



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

EDITAL - Licitação

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 250718PP00039

LICITAÇÃO N°. 00039/2025

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

CRITÉRIO: MENOR PREÇO POR LOTE

LEGISLAÇÃO: LEI 14.133/2021

Órgão Realizador do Certame:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

RUA CONEGO FAUSTINO JORGE DE CARVALHO, SN - CENTRO - ITAPOROROCA - PB.

CEP: 58275-000 - E-mail: pmilicitacao2013@hotmail.com - Tel.: (083) 32941112.

O Órgão Realizador do Certame acima qualificado, inscrito no CNPJ 09.165.176/0001-78, doravante **denominado simplesmente ORC**, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar através do Pregoeiro, assessorado por sua Equipe de Apoio, às 08:15 horas do dia 07 de Agosto de 2025, no endereço acima indicado, licitação na modalidade Pregão n° 00039/2025, na forma presencial, com critério de julgamento menor preço por lote; tudo de acordo com este instrumento e em observância a Lei Federal n° 14.133, de 1° de Abril de 2021; Lei Complementar n° 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, almejando obter a melhor proposta para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA-PB.**

Data de abertura da sessão pública: 07/08/2025. Horário: 08:15 - horário de Brasília.

Local: no endereço acima indicado.

1.0.DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA-PB.**

1.2. As especificações do objeto ora licitado - quantitativo e condições -, encontram-se devidamente detalhadas no correspondente Termo de Referência - Anexo I deste instrumento.

1.3. A licitação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência - Anexo I, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o lote.

1.4.0 critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.5. A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento convocatório, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica - **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA-PB** -, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

1.6. Na referida contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos limites previstos da Lei 123/06, consideradas as hipóteses e condições determinadas no Art. 4º, da Lei 14.133/21. Todavia, serão afastados os benefícios estabelecidos nos Arts. 47 e 48, por estarem presentes, de forma isolada ou simultânea, as situações previstas nos Incisos II e III, do Art. 49, todos da Lei 123/06.

2.0.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

2.1. Informações ou esclarecimentos sobre esta licitação, serão prestados nos horários normais de expediente: das 08:00 as 12:00 horas.

2.2. Qualquer pessoa - cidadão ou licitante - é parte legítima para impugnar o Edital deste certame por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o respectivo pedido, dirigido ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, exclusivamente, da seguinte forma:

2.2.1.No endereço: Rua Conego Faustino Jorge de Carvalho, SN - Itapororoca - Centro - Itapororoca - PB; protocolizando o original, nos horários normais de expediente acima indicados.

2.3.0 Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos ou ~~impugnação~~ no prazo de até três dias úteis, contado da data de seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da

abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus anexos.

2.4. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

2.5. Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos fixados na norma vigente.

2.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico oficial do ORC, dentro do prazo estabelecido no item 2.3, e vincularão os participantes e a Administração.

3.0.DOS ELEMENTOS PARA LICITAÇÃO

3.1. Aos participantes serão fornecidos os seguintes elementos que integram este Edital para todos os fins e efeitos:

3.1.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES;

3.1.2. ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO - de não empregar menor;

3.1.3. ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO - que a proposta compreende a integralidade dos custos;

3.1.4. ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO - de observância do limite de contratações públicas;

3.1.5. ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO;

3.1.6. ANEXO VI - MODELOS DE DECLARAÇÕES - cumprimento de requisitos normativos;

3.1.7. ANEXO VII - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP.

3.2.A obtenção do Edital será feita da seguinte forma:

3.2.1. Pelos endereços eletrônicos:

3.2.1.1. www.itapororoca.pb.gov.br; e

3.2.1.2. www.tce.pb.gov.br.

3.3.Salienta-se que é parte integrante do presente instrumento convocatório, na forma de anexo, o correspondente Estudo Técnico Preliminar - ETP, documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução; em atendimento ao requisito de publicidade determinado na norma vigente, que exige a publicação conjunta desses estudos com o respectivo Edital para garantir plena transparência e competitividade.

4.0.DO SUPORTE LEGAL

4.1.Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

5.0.DO PRAZO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1.0 prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado a partir da emissão da Ordem de Serviço:

Início: Imediato;

Conclusão: 36 (trinta e seis) meses.

5.2.0 serviço será executado de acordo com as especificações definidas no correspondente Termo de Referência, anexo a este instrumento.

5.3.0 prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: 36 (trinta e seis) meses, considerado da data de sua assinatura; podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se a presente contratação, de serviço contínuo.

5.4.As despesas decorrentes do objeto deste certame, correrão por conta da seguinte dotação:

Recursos não Vinculados de Impostos:

02.000 Gabinete da Prefeita

03.000 Secretaria de Administração e Recursos Humanos

04.122.0052.2003 Manut dos Serv Administrativos Gerais

04.000 Secretaria de Finanças

05.000 Secretaria de Educação

07.000 Secretaria de Assistência Social

08.000 Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

09.090 Procuradoria Jurídica Geral

10.100 Controladoria Interna

11.110 Sec Mun de Desenv Econômico, Agricultura e Habitação de Interesse Social

12.120 Fundo Municipal de Saúde de Itapororoca

10.122.0210.2042 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

14.000 Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

15.000 Secretaria de Planejamento e Políticas Públicas

16.000 Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

18.000 Secretaria Municipal de Transportes

20.000 Secretaria Municipal de Obras

21.000 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3390.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

12.120 Fundo Municipal de Saúde de Itapororoca

3390.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

5.5.A dotação relativa a exercícios financeiros subsequentes, quando for o caso, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação do crédito correspondente, podendo ser realizada mediante apostilamento.

