que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

2.13.2. O cadastro deverá ser feito no Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL | www.bll.org.br.

2.13.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

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

2.13.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.13.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

3.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

3.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

3.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

3.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Agente de Contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Conceição da Feira – BA, para o exercício de 2025, na classificação a ser informada na assinatura do contrato/empenho:

UNIDADE: 40101 – INFORMAR NO CONTRATO
PROJETO/ATIVIDADE: – INFORMAR NO CONTRATO
ELEMENTO DE DESPESA: INFORMAR NO CONTRATO
FONTE DE RECURSOS: INFORMAR NO CONTRATO

5 .DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

5.1.2. Marca de cada item ofertado;

5.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (SESSENTA) DIAS, a contar da data de sua apresentação.

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

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

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

6.2 A Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preambulo deste Edital.

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 100,00 (cem reais).

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 05 segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa Aberto e Fechado, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

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

6.16. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Contratação.

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

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

6.18. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do PREGÃO ELETRÔNICO, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

6.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

6.25. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.26. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.27. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

6.27.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

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

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

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

6.28.2. empresas brasileiras;

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

6.28.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.
6.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

6.29.2. O Agente de Contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.30. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

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

7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.7. O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.

7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Agente de Contratação, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Agente de Contratação exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 02 dias úteis contados da solicitação.

7.7.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.7.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.7.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Agente de Contratação, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital e no Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

7.7.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.7.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

7.7.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 02 dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

7.7.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

7.8. A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

7.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.10. Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.11. O Agente de Contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.11.1. Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8.DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O AGENTE DE CONTRATAÇÃO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA, E AINDA NOS SEGUINTES CADASTROS:

8.1.1. SICAF

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligencia para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.1.5.3.O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

8.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes sistema, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Contratação lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.3. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

8.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 horas sob pena de inabilitação.

8.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

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

8.7.2. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada no ítem **2.2.2 (Exigências de habilitação) do** TERMO DE REFERENCIA, para fins de habilitação:

. 9. **DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.**

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 HORAS a contar da solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

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

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

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

10. **DOS RECURSOS**

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

10.2. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

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

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

9. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**.

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no sistema, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

12.1 Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Superior adjudicará e homologará a licitação.

13. **DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.**

13.1Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

13.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

13.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração
13.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
13.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;
13.3.1.1 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
13.4 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
13.5 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.
13.6 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

13.7 Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

13.8 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

13.9 Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.10 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços. 13.11.DA ATA DE REGISTRO PREÇO

13.11.1. O órgão gerenciador será o Município de Conceição da Feira

13.11.2. A Ata de Registro de Preços e os Contratos Administrativo, haverá o cancelamento e a rescisão em conformidade com a Lei 14.133/2021.

13.11.3. Deverá estabelecer as previsões legais, contidas na Lei 14.133/2021.

13.11.4. Será convocado o licitante adjudicado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 03 (três) dias.

13.11.5. É admitido por outros órgãos não participantes, realizar a adesão a Ata de Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/2021.

13.11.6. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços proveniente do presente processo licitatório, os quantitativos ofertados poderão ser usados não apenas pelo município de Conceição da Feira, mas também por quaisquer outros Municípios do Brasil, bem como outros entes interessados, mesmo que não tenham feito parte do processo licitatório. Tal compartilhamento se dará mediante prévia consulta ao órgão gerenciador Municipio de Conceição da Feira e ao detentor da Ata de Registro de Preços.

13.11.7. Ficará a cargo do licitante vencedor de cada lote das respectivas Atas de Registro de Preços, observadas as condições nelas definidas, concordar ou não com o fornecimento suscitado pelo órgão não participante, independentemente do quantitativo definido em Ata, desde que tal fornecimento não macule as obrigações anteriormente assumidas com outros municípios.

13.11.8. Cada órgão não participante poderá contratar por adesão no máximo até 50% do quantitativo de cada lote registrado.

13.11.9. Conforme o Par. 4º, do Art. 22, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, as adesões à Ata de Registro de Preços originada do presente processo, não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item/lote registrado na respectiva ata de registro de preços para o órgão gerenciador.

14. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

14.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

15. **DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**.

15.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

16.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18. **DO PAGAMENTO.**

18.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

19.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

19.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

19.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

19.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

19.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

19.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

19.5. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

19.5.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTES PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

20.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL | www.bll.org.br

20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sistema no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

20.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

20.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

20.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sistema sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

20.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Da sessão pública do Pregão Eletrônico divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

21.12. A o órgão, poderá revogar este Pregão Eletrônico por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do

ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

21.12.1. A anulação do Pregão Eletrônico induz à extinção do contrato.

21.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

21.13. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão Eletrônico, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

21.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL | www.bll.org.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.redegeral.com.br , nos dias úteis, no horário das 08 às 13 horas, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
ANEXO X – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Conceição da Feira 01 de Julho de 2026.

MARCELO ALMEIDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Constitui-se objeto deste Termo de Referência o Registro de Preços visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática, compreendendo a cessão de direito de uso, locação, implantação, manutenção, suporte técnico, atualização e hospedagem de sistemas integrados de gestão pública municipal em ambiente web, incluindo serviços de migração e conversão de bancos de dados, treinamento e capacitação de usuários, visando atender ás necessidades da administração municipal, de acordo com as especificações, quantidades e condições previstas no anexo I - termo de referência**.**

1.2. DA <u>DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:</u>

ITEM	DESCRIÇÃO		UND	QTD
01	1.1	Sistema Web Integrado de Contabilidade Pública em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC)	Mês	12
	1.2	Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12
	1.3	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12
	1.4	Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12
	1.5	Sistema Web de Patrimônio	Mês	12
	1.6	Sistema Web de Tributos com autoatendimento tributário	Mês	12
	1.7	Sistema Web de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12
	1.8	Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única	

1.2.1. SISTEMA WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA (de acordo com o Decreto nº. 10.540/2020 (Siafic).

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

- O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
- Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;
- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
- Gerar os relatórios de razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
- Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
- Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;

- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
- Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
- Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
- Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
- Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;
- Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
- Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
- Registrar anulação parcial ou total de empenho;
- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;

- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;

- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
- O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
- O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
- O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;

- O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;
- Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
- Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
- Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
- O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portável para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
- Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
- Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.
- Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
- Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
- Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).
- Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
- Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.
- Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.
- Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
- Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
- Permitir emissão de Razão por Órgãos.
- Permitir emissão de Razão acumulado.
- Permitir emissão de Razão analítico acumulado.
- Permitir controle de saldos das contas extras.
- Permitir bloqueio de dotação em decretos.
- Permitir cadastro de feriados municipais.
- Permitir bloqueio de movimentações em fim de semanas e feriados, com a possibilidade de inclusão de períodos específicos conforme a necessidade da entidade.
- Permitir controle de retenções por fonte de recursos.
- Permitir cadastro de centro de custo.
- Permitir impressão de usuário de cadastro no rodapé nas notas de empenho, liquidação e pagamento, assegurando rastreabilidade das informações
- Permitir geração de Matriz dos saldos Contábeis para Siconfi.

- Permitir a geração de relatório para conferência da Matriz dos saldos contábeis, garantindo maior controle e transparência das informações.
- Permitir cadastro e controle da divida fundada.
- Permitir lançamento do reconhecimento da receita.
- Permitir pagamento em lote das liquidações.
- Permitir bloqueio do fundamento.
- Permitir a importação pré-empenho.
- Permitir exportação dos dados da EFD-REINF.
- Permitir exportação dos dados do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Permitir exportação dos dados do Relatório da Gestão Fiscal.
- Permitir exportação dos dados da DCA – Declaração das contas Anuais.
- Permitir a exibição de uma tela dedicada para apresentação das informações relacionadas às atualizações realizadas nos sistemas.
- Permitir aos usuários a opção de receber ou não notificações sobre integrações e atualizações do sistema.
- Permitir cadastro de configurações pessoais do usuário.
- Permitir geração de razão apenas das contas analíticas
- Permitir geração de razão por nível.
- Permitir a integração de notas fiscais diretamente pelo sistema de Almoxarifado, facilitando o controle e o registro de movimentações.
- Permitir visualização de acompanhamento dos contratos a vencer, vencidos, bem como dos saldos dos contratos ativos.
- Permitir o salvamento de múltiplos filtros personalizados para relatórios, facilitando o acesso e a reutilização de configurações específicas.
- O sistema deve possuir recursos de criptografia para os dados armazenados em banco de dados que necessitem de segurança.
- O sistema deve permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários manualmente pelo administrador do sistema.
- O sistema deve permitir configurar no perfil do usuário quando o mesmo puder ter acesso a informações confidenciais.
- O sistema deve possuir um cadastro de usuários com e-mail, fotografia, definição do limite de expiração de acesso, troca de senha a cada numero de dias e controle de permissão para acesso externo.
- O sistema deve permitir a associação de um usuário a um ou mais grupos de acesso, aplicando permissões e restrições de segurança de forma acumulativa, conforme as configurações definidas para cada grupo.
- O sistema deve possuir um modo de segurança, que permita definir as permissões de acesso aos relatórios do sistema.

1.2.2.2APLICATIVO

- Permitir acesso ao sistema nas versões mobile para Android e IOS, garantindo acesso completo às funcionalidades de consulta e gestão de dados de forma prática e eficiente, em qualquer lugar e a qualquer momento.
- Permitir a ordenação dos itens selecionados por valor ou por nome nas diversas áreas do aplicativo, facilitando a análise e a organização dos dados de forma personalizada.
- Permitir a visualização das fases das despesas por órgãos, com filtros avançados por competência e ano, proporcionando um controle detalhado e preciso das despesas de cada órgão.
- Permitir a visualização das despesas por meio de gráficos interativos, com filtros dinâmicos das fases das despesas, facilitando a interpretação e a análise dos dados financeiros.
- Permitir a visualização de gráficos interativos nos itens de despesa e receita, proporcionando uma análise visual e dinâmica dos dados financeiros, facilitando a compreensão e a interpretação das informações.
- Permitir a rápida alternância na visualização dos gráficos entre os formatos de barras e pizza, permitindo uma análise flexível e eficiente dos dados financeiros.
- Permitir a visualização das receitas arrecadadas por órgãos, com filtros específicos de competência e ano, proporcionando uma visão clara e detalhada das receitas por órgão.
- Permitir a alternância rápida entre a visualização das receitas arrecadadas no mês e no ano, facilitando a análise comparativa de períodos.
- Permitir a visualização das receitas por credores, com a possibilidade de filtrar os dados por mês e ano, permitindo o acompanhamento detalhado das obrigações.
- Permitir a visualização do saldo bancário por mês e por órgão, possibilitando o controle preciso da disponibilidade financeira.
- Permitir a visualização consolidada do saldo bancário, facilitando a análise global dos recursos financeiros.
- Permitir a alternância rápida na visualização do saldo bancário entre as diferentes categorias, como conta corrente, aplicação e saldo geral, oferecendo uma análise detalhada da movimentação bancária.
- Permitir a visualização do saldo contábil.

- Permitir a visualização das transferências concedidas entre órgãos, oferecendo uma visão dtalhada dos repasses realizados.
- Permitir a alternância rápida na visualização das transferências concedidas, com filtros para exibir os dados efetuados no mês ou no ano, proporcionando uma análise detalhada e comparativa.
- Permitir a visualização das transferências recebidas por órgãos, possibilitando o controle dos repasses recebidos.
- Permitir a alternância rápida na visualização das transferências recebidas, com filtros para exibir as transações realizadas no mês ou no ano.

- Permitir a visualização dos resumos das alterações orçamentárias por mês e ano, oferecendo um controle preciso sobre as modificações no orçamento.
- Permitir a visualização das fases das despesas por unidades orçamentárias, com filtros avançados de competência e ano, permitindo o controle detalhado das despesas por unidade.
- Permitir a visualização das despesas por relação de fornecedor, oferecendo um controle detalhado sobre os fornecedores e seus respectivos custos.
- Permitir a visualização das despesas por mês e ano de cada fornecedor.
- Permitir a visualização das despesas por categoria de despesa, facilitando o controle orçamentário por tipo de gasto.
- Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar processados, com filtros para exibição por mês e ano, proporcionando uma visão detalhada das obrigações pendentes.
- Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar não processados, com filtros para exibição por mês e ano, possibilitando o acompanhamento das pendências financeiras.
- Permitir a visualização do resumo da execução orçamentária por mês e ano, oferecendo uma visão clara sobre a execução das despesas e receitas ao longo do período.