6.0.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1.Os proponentes que desejarem participar deste certame deverão entregar ao Pregoeiro dois envelopes fechados indicando, respectivamente, PROPOSTA e HABILITAÇÃO, devidamente identificados, acompanhados de:

6.1.1. Declaração de observância do limite de contratações públicas - Anexo IV:

6.1.1.1. A declaração de observância do limite de contratação com a Administração Pública poderá ser apresentada apenas pelo licitante enquadrado, nos termos da norma vigente, na condição de **microempresa ou empresa de pequeno porte**, e que atendam as disposições e ao limite definido no Art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei 14.133/21.

6.3. Quando observada a ocorrência da entrega apenas dos envelopes junto ao Pregoeiro, sem a permanência de representante credenciado na respectiva sessão pública, ficará subentendido que o licitante abdicou da fase de lances verbais.

6.4. A participação neste certame é aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente.

6.5. Não poderão participar os interessados:

6.5.1. Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

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

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

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

6.5.5. Cujo estatuto ou contrato social não incluir o objeto desta licitação; e

6.5.6. Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 14º, da Lei 14.133/21.

6.6.0 presente Edital não possibilitará a participação das pessoas físicas.

6.7. É permitida a participação de pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, observadas as seguintes normas:

6.7.1. Comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante o ORC;

6.7.2. Apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste instrumento, por parte de cada consorciado, com admissão, quando for o caso, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado:

6.7.2.1. Será estabelecido para o consórcio acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira. O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei;

6.7.3. Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

6.7.4. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

6.7.5. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do respectivo compromisso anteriormente subscrito pelos consorciados;

6.7.6. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo ORC e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato; e

6.7.7. A proposta será apresentada pela empresa responsável pelo consórcio.

6.8. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas.

6.9. CONDIÇÃO ESPECÍFICA: O licitante deverá atender ao requisito abaixo e o respectivo comprovante, obrigatoriamente, integrará os elementos do envelope HABILITAÇÃO:

6.9.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de certidão ou atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado **em favor do Licitante**, que demonstre a sua capacidade de desempenho anterior satisfatório, de atividade igual ou assemelhada ao objeto da licitação. Serão admitidas as certidões ou os atestados referentes à execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto do presente certame.

6.9.1.1. O licitante poderá apresentar mais de uma certidão ou atestado para comprovação da sua capacidade técnico-operacional.

7.0.DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

7.1. O licitante deverá se apresentar, para credenciamento junto ao Pregoeiro, quando for o caso, através de um representante, com os documentos que o credenciam a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do certame na forma prevista neste instrumento, podendo ser substituído posteriormente por outro devidamente credenciado.

7.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

7.2.1. Tratando-se do representante legal: o instrumento constitutivo da empresa na forma da Lei, quando for o caso, devidamente registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.2.2. Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular da qual constem os necessários poderes para formular verbalmente lances, negociar preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame; acompanhada do correspondente instrumento de constituição da empresa, quando for o caso, que comprove os poderes do mandante para a outorga. Na hipótese de procuração seja particular **deverá ser reconhecida a firma em cartório do respectivo signatário.**

7.2.3.0 representante legal e o procurador deverão identificar-se apresentando documento oficial que contenha foto.

7.3. Estes documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro - antes do início da sessão pública - em original; ou por cópia autenticada por cartório competente, ou pelo Agente de Contratação, ou por membro da Equipe de Apoio ou da Comissão de Contratação; ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.4. A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de qualquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação ativa do representante do licitante no presente certame. Esta ocorrência não inabilitará sumariamente o concorrente, apenas perderá o direito a manifestar-se nas correspondentes fases do processo licitatório. Para tanto, o Pregoeiro receberá regularmente do referido concorrente seus envelopes, declarações e outros elementos necessários à participação no certame, desde que apresentados na forma definida neste instrumento.

7.5. No momento de abertura da sessão pública, cada licitante, por intermédio do seu representante devidamente credenciado entregará ao Pregoeiro, em separado de qualquer dos envelopes, a seguinte documentação:

7.5.1. Declaração de observância do limite de contratações públicas - Anexo IV:

7.5.1.1. A declaração de observância do limite de contratação com a Administração Pública poderá ser apresentada apenas pelo licitante enquadrado, nos termos da norma vigente, na condição de **microempresa ou empresa de pequeno porte** e que, no presente ano-calendário, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte e, portanto, nesta licitação, desejam a obtenção dos benefícios constantes das disposições dos Arts. 42 a 49, da Lei 123/06, a que se refere o caput do Art. 4º, da Lei 14.133/21;

7.5.1.2. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação do referido limite, nos termos das disposições constantes do Art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei 14.133/21.