1.2.3.BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

- Permitir a remoção de todos os filtros aplicados simultaneamente em uma única operação
- Permitir a limpeza seletiva dos filtros aplicados.
- Permitir inverter a seleção de um filtro, ou de um conjunto de filtros, para os filtros excluídos.
- Permitir imprimir os gráficos e tabelas extraídos em formato Html.
- Permitir exportar os dados dos gráficos e tabelas para o formato Xls.
- Permitir a rápida alternância da visualização de gráficos entre os formatos de barras, pizza e linha, facilitando a análise e interpretação dos dados.
- Permitir realizar busca associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas aos gráficos apresentados.
- Permitir a consolidação dos dados de diversas fontes de dados dentro do escopo do negócio, inclusive de formatos diferentes, em uma única visão de acordo os gráficos apresentados.
- Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os dados consolidados em diversas abas de uma visão.

1.2.4.BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- Possuir gráfico que demonstre o orçamento da receita por tipo de administração.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por órgão.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por categoria da receita.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por espécie da receita.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por origem da receita.

- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por rubrica da receita.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por fonte de recursos.
- Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da receita por ano.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de administração.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de orçamento.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de órgão.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por órgão.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por unidade.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por função.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por subfunção.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por programa.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de ação.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por ação.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por categoria da despesa.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por natureza da despesa.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por modalidade da despesa.
- Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por elemento.
- Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da despesa por ano.
- Possuir gráfico que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por órgãos e por ano.
- Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por tipo de administração e por ano.
- Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por categoria da receita e por ano.
- Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista pela origem da receita e por ano.
- Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por rubrica e por ano.
- Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por fonte de recursos e por ano.
- Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por órgãos e por ano.
- Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por tipo de orçamento e por ano.
- Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por operação e por ano.

- Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por categoria da despesa e por ano.
- Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por natureza da despesa e por ano.
- Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por banco.
- Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por conta pagadora.
- Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por fonte.
- Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por órgão.
- Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
- Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por origem da receita.
- Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por rubrica.
- Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor da receita arrecadada por ano.
- Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por órgão.
- Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
- Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por origem da receita.
- Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por rubrica.

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

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

1.2.6.MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

- LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

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

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
- Permitir cadastrar os poderes.
- Permitir cadastrar os Órgãos.
- Permitir cadastrar as secretarias.

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

PLANO PLURIANUAL

- Permitir o cadastro de poder.
- Permitir o cadastro de órgão.
- Permitir o cadastro de secretária.
- Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
- Permitir o cadastro das funções e subfunções.
- Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
- Permitir o cadastro de elementos de despesas.
- Permitir o cadastro de contas contábeis.
- Permitir o cadastro de fontes de recursos.
- Permitir o cadastro de programas.

- Permitir o cadastro de público-alvo.
- Permitir o cadastro de estratégias.
- Permitir o cadastro de objetivos.
- Permitir o cadastro de ação e macroação.
- Permitir o cadastramento do objetivo da ação.
- Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
- Permitir lançar o planejamento do quadriênio;
- Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices.
- Permitir o lançamento dos eixos estruturantes.
- Permitir o lançamento das áreas temáticas.
- Permitir o lançamento dos indicadores.
- Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA.
- Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA.
- Permitir o lançamento de ação e macroação.
- Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA.
- Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
- Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
- Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
- Emitir relatório de ações por unidade executora.
- Emitir relatório de programas por macroações governamentais.
- Emitir relatório de síntese das funções governamentais.
- Emitir relatório de síntese de subfunções por função.
- Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
- Emitir relatório de síntese das macroações.
- Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
- Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.
- Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
- Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

1.2.6.MÓDULO CONTRATOS

- Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal.
- Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.

- Controlar aditivos de contratos.
- Controle de prazos de término de contratos.
- Informar dotações orçamentárias.
- Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.
- Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização.
- Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.
- Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.
- Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.
- Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.
- Permitir fechar e abrir competências.
- Permitir a criação de contratos.
- Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.
- Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.
- Emitir relatório de saldo de contratos.
- Emitir relatório de contratos vigentes.
- Emitir relatório de contratos vencidos.
- Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.
- Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

1.2.7.MÓDULO LICITAÇÕES

- Permitir o cadastro da comissão de licitação.
- Permitir o cadastro de veículo de publicação.
- Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
- Permitir a confecção das ATAs.
- Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
- Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.
- Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.
- Permitir anexar documentos a um processo licitatório.
- Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
- Validar validade das certidões dos fornecedores.
- Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).

- Permitir a criação de termos de referência.
- Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
- Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.
- Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
- Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
- Possuir relatório de cotação.
- Permitir emissão de ofícios e pareceres.
- Possuir relatório dos mapas comparativos.
- Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
- Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
- Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
- Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
- Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

1.2.8.MÓDULO CONVÊNIOS

- Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos convênios (número no SIAFI, número superior, objeto, órgão superior/convenente, número e data dos pareceres, convenente, valor total, tipo de moeda, valor contrapartida e conta bancária).
- Possuir registro do aditivo dos convênios.
- Possuir controle da prestação de contas.
- Possuir registro de convênio concedidos e recebidos.
- Permitir o armazenamento de documentos anexados ao convênio;
- Possuir o controle dos convênios por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;
- Permitir realizar o cancelamento do convênio.
- Permitir o cadastramento dos termos de cooperação técnica.
- Permitir o cadastramento dos aditivos dos termos de cooperação técnica.
- Listagem de convênios concedidos.
- Listagem de convênios recebidos.
- Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

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

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

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;

b) o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;

c) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;

d) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

e) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e

f) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

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

a) previsão;

b) lançamento, quando for o caso; e

c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

III – Quanto à Folha de Pagamento

Disponibilização em tempo real da relação de todos os Servidores Públicos Ativos Efetivos e Servidores Públicos Ocupantes de Cargo Comissionado da Administração Pública Municipal, contendo as seguintes informações:

a) Mês e o Ano do exercício financeiro correspondente;

b) Nome completo do agente público;

c) Número de identificação (matrícula);

d) Cargo;

e) Regime;

f) Valor Base de Salário do Cargo;

g) Provento;

h) Descontos;

i) Valor Líquido.

1.2.10.SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

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

- Permitir a importação e exportação de arquivos.
- Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
- Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
- Emitir relatórios para análises gerenciais;
- Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
- Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
- Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
- Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
- Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
- Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
- Emitir comprovante de rendimentos;
- Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
- Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
  a) Simulação de aumentos salariais;
  b)Simulação do pagamento de 13º salário;
  c)Simulação do pagamento de férias;
- Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
- Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
- Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
- Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
- Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;

- Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
- Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
- Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
- Emitir aviso e recibo de férias, separados;
- Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos autuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
- Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
- Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
- Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
- Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
- Controlar e calcular o recesso de estagiário;
- Permitir fazer demissões e férias em Lote.
- Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
- Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
- Emitir aviso prévio;
- Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Gerar arquivo GRRF.RE;
- Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
- Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
- Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxilio alimentação;
- Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
- Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;

- Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
- Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;
- Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Prefeitura está vinculado;
- Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
- Gerar exportação para o sistema do SIOPE.
- Gerar exportação para o sistema do CAGED.
- Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
- Célere processamento da folha de pagamento do mês;
- Criação de relatórios personalizados de forma célere.
- Atender as exigências do E-Social.
- O sistema deve informar se o dependente já está sendo utilizado em outro cadastro ativo;
- Disponibilização de rotina que possa efetuar O DESLIGAMENTO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento/entidade.
- Disponibilização de rotina que possa efetuar a READMISSÃO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento.
- Permitir a busca no cadastro de funcionário, por pré nome, cpf ou matrícula.
- Permitir alterar e limitar a margem consignável do servidor.
- Permitir gerar relatório com margem consignável do servidor, conforme a definição para o que é base de cálculo.
- Módulo de integração que possibilite o envio das liquidações da folha de pagamento, bem como das liquidações do recolhimento do patronal (RGPS/RPPS) ao sistema SIAFIC.
- Permitir o envio ao SIAFIC das informações de provisões (FÉRIAS e 13º SALÁRIO), gerando relatórios para análise e conferência.
- Permitir geração de relatórios de controle do envio das liquidações (FOLHA e PATRONAL), para que sejam analisadas e conferidas antes do envio ao SIAFIC.
- Permitir que faça alteração de FAP, GILRAT e Indice de Desoneração da Folha.
- Permitir que seja feito o cadastro de pensionista (pensão alimentícia) com informações bancária e beneficiário. Com isso permitir gerar folha de pensionista em separada da folha dos servidores.
- Permitir realizar reajuste de salário em lote, por porcentagem e valor.
- Permitir que seja importado as diárias emitidas pela contabilidade, e que seja enviada para o eSocial no 1200 e 1202 como verba informativa.
- Que o sistema possua modelo de eSocial integrado ao sistema de folha. Sem necessidade de outro acesso.

- Permitir que limite acesso por grupo de usuário.
- Permitir que limite acesso por secretaria.
- Módulo que permita os lançamentos de verbas na folha de pagamento mediante uma autorização prévia. Essa autorização deverá ser realizada por um usuário com senha de nível superior ao de processamento de dados. Nesse módulo, o usuário com senha de nível superior poderá liberar, congelar ou bloquear lançamentos efetuados em folha.
- Permitir que seja criado atalhos no sistema, afim de facilitar o desenvolvimento do setor.
- Permitir criar filtros e salvá-los.
- Permitir a existência de uma aba de busca no sistema, para relatórios e telas.
- Que o sistema tenha modulo de cadastros de informação de SST.
- Que o sistema permita cadastrar o CAT individual ou em lote.
- Disponibilização de rotina que possa fazer a importação de consignados de diversos bancos e financeiras, mesmo que estes estejam em um único arquivo, direcionando os valores das parcelas para as devidas rúbricas, conforme layout predefinido.
- Permitir ao usuário, fazer backup e baixar no ato.
- Permitir solicitar senha para abertura e fechamento de folha.
- Permitir liberar contracheque para o portal do servidor instantaneamente.
- Permita liberar informações para o portal da transparência instantaneamente
- Permitir que seja feito o ajuste individual de possíveis inconsistências após o envio do eSocial.
- Permitir o envio do eSocial de forma individual ou em lote.
- Ao enviar o S-1299 (fechamento do eSocial), que seja informado os totalizadores de forma fiel ao eSocial.
- Permitir que o sistema informe as possíveis diferença de valores do 1200
- Relatório que permita comparar folha do mês anterior com o atual.
- Permitir que seja feita a qualificação social, na hora do cadastro do servidor.
- Permita que ao colocar o cpf no cadastro de servidor, ele procure o nome e endereço junto a receita federal.
- Progressão de Nível/Classe/Referência do funcionário, de forma automática ou semiautomática, conforme o plano de carreira do município.
- Módulo para averbação de tempo de serviço, onde o período de tempo cadastrado será levado em consideração para o cálculo do (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) dos funcionários.
- Rotina de fechamento/abertura da folha por diversos filtros, (Geral, Entidade, Secretaria, centros de custo, Vínculos, Cargos, Funcionários).
- Permitir que o próprio usuário possa criar campos nas telas do sistema, sem necessidade de intervenção da empresa de desenvolvimento de softwares.

1.2.1.PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):

- Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matricula e fornecimento de senha especifica, garantido a confidencialidade da informação;
- Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Município assim esteja atuando;
- Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;
- Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;
- Formulário eletrônico de solicitação de Férias;
- Disponibilização de informes de rendimentos anual;
- Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;
- Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);
- Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:

  a) Acesso ao Contracheque.
  b) Acesso aos seus informes de rendimento.
  c) Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos.
  d) Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.

1.2.12.SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO

- O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
- O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
- O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;

- Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
- Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir o cadastro da foto do bem;
- Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
- Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
- Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
- Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
- Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
- Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
- Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;

- Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
- Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;
- Geração do Livro de Tombo;
- Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
- Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.
- As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;
- Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.
- Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.
- Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.

1.2.13.SISTEMA WEB DE TRIBUTOS

- Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas;
- Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de reconfigurar a cada exercício;
- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do *login* do usuário;
- Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de

páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;

- Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possuir registros dos backups efetuados;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Possuir gerador de relatórios e de arquivos, para no mínimo os sistemas em desktop, que atenda as seguintes características: Ser desenvolvido na língua portuguesa;
- Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas;
- Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso;
- As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante;
- Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log);
- Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade;
- Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema;
- Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema;
- Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos;
- Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema;
- Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando: a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso; b) configurar os usuários que poderão executar a atualização; c) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado.
- O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município: Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.;

- Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias;
- Ter configuração para mensagens de carnê;
- Possuir cadastro de imóvel urbano, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir novos a qualquer momento;
- Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano;
- Permitir controle de isenção/imunidade, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade;
- Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel;
- Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;
- Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias;
- Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção;
- Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;
- Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
- Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão;
- Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas;
- Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas;
- Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos;
- Controlar a execução fiscal da dívida ativa;
- Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura;
- Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recalculo individuais ou de um grupo de contribuintes;
- Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos;
- Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF;

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

- Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dividas ativa e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo;
- Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
- Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal;
- Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes; Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, com alíquota diferenciada por item, impressas pela secretaria da fazenda;
- Possibilitar o controle de denúncias fiscais;
- Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;
- Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
- Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal;
- Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário;
- Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa;
- Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis;
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;
- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário;
- Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se;
- Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros;
- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;
- Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;
- Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;
- Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;

- Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- Emitir relatório para conferência após as baixas;
- Emitir ITBI de Imóveis Rurais;
- Emitir ITBI por cotas;
- Possuir cadastro de Veículos (Táxi, Moto-táxi, embarcações, etc);
- Emitir taxas e alvarás para veículos;
- Emitir alvarás para eventos/festas eventuais;
- Possuir cadastro de Ambulantes;
- Emitir taxas para ambulantes;
- Permitir a escrituração eletrônica do ISS;
- Permitir importação dos dados da Receita Federal referente ao Simples Nacional;
- Permitir importação dos dados do Banco do Brasil referente à arrecadação do ISS via Simples Nacional;
- Permitir exportação dos dados para Receita Federal referente ao Simples Nacional;
- Permitir configurar REFIS para cobrança automática conforme Lei em vigor;
- Permitir parcelamento de diversas Receitas e Imóveis de um mesmo contribuinte numa única operação.
- Permitir a geração de relatórios nos formatos PDF (somente leitura), XLS (Microsoft Office Excel), XML (linguagem de marcação customizável pelo usuário), HTML (linguagem de marcação com definições padronizadas), Imagem, TXT (texto) e RTF (Microsoft Office Word);
- Possuir um executor de scripts de banco de dados, possibilitando a execução de seleções, atualizações, exclusões e inserções em objetos do banco de dados, com acesso interno ao sistema e restrito ao usuário administrador geral. Também deve ser possível a abertura de script em arquivo texto, para execução e ter interação com o usuário;
- Possuir mecanismo automático de busca e execução de atualização dos sistemas, ativado todas as vezes que o sistema for inicializado no servidor, e estando o servidor conectado à Internet. Este mecanismo também poderá ser iniciado manualmente, pelo próprio usuário, a qualquer momento;
- Possuir mecanismo de agendamento de horário para execução diária e automática da funcionalidade descrita no item anterior. O sistema deve ser capaz de enviar e-mail e mensagem sms, ao administrador do sistema, apresentando o resultado da execução da atualização;
- O sistema deve permitir que todas as operações de inclusão, exclusão, edição, exclusão, navegação, gravação, cancelamento, consulta, impressão, fechar tela, sejam operadas por teclas de atalho, sem utilização do mouse;
- O sistema deve possuir, em todas as telas, um mecanismo de consulta avançada, permitindo ao próprio usuário escolher os campos aplicados como filtro, bem como classificar esses campos segundo os critérios: igual, diferente, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, começando

com, contendo, período e período relativo. Este mecanismo deve permitir salvar as consultas realizadas para que possam ser carregadas posteriormente;

- Permitir imprimir uma listagem a partir dos dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
- Permitir exportar nos formatos HTML, XML e TXT, os dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
- As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita ocultar, ou não, a visualização de colunas indesejáveis;
- As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita determinar o posicionamento de suas colunas;
- As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita a ordenação, crescente ou decrescente, e seqüência de ordenação (primeira ordem, segunda ordem, etc), de suas colunas;
- As telas do sistema devem possuir opção para importar registros para a tabela relacionada, a partir de um arquivo texto, com cabeçalho e layout definidos, e permitindo o mapeamento inicial e final, das posições de suas colunas, feito pelo próprio usuário;
- Possuir um configurador de dados padrões, que permita escolher quais os campos e o seu conteúdo serão utilizados como padrões nas próximas inclusões de registros, por tela;
- Possibilitar disponibilizar a abertura de formulários e relatórios, externamente, através de um link, sem que o usuário tenha que acessar o sistema;
- Possibilitar disponibilizar e consumir regras como webservices;
- Possuir visualizador de informações detalhadas, sobre os campos das telas, ativados ao passar mouse sobre esses campos;
- Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de formulários, em consonância com a filosofia WYSIWYG e que permita acessar, criar e editar as informacoes em qualquer outro servidor ou banco de dados homologado;
- Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de relatórios com suporte a gráficos, tabelas cruzadas, subrelatório, agrupamento em vários níveis, código de barras, geração de arquivo texto;
- Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de fluxogramas para as ações e regras de negócio do sistema, sem fazer utilização de escrita de codigos em qualquer linguagem que seja, e fazendo uso apenas de método totalmente visual.

1.2.14.MÓDULO WEB (AUTO ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO)

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

a) Emissão de Taxas diversas;
b) Emissão de Guia de Pagamento de ISS para prestadores de serviços;

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

1.2.15.SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

1.2.15.1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e

1.2.15.2 Premissas
1.2.15.3 RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS)

A NFS-e somente deverá ser gerada através dos serviços informatizados disponibilizados pela secretaria. Esse tipo de serviço é seguido de alguns riscos inerentes à ininterrupta disponibilidade, fazendo com que, em momentos esporádicos, por motivo de força maior, fique indisponível.
No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, foi criado o Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração seqüencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
Este documento atende, também, àqueles contribuintes que, porventura, não dispõem de infraestrutura de conectividade com a secretaria em tempo integral, podendo gerar os documentos e enviá-los, em lote, para processamento e geração das respectivas NFS-e.
Para que os RPS possam fazer parte de um lote a ser enviado para geração das NFS-e correspondentes, é necessário que o contribuinte possua algum tipo de aplicação instalada em seus computadores, seja ela fornecida pela secretaria ou desenvolvida particularmente, seguindo as especificações disponibilizadas por essa.

1.2.15.4 GERAÇÃO DE NFS-e

- A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.
- A NFS-e deve conter a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar n°116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item “9999” para “outros serviços”.

- Será possível descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. Quando a legislação do município assim exigir, no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra.
- A identificação do prestador de serviços será feita pela Inscrição Municipal e pelo CPF/CNPJ.
- A informação do CNPJ do tomador do serviço é obrigatória para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
- A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema deverá assumir automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.
- O Valor Líquido da NFS-e deverá ser calculado pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.
- A base de cálculo da NFS-e deverá ser o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.
- O Valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples Nacional, o Regime Especial de Tributação e o ISS Retido, e será sempre calculado, exceto nos seguintes casos:
  - A Natureza da Operação for Tributação no Município; Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal; Estimativa ou Sociedade de profissionais.
  - A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS ficarão abertos para o prestador indicar os valores.
  - A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.
  - O contribuinte for Optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte.
- A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município em que está sendo emitida, a alíquota será informada pelo contribuinte.

1.2.16 PROCESSO DE ENVIO DE RPS

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

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

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

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

No serviço de “Recepção do Lote”, um único erro provoca a rejeição de todo o lote.
Um RPS pode ser enviado com o status de cancelado gerando uma NFS-e cancelada. Um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado. Havendo necessidade de cancelamento do documento, deve ser cancelada a respectiva NFS-e.
Deverá também ser disponibilizado a opção do registro do RPS de forma manual, individual.

1.2.17. Funcionalidades Disponíveis

1.2.17.1. GERAÇÃO DE NFS-e
- A funcionalidade de geração de NFS-e deverá se responsabilizar por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.
- Durante o preenchimento dos dados que gerarão uma NFS-e, o contribuinte poderá fazer o seu vínculo com um RPS emitido, bastando para isso informar o número desse.
- Uma NFS-e será substituta, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.

1.2.17.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS
- A funcionalidade de recepção e processamento de lote de RPS recebe os RPS enviados em um único lote, realiza a validação estrutural e de negócio de seus dados, processa os RPS e, considerando-se válido o lote, gera as NFS-e cujos dados são válidos. Caso algum RPS do lote contenha dado considerado inválido, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da secretaria. Nesse caso, serão retornadas as inconsistências.
- Um RPS identificado como “substituto” deverá conter a numeração do RPS a ser substituído. A NFS-e do RPS substituído será cancelada e uma nova nota será gerada em substituição. A relação entre a NFS-e substituta e a substituída ficará registrada.
- Após o processamento dos RPS e geração das NFS-e, estas ficarão disponíveis para consulta e visualização.
- O reenvio de um lote já processado com sucesso não será possível. Caso o reenvio seja feito será retornada uma mensagem informando o erro.
- Conforme regra de negócio prevista nesse modelo, um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado. Havendo necessidade de cancelamento do documento, deve ser cancelada a respectiva NFS-e. O reenvio do RPS já convertido em NFS-e deve gerar uma mensagem de erro e todo o lote será rejeitado.

1.2.17.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS
- A funcionalidade de consulta de situação de lote de RPS verifica qual o status do processamento de um lote enviado.
- O lote pode encontrar-se nas seguintes situações: não recebido, não processado até o momento, processado com erros, ou processado com sucesso.

1.2.17.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS

- A funcionalidade de consulta de NFS-e por RPS retorna os dados de uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso esta já tenha sido gerada.
- Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema é retornada. Exemplo: RPS não encontrado na base de dados.

1.2.17.5 CONSULTA DE LOTE DE RPS

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

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

1.2.17.6 CONSULTA DE NFS-e

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

1.2.17.7 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.17.8 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.17.9 CANCELAMENTO DE DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.17.10 CANCELAMENTO DE NFS-e

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

1.2.17.11 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e

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

1.2.17.12 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e

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

1.2.18 Arquitetura da Solução On-Line

A solução *on-line* consiste na utilização de funções, diretamente do sítio da secretaria, por meio de um navegador Internet (Browser), independente de plataforma usada para acesso, utilizando identificação por meio de *login* e *senha* a serem definidos.
Abaixo estão enumeradas e detalhadas as funcionalidades que estarão disponíveis no sítio da secretaria conforme os serviços contemplados.

1.2.18.1 GERAÇÃO DE NFS-e

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

1.2.18.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS

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

1.2.18.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS

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

1.2.18.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS

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

1.2.18.5 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

a) O contribuinte acessa o serviço de "Emissão de DAM" no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) Informa a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.

c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes em aberto no período.
d) O *Web Site* retorna uma lista de NFS-e que devem ser selecionadas mostrando o total do ISS das mesmas
e) O contribuinte submete os dados para processamento.
f) O *Web Site* retorna uma visualização do DAM para impressão.

1.2.18.6 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

a) O contribuinte acessa o serviço de "Consulta de DAM" no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) Informa a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos e identifica as guias emitidas no período.
d) O *Web Site* retorna uma lista de DAM´s emitidos que podem conforme a situação serem reimpressos.

1.2.18.7 CANCELAMENTO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

a) O contribuinte acessa o serviço de "Cancelamento de DAM" no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) Informa a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos e identifica os DAM´s emitidos no período.
d) O *Web Site* retorna uma lista de DAM´s emitidos que podem conforme a situação serem cancelados.
e) O contribuinte escolhe um DAM que esteja em aberto e submete para cancelamento.

1.2.18.8 CONSULTA DE NFS-e

a) O contribuinte acessa o serviço de "Consulta de NFS-e" no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) Informa o critério de pesquisa desejado e submete os dados para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes.
d) O *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.2.18.9 CANCELAMENTO DE NFS-e

a) O contribuinte acessa o serviço de "Cancelamento de NFS-e" no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) Informa os dados de identificação da NFS-e desejada e submete-os para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos, identifica a NFS-e correspondente e efetua o cancelamento.
d) O *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.2.18.10 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e

a) O contribuinte acessa o serviço de "Geração de NFS-e" no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) Informa os dados que gerarão a nova NFS-e e os dados que identificam a NFS-e a ser substituída pela primeira e submete-os para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, gera a NFS-e substituta fornecendo seu número. Em seguida, cancela a NFS-e substituída, registrando o vínculo entre ambas.

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

1.2.18.11 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e

a) O contribuinte acessa o serviço de "Consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e" no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) Informa os dados disponíveis e submete-os para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, efetua o processamento.
d) O *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.2.19 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

1.2.20.1 Funcionalidades

O Módulo de Declaração Mensal de Serviços Tomados e Emissão da Guia de Pagamento deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, utilizando o mesmo sistema de segurança e autenticação. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Inclusão manual dos serviços tomados de contribuintes.
- Cálculo automático do ISS retido.
- Emissão de guia de pagamento dos serviços com substituição tributária realizado pelo contribuinte do município.
- Controle dos serviços tomados por situação (quitado, cancelado, em aberto, fechado).
- Cancelamento de guia de pagamento emitida de forma equivocada.
- Consulta dos serviços tomados.
- Importação de arquivo texto (com leiaute pré definido) com serviços tomados pelo contribuinte para viabilizar a integração com sistemas contábeis das empresas

1.2.21 Integração com o sistema de arrecadação

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

- As baixas das Guias emitidas na Solução On-Line deverão ser processadas no sistema de arrecadação (o identificador das guias deverão obedecer o leiaute fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação) e estas deverão ser retransmitidas para a Solução On-Line de forma automática, mantendo os dois sistemas com as informações de pagamento de forma sincronizada e armazenando todas as informações de arrecadação no sistema de arrecadação que fornecerá as informações para o setor de contabilidade.
- Toda a escrituração dos serviços tomados realizada na Solução On-Line deverá ser sincronizada diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

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

1.2.22.1. Funcionalidades

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

- Emissão de Certidão Negativa para Imóveis, onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do proprietário e o sistema deverá listar as Inscrições Imobiliárias existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar as certidões já emitidas e caso a última CND emitida vencer antes de 7 dias, o sistema deverá emitir (caso não haja débitos do referido imóvel) uma nova CND e listá-la juntamente com as demais possibilitando a impressão de cada uma.
- Emissão de Certidão Negativa para Empresas/Autônomos, onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ da mesma e o sistema deverá listar as Inscrições Municipais existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar as certidões já emitidas e caso a última CND emitida vencer antes de 7 dias, o sistema deverá emitir (caso não haja débitos da referida Empresa/Autônomo) uma nova CND e listá-la juntamente com as demais possibilitando a impressão de cada uma.
- Mecanismo de verificação de autenticidade de CND para imóveis, onde o usuário informando a Inscrição Imobiliária e o Código de Verificação impresso na CND o sistema deverá fornecer os dados da CND, incluindo no mínimo Inscrição Imobiliária, Endereço do Imóvel, CPF/CNPJ do proprietário, Data de Emissão e Validade da certidão.
- Mecanismo de verificação de autenticidade de CND para empresas, onde o usuário informando a Inscrição Municipal e o Código de Verificação impresso na CND o sistema deverá fornecer os dados da CND, incluindo no mínimo Inscrição Municipal, Endereço da Empresa, CPF/CNPJ, Data de Emissão e Validade da certidão.

1.2.22.2 Integração com o sistema de arrecadação

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:
- Todas as informações referente a débitos e certidões do sistema de arrecadação deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).
- Todas as CND´s emitidas via internet deverão ser enviadas diariamente ao sistema de arrecadação de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

1.2.23. Emissão de Guias de Pagamento de IPTU do exercício atual e anteriores
1.2.23.1. Funcionalidades
O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de IPTU do exercício atual e anteriores deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do proprietário do imóvel e o sistema deverá listar as Inscrições Imobiliárias existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar os débitos de IPTU cada exercício possibilitando a impressão das parcelas em aberto.

1.2.23.2 Integração com o sistema de arrecadação
A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:
- Todas as informações referente a débitos de IPTU do exercício atual, exercícios anteriores e situação dos DAM´s emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

1.2.24. Emissão de Guias de Pagamento de Taxas de Alvará do exercício atual e anteriores

1.2.24.1. Funcionalidades
O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de Taxas de Alvará do exercício atual e anteriores deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ da Empresa e o sistema deverá listar as Inscrições Municipais existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar os débitos de Taxas de Alvará de cada exercício possibilitando a impressão das parcelas em aberto.

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

- Todas as informações referentes a débitos de Taxas de Alvará do exercício atual, exercícios anteriores e situação dos DAM´s emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

1.2.25. Emissão de Guias de Pagamento (Segunda Via) de Parcelamentos

1.2.25.1. Funcionalidades

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento (Segunda Via) de Parcelamentos deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do Contribuinte e o sistema deverá listar os Parcelamentos existentes para o mesmo. Selecionando o parcelamento, o sistema deverá listar as parcelas possibilitando a impressão em aberto.

1.2.25.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

- Todas as informações referentes a débitos de Parcelamentos e situação dos DAM´s emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

1.2.26. Emissão de Guias de Pagamento de Taxas Diversas

1.2.26.1. Funcionalidades

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de Taxas Diversas deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do Contribuinte ou Cadastrar um novo contribuinte (caso não possua cadastro) e o sistema deverá listar as receitas disponíveis para emissão do DAM. Selecionado a receita o sistema deverá montar o DAM com valor pré-fixado.

1.2.26.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

- Todas as informações referentes as receitas para emissão via sistema on line e os contribuintes cadastrados pelo mesmo, deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

1.2.27. Requisitos Técnicos do Sistema

1.2.27.1. Requisitos de Ambiente

Toda a solução descrita no objeto desta licitação deverá ser disponibilizada pela Licitante vencedora em um *Data Center* de alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, onde o mesmo deverá possuir:

- Ambiente climatizado;
- Sala cofre;
- Detecção de invasão;
- Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
- Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras *day-night*).
- Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motor-gerador e *no-breaks*.

1.2.27.2. Requisitos de Tecnologia

A solução deve ser suportada por servidores, infra-estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:

- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do *Data Center*;
- Servidor *web* exclusivo para a aplicação com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Discos SAS configurados em RAID 5 disponibilizando no mínimo 500 GB
- Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Licença do sistema operacional Windows 2008 Server ou Linux para ambos os servidores;
- Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2008, Oracle, DB2 ou similar;
- Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
- Licença de software antivírus para o servidor;
- Reserva mínima de 100 GB em disco para backup;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 2Mbit/s de largura de banda dedicada.

Obs: A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e que não concorra com o tráfego externo (acesso *web*). O mesmo vale para os serviços de monitoramento.

1.2.27.3. Requisitos de Segurança de Dados

A solução deverá ser suportada por mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados. Para tanto, o sistema deverá:

- Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações;

- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos;
- Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação, o tipo de operação realizada e o conteúdo alterado;
- Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores do Município;
- Todas as senhas devem ser criptografadas.

1.2.28 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.2.29 *O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.*

1.2.29.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se tratam de serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.2.31. A licitação deverá ser processada pela modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.2.31.1. Durante a vigência da ata de registro de preços, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

O **Município de Conceição da Feira – Bahia**, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar

os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

A busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

Assim, a implementação de uma Solução Integrada de Sistemas, com padronização de sistemas, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução.

O principal objetivo é proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão. É poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia de gestão do **Município de Conceição da Feira – Bahia**.

Para tanto, uma solução de sistemas integrados, padronizados, com serviços voltados ao bem estar dos cidadãos e com ferramentas modernas de gestão da informação é o que estabelecemos como premissa para este processo
É necessário a contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de locação de software de gestão pública, para oferecer mais agilidade, transparência e que venha oferecer resultados para nortear as decisões em diversas áreas da Administração pública.

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

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

3.2 PRODUTOS FINAIS:

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 Conceição da Feira - Bahia**, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários:

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

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

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

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

Formas de comunicação - Teamviewer, LogMein, ConnectMe, PCAnywhere, Showmypc, Remote Desktop (conexão área remota, nativo do Windows);
- Help-desk - disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Câmara;
Senhas - Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "d" da Lei n. 14.133/2021).

4.1 Requisitos de Negócio:
4.1.1 A solução contratada deve ser compatível com os sistemas já existentes na Prefeitura, permitindo uma integração fluida que evite a perda de informações. A interoperabilidade com outras plataformas utilizadas pela administração pública deve ser garantida, promovendo uma visão unificada e consolidada da gestão municipal.

4.1.2 O contrato deve prever a migração, implantação e suporte técnico contínuo e a evolução constante da solução, incluindo atualizações que incorporem novas tecnologias e funcionalidades. A contratada deve estar comprometida com a manutenção do sistema e com a entrega de melhorias que acompanhem as tendências de mercado e as necessidades da administração pública, conforme descrição do item 3.2.

4.2 Requisitos de Capacitação
4.2.1 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser contínuo durante o período de vigência orientando desde a implantação e manutenção dos sistemas, abordando inclusive os módulos dos sistemas, com enfoque em práticas operacionais e na resolução de problemas.

4.4 Requisitos de Manutenção

4.4.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.5 Requisitos Temporais

4.5.1 Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.5.1 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.5.2 **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, garantindo a proteção de dados sensíveis e aderência às normas da LGPD.

4.6 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.6.1 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

a) Promoção de práticas sustentáveis em toda a execução do contrato;

b) Respeito às normas culturais e sociais locais, incluindo a não-discriminação e promoção da diversidade.

4.7 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.7.1 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.7.2 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.8 Requisitos de Projeto e de Implementação

4.8.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação, conforme especificado neste termo de referência, incluindo a correta integração dos módulos e a adequação às necessidades operacionais da Prefeitura.

4.9 Requisitos de Implantação

4.9.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

a) Implantação em ambiente controlado para testes de validação.
b) Migração segura dos dados existentes.
c) Disponibilização de documentação técnica e suporte pós-implantação.

4.10 solução contratada deve atender integralmente aos princípios e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação da Contratante. Isso inclui a implementação de controles de acesso, autenticação robusta, criptografia de dados em trânsito e em repouso, além de auditorias regulares para garantir a conformidade e segurança contínua do sistema.

4.10.1 A solução deve prever a realização de backups regulares dos dados, com mecanismos de recuperação rápida em caso de incidentes que comprometam a integridade ou disponibilidade das informações. Os backups devem ser armazenados em locais seguros e com as devidas proteções contra acessos não autorizados.

4.10.2 A solução deve estar preparada para garantir a continuidade das operações em caso de falhas ou desastres, minimizando o tempo de inatividade e assegurando que os serviços críticos possam ser retomados rapidamente.

4.10.3 A solução deve garantir que os dados manipulados sejam mantidos confidenciais e íntegros, protegendo-os contra acessos não autorizados, modificações não intencionais ou destruições acidentais. Todos os dados sensíveis devem ser tratados de forma a preservar sua confidencialidade e integridade durante todo o ciclo de vida.

4.11 Sustentabilidade

4.11.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
a) uso de tecnologias que promovam a redução do consumo energético;
b) correta destinação de resíduos.

4.12 Da exigência de carta de solidariedade

4.12.1 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.13 Subcontratação

4.13.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.14 Garantia da Contratação

4.14.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

5.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços somente após o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da OS, contendo também as datas, locais e serviços a serem realizados.
5.2. A operacionalização dos serviços de implantação e capacitação deverá ser realizada no(s) local(is) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADO, de maneira a observar sua aceitação.
5.3 A equipe técnica da CONTRATADA deverá contar com profissionais especializados e devidamente habilitados para desenvolverem as diversas atividades necessárias à execução dos serviços.
5.4. A qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá solicitar, por motivo justificado, a substituição de qualquer membro da equipe técnica da CONTRATADA.
5.5. Todos os custos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA.
5.6. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até dez dias após assinatura do instrumento contratual, e o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo

autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira

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

5.8. A empresa suprirá o serviço de máquinas, ferramentas e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços e que possibilitem imprimir andamento aos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado.

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

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

6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor previsto para execução dos serviços do objeto para licitação é da ordem de **R$ 252.633,33 (duzentos e cinquenta e dois mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, custo no qual estão inclusas todas as despesas.

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

7.1 Condições de execução

7.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias após a assinatura da ordem de serviço;
b. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
    i. A execução utilizará metodologias ágeis para gerenciamento dos processos migrados e das equipes treinadas para desenvolvimento e implantação do sistema, para garantir a entrega contínua e incremental de treinamentos, migração de dados e incrementos nas funcionalidades.
    ii. As rotinas de trabalho incluirão reuniões semanais de alinhamento entre a Contratante e a Contratada, análise detalhada da evolução da implantação conforme cronograma.
    iii. A entrega de relatórios de controle e gestão serão feitas de forma mensal.

7.2 Local e horário da prestação dos serviços

7.2.1 Os serviços serão prestados em todas as secretarias da Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA.

7.2.2 Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, com disponibilidade para atendimento remoto em horários extraordinários quando necessário.

7.3 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, de acordo com os arts. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

7.4 **Materiais a serem disponibilizados**

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratante deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

a) Equipamentos de informática: Computadores, e infraestrutura de rede e internet.

7.5 Formas de transferência de conhecimento

7.5.1 A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

a) Capacitação Formal: Treinamento para os setores operacionais da Contratante, cobrindo todos os módulos do sistema.
b) Suporte Continuado: Disponibilização de suporte técnico para dúvidas e assistência de operação do sistema.

7.6 Procedimentos de Migração dos dados.

7.6.1 A Prefeitura disponibilizará acesso para visitas técnicas, que permitirão à empresa a ser contratada analisar detalhadamente os setores envolvidos, os processos internos, e o software atualmente em uso, incluindo a avaliação dos relatórios e a quantidade de dados a serem importados.

7.6.2 A empresa contratada será integralmente responsável pela migração completa dos dados relativos às licitações em vigência e seus respectivos saldos.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

8.2.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.2.2 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.2.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º). A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.2.3.A O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.2.3.B O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.2.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

8.1.4 Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

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

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

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

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

e) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
f) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
g) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
h) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;
i) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado;
j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
k) Exigir do(a) CONTRATADO(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
l) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A);
m) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados.
n) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
o) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
p) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades competentes.
q) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
r) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
s) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
t) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;
u) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

9. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1. Constitui-se obrigação da **CONTRATANTE**:

a) Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, ao local de realização do serviço, no horário estipulado para prestação dos mesmos.
b) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos serviços previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
c) Definir um responsável para acompanhar todo o processo de implantação acompanhando a equipe da empresa nas secretarias e setores
d) Efetuar o pagamento na data estabelecida.
e) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
f) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
g) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
h) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
j) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na prestação dos serviços, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
k) Rejeitar no todo ou em parte os serviços realizado em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
l) Solicitar a refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;

m) Solicitar o ressarcimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
n) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
o) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 18 e 32;
p) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
q) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
r) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
s) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
t) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
u) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
v) Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
w) Disponibilizar uma pessoa para ser responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, referente ao orçamento do exercício, aprendendo como inserir todas essas informações inerentes ao QDD, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa, por conta da CONTRATANTE.
x) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;

x) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.

y) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;

9.2. Constitui-se obrigação da **CONTRATADA**:

a) Utilizar das técnicas disponíveis para a realização das atividades aliadas à consultoria, empregando seus melhores esforços na consecução da mesma.
b) Disponibilizar uma equipe tecnicamente capacitada para a realização da implantação do software, bem como durante todo o contrato, para suporte técnico e operacional;
c) Arquivar os documentos derivados do presente contrato e apresentá-los quando exigidos por quem de direito.
d) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação e cotação de preços, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
e) Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado;
f) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente

licitação;

g) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
h) Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo o CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
i) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
j) Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na cotação de preços;
k) Manter profissional responsável técnico pelos serviços de implantação e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato continuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei Federal 14.133/2021;
l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
n) Prestar os serviços de acordo com as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS deste termo;
o) Recrutar pessoal habilitado e com experiência comprovada fornecendo ao CONTRATANTE relação nominal dos profissionais, contendo identidade e atribuição/especificação técnica;
p) Responder perante o CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
q) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
r) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;
s) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
t) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990):
    a. Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
u) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.
v) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

w) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
x) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
y) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
z) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
aa) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
bb) fazer a transição contratual, quando for o caso, observando: a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração, a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC; a devolução de recursos, a revogação de perfis de acesso; a eliminação de caixas postais e outras que se apliquem.
cc) Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Prefeitura Municipal CONCEIÇÃO DE FEIRA, pelo período, no mínimo, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.
dd) Não se utilizar do contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
ee) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.
ff) Treinar pessoa responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa CONTRATADA.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A despesa decorrente da contratação será suportada pela dotação orçamentária própria indicada abaixo pela Unidade Administrativa:

Unidade Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte
INDICAR NO CONTRATO	INDICAR NO CONTRATO	INDICAR NO CONTRATO	INDICAR NO CONTRATO

11. DO PAGAMENTO

11.1. O CONTRATANTE realizará o pagamento mensalmente, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contado do recebimento do documento fiscal correspondente, e apresentação dos documentos de regularidade fiscal atualizados.

11.2 A implantação será paga em 5 parcelas conforme execução das etapas e assinatura do responsável.

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

11.4. No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
11.5. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

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

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade pregão eletrônico.
12.2. Para fins de habilitação no certame, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (); e
c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

12.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
12.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
12.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
12.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
12.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
12.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
12.9 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
12.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
12.11. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
12.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
12.13. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

13.1. DA HABILITAÇÃO

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

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

OBSERVAÇÕES:

I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

13.2.1. A **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

a) *Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).*
b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
    i. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
c) Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
    i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
d) Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
e) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao **Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
g) Prova de Regularidade **Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com

efeitos de negativa, *de acordo a Lei nº 12.440/11, e nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.*

h) *Declaração de que* inciso XXXIII do artigo 7 da Constituição Federal de 1988 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

13.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
13.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

13.3. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica,** fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
a.1) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
a.2). Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
a.3). Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
b) **Declaração** do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo constante do no edital
c) Declaração indicando as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
e) Comprovação de Registro do Software junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI

13.4. A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
a) balanço patrimonial dos dois últimos exercícios financeiros, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais;

a.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

a.2) A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

a.3) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

a.4) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento,

com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

a.5) As empresas obrigadas por Lei a apresentarem ECD – Escrituração Contábil Digital, para satisfação da exigência do item 12.2.2.3 do Edital em epígrafe, deverão juntar o respectivo comprovante de transmissão ao SPED (Serviço Público de Escrituração Digital) e o conjunto completo de documentos transmitidos à Secretaria da Receita Federal e a Junta Comercial, através de Sistema de Escrituração Digital, a saber:

a. "Recibo de Entrega de Livro Digital", documento que dispõe de identificação do arquivo (balanço e demonstrações) apresentados a Receita, sendo que o mesmo pode ser confirmado no site da Receita Federal sobre o número de autenticação/identificação;
b. Termo de abertura e encerramento do Livro (arquivo digital) apresentado;
c. Balanço Patrimonial; e
d. Requerimento de Autenticação de Livro Digital (documento que confirma a solicitação da empresa junto a Junta Comercial do Estado que o mesmo seja autenticado).

a.6) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1
SG= Solvência Geral – superior a 1
LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,
LG= (AC+RLP) / (PC+PNC)
SG= AT / (PC+PNC)
LC= AC / PC

Onde:
AC= Ativo Circulante
RLP= Realizável a Longo Prazo
PC= Passivo Circulante
PNC= Passivo não Circulante
AT= Ativo Total

a.7) A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar patrimônio líquido de 10% do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

a.8) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

c) A empresa deverá comprovar que possui Capital Mínimo ou valor do Patrimônio Líquido de pelo menos 5% (cinco por cento).

14. DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS

14.1 O licitante julgado provisoriamente vencedor da fase de lances deverá realizar a demonstração de forma presencial na data e horário a serem definidos pelo pregoeiro. Serão analisados item a item nos moldes do Termo de Referência, pelos Responsável(eis) Técnico(s), designados pelo Município de CONCEIÇÃO DE FEIRA, que, posteriormente, emitirá o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.

14.2 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..

15. DAS PENALIDADES

15.1. De acordo com o art. 155 da Lei 14.133/21, o contratante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. De acordo com o art. 156 da Lei 14.133/21, a Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3. As multas serão aplicadas sobre o valor total atualizado do contrato, da seguinte forma:

b1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;

b2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 30 (trinta) dias, limitadas a 20% do valor da fatura.
b3) Multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas do edital e o do contrato.
c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

16. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA
16.1. O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, tendo validade de **60 (sessenta meses)**, podendo o prazo de vigência ser prorrogado de acordo com o art. 107 da Lei Federal Nº 14.133/2021 e suas alterações.

17 - DA EXECUÇÃO, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO
17.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

17.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021.
17.3. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do contratado, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
17.4. Quando a rescisão ocorrer nas hipóteses do artigo 137 da Lei Federal Nº 14.133/2021, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados.
17.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.
17.6. O Contrato extinguir-se-á pela implementação do seu termo final, com o integral cumprimento das obrigações nele estipuladas, e, poderá ser rescindido, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigações pactuadas, e especialmente pela ocorrência das hipóteses previstas nos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos dispositivos a Contratada declara conhecer, submetendo-se irrestritamente, a todas as determinações estabelecidas.

18. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS:

18.1. Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de **12 (doze) meses** na forma da Lei Federal nº 14.133 de 01.04.2021. Após este período, os mesmos serão reajustados na mesma periodicidade e com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.
18.2 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados nos arts. 22, todos da Lei Federal 14.133/2021.
18.3. No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

19. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO
19.1. O contrato originário deste processo, poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 Lei Federal 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.
19.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, acréscimos ou supressões na execução do objeto da presente licitação, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 Lei Federal 14.133/2021.

20. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS
20.1. O valor estimado da contratação foi apurado em pesquisas de preços no mercado, de acordo com a IN SEGES nº 65/2021.

Conceição da Feira – BA, _____ de _____ de 2026

Elaborado por:

_____
MARCELO ALMEIDA
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovado por:

_____
Ordenador de Despesa

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 254/2026

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/20XX, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.
LOCAL: MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA FEIRA – BA

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO( )	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	FAX:
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:
Nº DA AGÊNCIA:	

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:

1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
3 PRAZO DE INÍCIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
4 QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
5 QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR

PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA XXX endereço, TODOS OS BENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

_____

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 254/2026

ÀO
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA - BA
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____ EM, ___ DE _____ DE 20XXX.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 254/2026

ÀO
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA FEIRA - BA
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ENQUADRA-SE COMO

ME ( )
EPP ( )

_____ EM, ___ DE _____ DE 20XXX.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 254/2026

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A) ....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº ..... E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ( ).

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 254/2026

ÀO
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA FEIRA - BA
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA ....., INSCRITA NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº ....., DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE XXXXXX/ UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ___ DE _____ DE 20XXX.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 254 /2026

A .....(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº....., LOCALIZADA À ....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NO MUNICÍPIO XXX ÓRGÃO LICITANTE – PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX

....., ... DE ..... DE 20XXX.

_____
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IX
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....

O Município de Conceição da Feira, com sede no(a) ....., na cidade de ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202....., processo administrativo n.º ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação nº *****, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de ..... , especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT.	TOTAL

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

3.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

3.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

3.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante

aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

3.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

Dos limites para as adesões

3.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

3.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

3.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.6.

3.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o disposto no art. 84 da Lei n. 14.133/21, com a renovação dos quantitativos, conforme .o estabelecido na fase de planejamento, item 5.2.4 do ETP.

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

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

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

4.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

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

4.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

4.5. O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

4.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

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

4.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.

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

4.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de

preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

4.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.7, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

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

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

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

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

5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

5.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
5.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
5.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
6.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
6.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
6.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
6.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
6.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
6.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
6.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro,

nos termos do item 8.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

6.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.

6.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 8.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 6.2 e no item 6.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

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

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

7.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

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

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

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

7.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos na legislação pertinente.

7.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados. 7.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

7.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item

7.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

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

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

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

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

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado; ou

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

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

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

8.4.1. Por razão de interesse público;

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

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

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

9.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o

descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

9.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10. CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/20XX

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº XX/20XX, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICÍPAL DE CONCEIÇÃO DA FEIRA - BA E A EMPRESA XXX

PREFEITURA MUNICÍPAL DE CONCEIÇÃO DA FEIRA - BA por intermédio do(a) ..... (órgão interno contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006 e XXX, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 015/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é, _____.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição, bem como o Termo de Referência e a proposta do contratado.

1.3. Discriminação do objeto:

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	VALOR TOTAL:					

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/_____ e encerramento em ____/____/_____, prorrogável na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R$ XXXX (XXXX).

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Conceição da Feira/BA, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

UNIDADE: – INFORMAR NO CONTRATO
PROJETO/ATIVIDADE: INFORMAR NO CONTRATO
ELEMENTO DE DESPESA: INFORMAR NO CONTRATO
FONTE DE RECURSOS: INFORMAR NO CONTRATO

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA.

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

5.2. Em caso de atraso de pagamento, motivado pela Administração Pública, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice IPCA do mês anterior ao pagamento da parcela.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. As regras acerca da subcontratação são estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE.

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – REEQUILÍBRIO

8.1. O prazo para resposta ao pedido do Contratado de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de preços será de 30 dias úteis.

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

10.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

11. CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO.

11.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Será designado o servidor XXXXX, matrícula xxxxxx para exercer a função de fiscal do presente contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

12.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO.

14.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:

14.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

14.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

14.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

14.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

14.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTES ASPECTOS, CONFORME O CASO:

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

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES.

15.1. É VEDADO À CONTRATADA:

15.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES.

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

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

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS.

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO.

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO.

19.1. É eleito o Foro da Comarca de Conceição da Feira – BA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

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

Conceição da Feira – BA, XX DE XXXXXXX DE 2026.

_____

JOÃO FELIPE LEFUNDES SILVA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

_____

Responsável legal da
CONTRATADA

TESTEMUNHA:_____ **TESTEMUNHA:** _____
CPF: **CPF:**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) Nº 128
Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

1. DADOS DO SETOR REQUISITANTE

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CONCEIÇÃO DE FEIRA
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto)	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
E-mail:	
Servidor responsável pela Demanda	MARCELO ALMEIDA

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;

O **Município de Conceição da Feira – Bahia**, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

A busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

Assim, a implementação de uma Solução Integrada de Sistemas, com padronização de sistemas, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução.

O principal objetivo é proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão. É poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia de gestão do Município de Conceição da Feira – Bahia.

Para tanto, uma solução de sistemas integrados, padronizados, com serviços voltados ao bem estar dos cidadãos e com ferramentas modernas de gestão da informação é o que estabelecemos como premissa para este processo.

É necessário a contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de locação de software de gestão pública, para oferecer mais agilidade, transparência e que venha oferecer resultados para nortear as decisões em diversas áreas da Administração pública.

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

2.1 Requisitos de Negócio:

4.1.1 A solução contratada deve ser compatível com os sistemas já existentes na Prefeitura, permitindo uma integração fluida que evite a perda de informações. A interoperabilidade com outras plataformas utilizadas pela administração pública deve ser garantida, promovendo uma visão unificada e consolidada da gestão municipal.

4.1.2 O contrato deve prever a migração, implantação e suporte técnico contínuo e a evolução constante da solução, incluindo atualizações que incorporem novas tecnologias e funcionalidades. A contratada deve estar comprometida com a manutenção do sistema e com a entrega de melhorias que acompanhem as tendências de mercado e as necessidades da administração pública, conforme descrição do item 3.2.

4.2 Requisitos de Capacitação

4.2.1 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser contínuo durante o período de vigência orientando desde a implantação e manutenção dos sistemas, abordando inclusive os módulos dos sistemas, com enfoque em práticas operacionais e na resolução de problemas.

4.4 Requisitos de Manutenção

4.4.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.5 Requisitos Temporais

4.5.1 Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.5.1 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.5.2 **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, garantindo a proteção de dados sensíveis e aderência às normas da LGPD.

4.6 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.6.1 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

a) Promoção de práticas sustentáveis em toda a execução do contrato;

b) Respeito às normas culturais e sociais locais, incluindo a não-discriminação e promoção da diversidade.

4.7 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.7.1 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.7.2 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou

tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.8 Requisitos de Projeto e de Implementação
4.8.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação, conforme especificado neste termo de referência, incluindo a correta integração dos módulos e a adequação às necessidades operacionais da Prefeitura.

4.9 Requisitos de Implantação
4.9.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

a) Implantação em ambiente controlado para testes de validação.
b) Migração segura dos dados existentes.
c) Disponibilização de documentação técnica e suporte pós-implantação.

4.10 solução contratada deve atender integralmente aos princípios e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação da Contratante. Isso inclui a implementação de controles de acesso, autenticação robusta, criptografia de dados em trânsito e em repouso, além de auditorias regulares para garantir a conformidade e segurança contínua do sistema.

4.10.1 A solução deve prever a realização de backups regulares dos dados, com mecanismos de recuperação rápida em caso de incidentes que comprometam a integridade ou disponibilidade das informações. Os backups devem ser armazenados em locais seguros e com as devidas proteções contra acessos não autorizados.

4.10.2 A solução deve estar preparada para garantir a continuidade das operações em caso de falhas ou desastres, minimizando o tempo de inatividade e assegurando que os serviços críticos possam ser retomados rapidamente.

4.10.3 A solução deve garantir que os dados manipulados sejam mantidos confidenciais e íntegros, protegendo-os contra acessos não autorizados, modificações não intencionais ou destruições acidentais. Todos os dados sensíveis devem ser tratados de forma a preservar sua confidencialidade e integridade durante todo o ciclo de vida.

2.2.2 Exigências de habilitação
Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

2.2.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA
2.2.3.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
2.2.3.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
2.2.3.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
2.2.3.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil,

publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

2.2.3.5 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

2.2.3.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

2.2.3.7 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

2.2.3.8 Documento de Identificação Civil (RG/CPF, CNH, ou outro documento de identificação válido com foto) do Empresário/Sócios

OBSERVAÇÕES:

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

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

VI. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

2.2.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

2.2.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

2.2.4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.2.4.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

2.2.4.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa

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

OBSERVAÇÕES:

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

VII. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na

inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

VIII. Todas as certidões emitidas pelas empresas, possíveis de verificação quanto as suas autenticidades, serão verificadas e irão acompanhar em anexo os documentos de habilitação da empresa.

IX. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

2.2.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

2.2.5.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais;

a.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

a.2) A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

2.2.5.1.1 No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

2.2.5.1.2 No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

2.2.5.1.3 As empresas obrigadas por Lei a apresentarem ECD – Escrituração Contábil Digital, para satisfação da exigência do item 12.2.2.3 do Edital em epígrafe, deverão juntar o respectivo comprovante de transmissão ao SPED (Serviço Público de Escrituração Digital) e o conjunto completo de documentos transmitidos à Secretaria da Receita Federal e a Junta Comercial, através de Sistema de Escrituração Digital, a saber:

a) “Recibo de Entrega de Livro Digital”, documento que dispõe de identificação do arquivo (balanço e demonstrações) apresentados a Receita, sendo que o mesmo pode ser confirmado no site da Receita Federal sobre o número de autenticação/identificação;
b) Termo de abertura e encerramento do Livro (arquivo digital) apresentado;
c) Balanço Patrimonial; e
d) Requerimento de Autenticação de Livro Digital (documento que confirma a solicitação da empresa junto a Junta Comercial do Estado que o mesmo seja autenticado).

a.3) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1
SG= Solvência Geral – superior a 1
LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,
LG= (AC+RLP) / (PC+PNC)
SG= AT / (PC+PNC)
LC= AC / PC

Onde:
AC= Ativo Circulante
RLP= Realizável a Longo Prazo
PC= Passivo Circulante
PNC= Passivo não Circulante
AT= Ativo Total

a.4) A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar patrimônio líquido de 10% do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

a.5) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

2.2.5.2 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

2.2.5.3 A empresa deverá comprovar que possui Capital Mínimo ou valor do Patrimônio Líquido de pelo menos 10% (dez por cento).

OBSERVAÇÕES:
II. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

2.2.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
2.2.6.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL
2.2.7.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
2.2.7.2 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
2.2.7.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
2.2.7.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

2.2.7.5 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
2.2.7.7 Declaração indicando as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
2.2.7.8 Comprovação de registro no Conselho Regional de Administração – CRA
2.2.7.9 Comprovação de Registro do Software junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI

2.2.9 OUTROS DOCUMENTOS

2.2.9.1 Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
2.2.9.2 Declaração que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;
2.2.9.3 Declaração que não há superveniência de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis;
2.2.9.4 Declaração de Enquadramento no regime ME/EPP para efeito do disposto na LC 123/2006
2.2.9.5 Declaração de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal;
2.2.9.6 Declaração de elaboração independente de proposta.

2.2.9.7 O pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU): CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, através do link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU): Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

2.2.9.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 2.2.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

2.3 Quais são os padrões mínimos de qualidade relativos ao objeto?
Ao definir os padrões mínimos de qualidade para a solução de software integrado destinada à Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA, considerando as áreas de planejamento, licitações, contratos, compras e Almoxarifado é importante focar em aspectos que garantam eficácia, velocidade, segurança, confiabilidade e usabilidade. Esses padrões são cruciais para assegurar que o software atenda às necessidades operacionais e estratégicas da Prefeitura, além de cumprir com os requisitos legais e de sustentabilidade. Os padrões mínimos de qualidade podem ser descritos da seguinte forma:

2.3.1 **Funcionalidade e Desempenho**

2.3.1.1 **Confiabilidade nas Operações**: O software deve ter muita precisão e confiabilidade nas suas operações, minimizando erros e falhas.
2.3.1.2 **Velocidade de Processamento**: Capacidade de processar dados e executar tarefas dentro de um tempo aceitável, evitando atrasos nas operações diárias.
2.3.1.2 **Atualizações e Manutenção**: Deve oferecer atualizações regulares para melhorar funcionalidades e corrigir possíveis falhas, além de manutenção preventiva e corretiva eficaz.

2.3.2 Usabilidade
2.3.2.1 Interface Intuitiva: Uma interface de usuário clara e fácil de navegar, adequada até para usuários com conhecimento técnico limitado.
2.3.2.2 Facilidade de Aprendizado: O software deve ser simples de aprender a usar, com recursos de ajuda e tutoriais integrados, se necessário.
2.3.2.3 Personalização: Capacidade de personalizar a interface e as funcionalidades de acordo com as necessidades específicas dos diferentes setores da Prefeitura.

2.3.3. Segurança da Informação
2.3.3.1 Proteção de Dados: Implementação de protocolos de segurança avançados para proteger contra acesso não autorizado, vazamentos de dados e outras ameaças cibernéticas.
2.3.3.2 Backup e Recuperação: Sistemas eficientes de backup e recuperação de dados para prevenir perda de informações importantes.
2.3.3.3 Conformidade com Normas de Segurança de Dados: Adesão a padrões de segurança de dados reconhecidos nacional e internacionalmente.
2.3.4 Compatibilidade e Integração
2.3.4.1 Integração com Outros Sistemas: Capacidade de se integrar de forma eficiente com outros sistemas já utilizados pela Prefeitura.
2.3.4.2 Compatibilidade com Diferentes Plataformas: Deve funcionar de forma eficiente em diferentes plataformas e dispositivos, incluindo desktops, laptops e dispositivos móveis.

2.3.5 Suporte e Assistência Técnica
2.3.5.1 Disponibilidade de Suporte: Suporte técnico acessível e eficiente, com tempos de resposta rápidos para resolução de problemas.
2.3.5.2 Treinamento e Recursos de Ajuda: Disponibilidade de treinamento para os usuários e recursos de ajuda online ou offline.

2.3.6. Sustentabilidade (ESG)
2.3.6.1 Eficiência Energética: O software deve ser projetado para ser eficiente em termos energéticos, contribuindo para a redução de carbono da Prefeitura.
2.3.6.2 Práticas de Desenvolvimento Sustentável: O desenvolvedor/fornecedor do software deve seguir práticas sustentáveis em sua operação e desenvolvimento.

2.3.7 Estabelecer e manter esses padrões mínimos de qualidade é crucial para garantir que a solução de software atenda não apenas às necessidades atuais, mas também seja escalável e sustentável para o futuro, alinhando-se com os objetivos de longo prazo da Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA.

2.3 A solução deverá ser disponibilizada sem interrupções, implicando em uma possível contratação ou fornecimento continuado?
2.3.1 Sim, a solução de software integrado para a Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA deve ser disponibilizada sem interrupções, o que implica em uma possível contratação ou fornecimento

continuado, conforme art. 106 e 107 da Lei 14.133/21. Esta necessidade de disponibilidade contínua é crucial por várias razões:

2.3.1.1 As operações dos setores de planejamento, licitações, contratos, compras e Almoxarifado são essenciais para o funcionamento diário da Prefeitura. Uma solução de software que opera continuamente é fundamental para manter essas operações sem interrupções.

2.3.2.2 Interrupções no software podem causar atrasos significativos e impactar negativamente os serviços prestados ao público.

2.3.2.3 O software necessita de atualizações periódicas para garantir segurança, eficiência e conformidade com as legislações atuais.

2.3.2.4 Um contrato de fornecimento contínuo geralmente inclui suporte técnico contínuo, essencial para resolver rapidamente quaisquer questões ou falhas técnicas.

2.3.2.5 O cenário tecnológico e as necessidades da Prefeitura estão em constante evolução. Um fornecimento continuado permite que o software seja adaptado e melhorado para atender às novas exigências e tecnologias emergentes.

2.3.2.6 Pode ser mais vantajoso adotar um modelo de assinatura ou licença contínua, que assegura acesso constante às últimas versões do software e suporte técnico.

2.3.2.7 Um fornecimento contínuo permite implementar práticas sustentáveis no desenvolvimento e atualização do software, alinhando-se com os objetivos de sustentabilidade da Prefeitura.

2.3.2.8 Para manter a conformidade com a legislação, como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, é essencial que o software esteja sempre atualizado e em operação.

2.3.2.9 Portanto, ao considerar a contratação de uma solução de software integrado, é importante planejar um fornecimento ou serviço contínuo, que inclua não apenas a disponibilidade ininterrupta do software, mas também manutenção, suporte e atualizações regulares para assegurar a eficiência e a eficácia contínuas das operações da Prefeitura.

2.4 Por quanto tempo a solução deverá ficar disponível à Administração (informação que influenciará a duração do contrato)?

2.4.1 A duração do contrato para a solução de software integrado para a Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA deve ser cuidadosamente considerada, pois influencia diretamente a gestão financeira, a estabilidade operacional e a eficácia a longo prazo da solução. Alguns fatores a serem considerados ao definir a duração do contrato incluem:

2.4.1.1 Ciclo de Vida do Software e Atualizações Tecnológicas

- Rapidez das Mudanças Tecnológicas: Devido à rápida evolução da tecnologia, é aconselhável optar por um contrato que permita atualizações regulares e a possibilidade de adaptação às novas tecnologias.
- Longevidade do Software: Idealmente, o contrato deve cobrir o ciclo de vida útil esperado do software, que geralmente é de vários anos.

2.4.1.2 Necessidades Operacionais e Planejamento Estratégico

- Alinhamento com os Planos Estratégicos: A duração do contrato deve estar em sincronia com os planos estratégicos e operacionais de médio e longo prazo da Prefeitura.
- Flexibilidade para Mudanças Futuras: O contrato deve oferecer flexibilidade para ajustes conforme as necessidades operacionais evoluem.

2.4.1.3 Aspectos Financeiros e Orçamentários

- Custo-Benefício: Avaliar o custo total de propriedade (TCO) do software durante o período do contrato e como ele se encaixa no orçamento da Prefeitura.
- Modelos de Financiamento: Considerar se o contrato será financiado por meio de pagamentos anuais, mensais ou um pagamento único.

2.4.1.4 Manutenção e Suporte

- Continuidade do Suporte: É vital que o contrato assegure suporte técnico e manutenção

contínuos durante todo o período de vigência.

2.4.1.5 Conformidade Legal e Contratual

- Conformidade com a Lei 14.133/2021: O contrato deve cumprir com todas as normativas legais, incluindo a duração máxima permitida, de acordo com os art. 106 e 107 da Lei 14.133//21, para contratos desse tipo sob a legislação vigente.

2.4.1.6 Proposta de Duração

- Contrato de Médio a Longo Prazo: Com base nas práticas comuns e nos fatores acima, uma duração de 5 anos à 10 anos é frequentemente recomendada para soluções de software em administrações públicas. Este período permite avaliar eficazmente o desempenho do software e realizar ajustes conforme necessário, mantendo a flexibilidade para futuras atualizações ou mudanças tecnológicas.

2.4.2 durações exata do contrato deve ser determinada após uma análise detalhada das necessidades específicas da Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA, considerando os aspectos técnicos, operacionais, financeiros e legais. Um planejamento cuidadoso assegurará que a solução de software ofereça o máximo de benefícios durante seu período de uso.

2.4.3 A Contratação deve permanecer durante a execução da prestação dos serviços, que é de 5 anos.
2.4.4 Estima-se o prazo de execução de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por até 10 anos, conforme art. 107 da Lei 14.133/21.

2.5 A contratação deverá ser realizada por Sistema de Registro de Preços?

2.5.1 Sim. A Lei federal 14.133 de 01 de abril de 2021 conceitua o SRP como "conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens, para contratações futuras" (art. 6º inciso XLV) e o trata como um procedimento auxiliar a ser utilizado nos processos de contratação administrativa (art. 82 a 86).

2.5.2 Em seu art. 40 a Nova Lei de Licitações determina que:

> Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
>
> II - **processamento por meio de sistema de registro de preços**, quando pertinente;

2.5.3 Trata-se, portanto, de um sistema de contratações típico e peculiar que traz vantagens tanto para a Administração Pública quanto para os fornecedores que se predispuserem a dele participar.

2.5.4 A formalização da contratação pretendida por sistema de registro de preços se mostra eficiente, tendo em vista que, ao contratar software por SRP, o Município pode adquirir licenças ou serviços conforme sua necessidade inicial, sem comprometer recursos financeiros em larga escala desde o início. Isso é especialmente útil em projetos onde a implantação gradual é desejada para minimizar riscos e permitir ajustes conforme as demandas e feedbacks iniciais.
2.5.5 Contratar software por registro de preços permite uma abordagem mais cautelosa em relação aos riscos de implantação. Em vez de comprometer grandes quantias de recursos em um contrato único, a organização pode testar a solução em pequena escala e expandir gradualmente à medida que se familiariza com o software e seus benefícios.
2.5.6 A implantação gradual permite que o Município ajuste suas necessidades à medida que descobre

mais sobre as funcionalidades do software e as exigências específicas de cada departamento ou usuário. Isso pode levar a um aproveitamento mais eficiente do software, atendendo melhor às demandas reais à medida que surgem.

2.5.7 Na presente contratação, o Município objetiva contratar um software integrado de gestão de planejamento, licitações, contratos, compras e Almoxarifado além de inteligência artificial nos processos de planejamento, no entanto, pretende a municipalidade optar pela implantação de um dos softwares, inicialmente, e após implantação e adaptação dos usuários realizar a implantação do outro serviço.

2.5.8 Ao evitar firmar mais de um compromisso inicialmente, a administração também mantém a flexibilidade para adotar inovações tecnológicas que possam surgir durante o período de implantação. Isso é particularmente importante em um ambiente onde a evolução rápida da tecnologia pode resultar em melhorias significativas nos produtos disponíveis.

2.5.9 Em resumo, a contratação de uma solução de software integrado para os setores de planejamento, licitações, contratos, compras e Almoxarifado por sistema de registro de preços, para implantação gradual futura, oferece uma abordagem estratégica e adaptável para aquisição de tecnologia, permitindo que as organizações maximizem os benefícios do software enquanto minimizam os riscos e otimizam o uso dos recursos disponíveis.

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

(**X**) Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

( ) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

3.2 O levantamento de mercado envolve a prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções que atendam à contratação pretendida. Com base nas informações fornecidas anteriormente, bem como nas necessidades identificadas e nos requisitos estabelecidos, apresento as principais soluções possíveis:

3.2.4. Locação de softwares prontos: Realizar um processo licitatório para locação de software integrado para os setores de planejamento, licitações, contratos e compras que atendam aos requisitos estabelecidos. Isso permite uma avaliação ampla de alternativas e a escolha da solução mais adequada.

3.2.5. Desenvolvimento de Software próprio do Município: Investir em programas de treinamento e capacitação para profissionais de TI do Município, para desenvolvimento de software próprio.

3.3. Após várias análises concluímos que locar um software (ou adotar um software como serviço - SaaS) em vez de desenvolver uma solução própria oferece várias vantagens significativas, especialmente em termos de economia de tempo, recursos e qualidade da solução. Aqui estão alguns motivos pelos quais locar um software pode ser mais vantajoso do que desenvolver uma solução própria:

a) Custo inicial reduzido: Desenvolver um software próprio envolve altos custos iniciais, não apenas em termos de desenvolvimento, mas também de infraestrutura necessária para suportar o software. Ao locar um software, os custos iniciais são geralmente menores, pois você paga uma taxa de assinatura ou licença, sem a necessidade de investimentos significativos

em desenvolvimento e hardware.

b) Rapidez na implementação: Locar um software permite uma implementação mais rápida, pois a solução já está pronta para uso. Em contraste, desenvolver um software próprio pode levar meses ou até anos, dependendo da complexidade e dos recursos disponíveis para o projeto.

c) Atualizações e manutenção contínua: Fornecedores de software geralmente fornecem atualizações regulares para melhorar a funcionalidade, corrigir bugs e garantir a conformidade com as regulamentações atuais. Ao desenvolver um software próprio, a responsabilidade por atualizações e manutenção fica inteiramente com a organização, o que pode ser custoso e demandar recursos significativos.

d) Acesso a expertise especializada: Empresas que locam software muitas vezes têm acesso a uma equipe de suporte técnico especializado que pode oferecer suporte em caso de problemas ou dúvidas. Desenvolver uma solução própria pode exigir a contratação de especialistas em várias áreas, o que pode ser difícil e caro de manter.

e) Escalabilidade: Softwares locados geralmente são projetados para serem escaláveis, o que significa que podem crescer conforme as necessidades da organização aumentam. Os fornecedores de software SaaS geralmente oferecem planos flexíveis que permitem ajustar o uso conforme necessário. Desenvolver um software próprio muitas vezes não prevê essa escalabilidade de forma tão fluida.

f) Foco no core business: Ao locar um software, a organização pode se concentrar mais em suas atividades principais e estratégicas, em vez de se preocupar com o desenvolvimento e manutenção de tecnologia que pode não ser o seu core business.

g) Redução de riscos: Locar um software geralmente reduz os riscos associados ao desenvolvimento, como atrasos no cronograma, falhas técnicas e custos imprevistos. Os fornecedores de software têm a responsabilidade de garantir que o produto funcione conforme prometido, o que pode oferecer uma maior segurança para a organização.

3.3.1 Em resumo, locar um software pode ser mais vantajoso do que desenvolver uma solução própria devido à redução de custos iniciais, rapidez na implementação, acesso a atualizações contínuas, suporte especializado, escalabilidade, foco no core business e redução de riscos. Esses benefícios ajudam as organizações a implementar soluções tecnológicas de forma mais eficiente e econômica, permitindo que se concentrem em suas atividades estratégicas e principais competências.

3.4 Com base na conclusão da melhor solução do mercado, e análise de informações disponíveis na internet, foram identificadas algumas soluções de software para gestão pública, como referência, capazes de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA.

3.3.6 É importante ressaltar que a análise de contratações similares em outros órgãos e municípios pode fornecer insights valiosos sobre as melhores práticas e as opções mais adequadas para a necessidade específica do Município. A seleção da solução mais apropriada deve ser feita considerando os requisitos da contratação, os padrões de qualidade desejados e a busca por uma solução que proporcione benefícios sustentáveis a longo prazo.

IV - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO;

4.1 **SOLUÇÃO:** Registro de preços para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática, compreendendo a cessão de direito de uso, locação, implantação, manutenção, suporte técnico, atualização e hospedagem de sistemas integrados de gestão pública municipal em ambiente web, incluindo serviços de migração e conversão de bancos de dados, treinamento e capacitação de usuários, visando atender ás necessidades da administração municipal.
4.1.3 Interface intuitiva e fácil de usar para garantir que todos os usuários, independentemente de sua familiaridade com tecnologias, possam operar o sistema eficientemente.
4.1.4 Proteções robustas contra acessos não autorizados, perda de dados e ameaças cibernéticas.
4.1.5 A solução deve ser capaz de gerar relatórios detalhados e análises de dados, fornecendo insights valiosos para a tomada de decisão.
4.1.6 Suporte técnico disponível para resolver rapidamente quaisquer problemas ou dúvidas;
4.1.7 O software deve receber atualizações regulares para manter-se atualizado com as últimas tecnologias e requisitos legais;
4.1.8 Deve incluir treinamento para os usuários e recursos de ajuda (como tutoriais e manuais) para facilitar a adoção do sistema;
4.1.10 Deve estar integrado aos sistemas de envio de informações do Tribunal de Contas.

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

TEM		DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	1.1	Sistema Web Integrado de Contabilidade Pública em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC)	Mês	12
	1.2	Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12
	1.3	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12
	1.4	Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12
	1.5	Sistema Web de Patrimônio	Mês	12
	1.6	Sistema Web de Tributos com autoatendimento tributário	Mês	12
	1.7	Sistema Web de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12
	1.8	Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única	

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO;

6.1 Os valores estimados da contratação, são aferidos conforme pesquisa de mercado, realizada pelo setor de compras da Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA.

VII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL;

7.1 Ao considerar o parcelamento ou não da solução de software integrado para a Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA, é importante avaliar os aspectos técnicos, financeiros e operacionais. Aqui estão os pontos chave para justificar cada abordagem:

7.1.1 Parcelar a solução permite que a Prefeitura distribua o custo ao longo do tempo, facilitando a gestão orçamentária e evitando um grande desembolso de recursos de uma só vez.

7.1.2 Implementar a solução em fases pode facilitar a adaptação dos funcionários e dos processos internos à nova tecnologia, minimizando interrupções e resistências às mudanças.

7.1.3 Com o parcelamento, é possível avaliar a eficácia da solução em cada etapa antes de prosseguir para a próxima, possibilitando ajustes e melhorias contínuas.

7.2 Argumentos Contra o Parcelamento

7.2.1 O parcelamento pode complicar a implementação, especialmente se diferentes módulos ou partes do software dependem uns dos outros para funcionar de forma otimizada.

7.2.2 Embora o parcelamento possa parecer financeiramente mais viável a curto prazo, pode resultar em custos mais altos a longo prazo devido a taxas, atualizações e manutenção contínua.

7.2.3 A implementação faseada pode apresentar desafios na integração de diferentes módulos ou sistemas, potencialmente levando a ineficiências operacionais.

7.3 Conclusão

7.3.1 O parcelamento da solução não é a estratégia mais eficaz para a Prefeitura de CONCEIÇÃO DE FEIRA, tendo em vista a necessidade de minimizar os potenciais desafios operacionais e custos a longo prazo. A contratação na integra das soluções possibilitarão melhor condução da implantação e treinamento dos usuários da administração.

VIII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

8.1 Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

.

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

9.1 A contratação pretendida está alinhada com o Planejamento Estratégico do Município e seu respectivo Plano de Contratações Anual.

.

X - RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL;

10.1 Os resultados pretendidos com a implementação da solução de software integrado para a Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA, focada na gestão de compras e no fluxo da despesa, são ambiciosos tanto em termos de efetividade operacional quanto no desenvolvimento nacional sustentável:

10.1.1 Resultados em Termos de Efetividade

1. **Melhoria na Eficiência Operacional**: A automatização e integração dos processos devem resultar em uma administração mais eficiente, reduzindo tempos de processamento e minimizando erros.
2. **Conformidade Legal e Transparência**: A solução ajudará a garantir a conformidade com as leis e regulamentos vigentes, além de aumentar a transparência nas operações da Prefeitura.

3. **Decisões Baseadas em Dados**: Com análises e relatórios detalhados, a tomada de decisão será mais informada, o que é fundamental para uma gestão eficaz.
4. **Melhoria no Serviço ao Cidadão**: A eficiência operacional resultará em uma melhor prestação de serviços aos cidadãos, aumentando a satisfação e a confiança na administração pública.
5. **Capacitação dos Servidores**: O treinamento e a capacitação proporcionados aos servidores aumentarão a proficiência no uso da nova tecnologia, melhorando a eficiência geral e a satisfação no trabalho.

10.1.2 Resultados em Termos de Desenvolvimento Nacional Sustentável

1. **Gestão Sustentável de Recursos**: A otimização do uso dos recursos, incluindo a gestão eficiente do dos contratos, contribuirá para a sustentabilidade econômica e ambiental.
2. **Redução da Pegada de Carbono**: A digitalização dos processos e a redução na utilização de papel contribuirão para a diminuição da pegada de carbono da Prefeitura.
3. **Incentivo à Inovação Tecnológica**: A adoção de tecnologias avançadas pode servir de exemplo e estímulo para outras instituições públicas e privadas, promovendo a inovação tecnológica no país.
4. **Contribuição para o Desenvolvimento Local e Regional**: A eficiência e eficácia melhoradas na gestão pública podem ter um impacto positivo no desenvolvimento local, estimulando a economia e melhorando a qualidade de vida da comunidade.
5. **Promoção de Práticas de Gestão Responsáveis**: A implementação de uma solução de software que enfatiza a sustentabilidade e a responsabilidade social pode estabelecer novos padrões para práticas de gestão em outras entidades governamentais.

10.1.3 Esses resultados refletem não apenas um melhoramento na gestão interna da Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA, mas também contribuem significativamente para o desenvolvimento sustentável em uma escala mais ampla, alinhando as práticas locais com objetivos nacionais e globais de sustentabilidade.

XI – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO;

Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização

XII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO;

No Presente caso, a solução objeto do planejamento não apresenta risco ambiental que gere impactos e que exijam medidas mitigadoras próprias.

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 A avaliação da proposta de contratação de uma empresa especializada em prestação de serviços de locação de software integrado revela que esta é uma decisão **VIAVÉL E RAZOÁVEL**.

13.4 A relação custo-benefício da contratação é justificável, considerando os benefícios de longo prazo como aumento da eficiência, redução de erros e economia de recursos. Quando comparada com outras soluções disponíveis no mercado, a proposta se destaca por oferecer um equilíbrio entre funcionalidades, suporte e custo.

13.5 A sustentabilidade e o impacto social positivo são outros aspectos que reforçam a razoabilidade desta contratação. A solução apoia os objetivos de desenvolvimento sustentável da Prefeitura e demonstra responsabilidade social. Além disso, a flexibilidade da solução para se adaptar às mudanças futuras em requisitos operacionais e legais é uma vantagem significativa.

13.6 Em resumo, a contratação da solução proposta representa um investimento estratégico para a modernização e eficiência da gestão pública municipal. Ela não só garante um retorno positivo a longo prazo para a administração pública e para os cidadãos, mas também alinha a Prefeitura com as melhores práticas administrativas contemporâneas, reforçando seu compromisso com a transparência, a sustentabilidade e a responsabilidade social.

XIV - DA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

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

XV – RESPONSÁVEIS

Submeto o Estudo Técnico Preliminar para avaliação.

CONCEIÇÃO DE FEIRA, em de de 2026.

_____
MARCELO ALMEIDA
Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP)

ANÁLISE DE RISCO

Lei Federal 14.133/2021 (art. 18, inciso X, e art. 72, inciso II)

1. DADOS DO SETOR REQUISITANTE	
SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CONCEIÇÃO DE FEIRA
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E-mail:	
Servidor responsável pela Demanda	MARCELO ALMEIDA

2. FASE DE PLANEJAMENTO		
RISCO 01. Definição Inadequada do Escopo e Especificações Técnicas		
Probabilidade:	**( ) Baixa ( ) Média (x) Alta**	
Impacto:	**( ) Baixa ( ) Média (X) Alta**	
ID	**DANO**	
1	Falha no cumprimento das especificações técnicas, incompatibilidade com sistemas existentes.	
ID	**Ação Preventiva e de contingência**	**Responsável**
1	Realizar uma análise detalhada das necessidades técnicas; solicitar previsões ou versões de teste do software.	Área requisitante e departamento de TI
RISCO 02. Risco Legal e de Conformidade		
Probabilidade:	**(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta**	
Impacto:	**( ) Baixa ( ) Média (X) Alta**	
ID	**DANO**	
1	Não atendimento das determinações legais, impugnações, anulação do processo, atraso na prestação dos serviços e responsabilização nos órgãos de controle	
ID	**Ação Preventiva e de contingência**	**Responsável**
1	Consultoria jurídica especializada em legislação de licitações e contratos públicos; Capacitação da equipe	Alta administração
RISCO 03. Ausência de recurso financeiro		
Probabilidade:	**( ) Baixa (X) Média ( ) Alta**	
Impacto:	**( ) Baixa ( ) Média (X) Alta**	
ID	**DANO**	
1	**Exceder o orçamento alocado, custos inesperados, atrasos no pagamento, suspensão da prestação dos serviços.**	
ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Realizar uma análise de custo-benefício específico; realizar planejamento financeiro	Área requisitante e departamento financeiro
ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Monitoramento financeiro contínuo e	Gestor de contratos

	renegociação de termos, se necessário.	
RISCO 03. Operacional		
Probabilidade:	**( ) Baixa (X) Média ( ) Alta**	
Impacto:	**( ) Baixa ( ) Média (X) Alta**	
ID	**DANO**	
1.	Interrupções operacionais, resistência à mudança por parte dos usuários.	
ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Desenvolver um plano de melhorias detalhadas; capacitação e treinamento dos funcionários.	Secretário de Administração
ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Suporte contínuo e formação de uma equipe interna de resposta a incidentes.	TI
SELEÇÃO DO FORNECEDOR		
RISCO 04. Escolha de Fornecedor Inapropriado		
Probabilidade:	**( ) Baixa ( ) Média (x) Alta**	
Impacto:	**( ) Baixa ( ) Média (x) Alta**	
ID	**DANO**	
1	**Serviços de baixa qualidade, não conformidade com as normas legais e éticas.**	
ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Critérios de seleção rigorosamente focados em qualidade e experiência; verificação de referências; prova de conceito antes da adjudicação do objeto	Agente de Planejamento e departamento de TI
ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Rescisão contratual, abertura de processo sancionador, e abertura de novo processe de licitação, se necessário.	Gestor de Contratos e Área requisitante
FASE DE CONTRATAÇÃO		
RISCO 05. Falha no Monitoramento e na Avaliação de Desempenho		
Probabilidade:	**( ) Baixa (X) Média ( ) Alta**	
Impacto:	**( ) Baixa (X) Média ( ) Alta**	
ID	**DANO**	
1	**Queda na qualidade do serviço; não atendimento às expectativas dos usuários, falha e demora no suporte.**	
ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Estabelecer indicadores de desempenho claros; monitoramento constante; feedback regular dos usuários.	Fiscal do Contrato
ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Rescisão contratual, abertura de processo sancionador, e abertura de novo processe de licitação, se necessário.	Gestor do Contrato e área requisitante
RISCO 06. Problemas de Comunicação e Relacionamento com o Fornecedor		
Probabilidade:	**(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta**	
Impacto:	**( ) Baixa (X) Média ( ) Alta**	

ID	DANO	
1	**Mal-entendidos, atrasos, ou conflitos**	
ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Comunicação eficaz e transparente; reuniões periódicas; gestão de relacionamento.	Gestor de Contratos
ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Mediação de conflitos; revisão de estratégias de comunicação.	Gestor de Contratos

Considerações Finais

Planejamento

- Avaliação cuidadosa das necessidades e objetivos.
- Consulta com stakeholders internos e externos.
- Preparação de um termo de referência claro e abrangente.
- Capacitação da equipe de planejamento, de licitações e gestão de contratos

Seleção do Fornecedor

- Processo de licitação transparente e conforme a lei.
- Critérios de seleção bem definidos, incluindo capacidade técnica, experiência e reputação.
- Análise de propostas com foco na qualidade e no custo-benefício.

Contratação

- Negociações claras e documentadas.
- Cláusulas contratuais detalhadas sobre escopo, prazos, custos e conformidade legal.
- Provisão para revisão e ajustes conforme necessário.

Ao realizar essa análise de risco e implementar as ações preventivas e de contingência recomendadas, a Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DE FEIRA estará melhor equipada para gerenciar os riscos associados a esta contratação, garantindo o sucesso do projeto e o alinhamento com as diretrizes da Lei Federal 14.133/2021.

.

RESPONSAVEIS PELA ANÁLISE

CONCEIÇÃO DE FEIRA, em de de 2026.

_____

MARCELO ALMEIDA

Responsável pelo Planejamento