7.6. A falsidade de declaração relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei 14.133/21, e neste Edital. O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a esclarecer as informações declaradas.

8.0.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1.Os licitantes encaminharão para o Pregoeiro, em envelopes distintos devidamente lacrados e com a necessária identificação, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, simultaneamente a PROPOSTA com o preço e os documentos de HABILITAÇÃO, observado o disposto neste Edital quanto a documentação exigida para fins de habilitação.

9.0.DA PROPOSTA

9.1.A proposta deverá ser apresentada em uma via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA
PROPOSTA - PREGÃO PRESENCIAL N°. 00039/2025
NOME PROPONENTE
ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE PROPOSTA deverá conter os seguintes elementos:

9.2.Proposta elaborada em consonância com as especificações constantes deste instrumento e seus elementos, para o exame de forma objetiva da sua real adequação e exequibilidade, impressa em papel timbrado do proponente, quando for o caso, assinada pelo licitante ou o seu representante legal, com as seguintes indicações para o correspondente lote cotado:

9.2.1. Valores unitário e total do item: expresso em moeda corrente nacional;

9.2.2. Quantidade: conforme fixada no Termo de Referência - Anexo I;

9.2.3. Descrição do objeto: contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência - Anexo I.

9.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

9.4.Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais, sendo que, nesse último caso, a indicação em contrário está sujeita a correção) observando-se aos seguintes critérios:

9.4.1. Falta de dígitos: serão acrescentados zeros;

9.4.2. Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que cinco, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais excedentes suprimidos.

9.5.A quantidade de unidade a ser cotada está fixada no Termo de Referência - Anexo I.

9.6. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa e em moeda corrente nacional, elaborada com clareza, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas. Suas folhas rubricadas e a última datada e assinada pelo responsável, com indicação: do preço unitário e o total em algarismos, dos prazos de entrega ou execução, das condições de pagamento, da sua validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, e outras informações e observações pertinentes que o licitante julgar necessárias:

9.6.1. Existindo discrepância entre o preço unitário e total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá;

9.6.2. No caso de divergência entre o valor numérico e o expresso por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso;

9.6.3. No caso de alterações necessárias da proposta pelo Pregoeiro, decorrentes exclusivamente de incorreções na unidade de medida utilizada, observada a devida proporcionalidade, bem como na multiplicação ou soma de valores, prevalecerá o valor corrigido.

9.7. A proposta obedecerá 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.

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

9.9. A não indicação na proposta dos prazos de entrega ou execução, das condições de pagamento ou de sua validade, ficará subentendido que o licitante aceitou integralmente as disposições do ato convocatório e, portanto, serão consideradas as determinações nele contidas para as referidas exigências não sendo suficiente motivo para a desclassificação da proposta.

9.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe este Edital e seus anexos, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.11. No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

9.12. O preço ofertado, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.13. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

9.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

9.16. Será desclassificada a proposta que:

9.16.1. Contiver vícios insanáveis;

9.16.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência - Anexo I;

9.16.3. Apresentar preços inexequíveis na forma definida neste instrumento convocatório;

9.16.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.16.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos desde que insanável.

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

10.1. A abertura da presente licitação dar-se-á pelo Pregoeiro, na data, horário e local indicados neste Edital, observada a tolerância estabelecida:

10.1.1. Para o recebimento dos envelopes e início dos trabalhos será observada uma tolerância de dez minutos após o horário fixado. Encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nos termos deste Edital, nenhum outro será aceito.

10.2. Será adotado para a formulação de lances neste certame o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

10.3. Declarada aberta à sessão pública pelo Pregoeiro, será efetuado o devido credenciamento dos interessados. Somente participará ativamente da reunião um representante de cada licitante, podendo, no entanto, ser assistida por qualquer pessoa que se interessar.

10.4. O não comparecimento do representante de qualquer dos licitantes não impedirá a efetivação da reunião, sendo que, a simples participação neste certame implica na total aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos.

10.5. O Pregoeiro receberá de cada representante os envelopes PROPOSTA e HABILITAÇÃO, lacrados e devidamente identificados.

10.6. Posteriormente abrirá o envelope Proposta, relativamente a todos os licitantes, rubricará o seu conteúdo, conferindo-o quanto ao cumprimento das exigências constantes neste Edital, franqueando aos licitantes o exame dos elementos nele contidos. \

10.7. Prosseguindo aos trabalhos, o Pregoeiro analisará os elementos das propostas apresentadas e as observações porventura formuladas pelos licitantes, dando-lhes ciência, em seguida, da classificação preliminar, relativamente a cada lote cotado, indicando a proposta de menor preço e as demais ordenadas segundo a ordem crescente. Entretanto, se assim julgar necessário, poderá divulgar esse resultado preliminar numa nova reunião para continuidade dos trabalhos, registrando-se na ata, ou mediante publicação em diário oficial:

10.7.1. Ocorrendo igualdade de valores entre duas ou mais propostas escritas o ordenamento preliminar, necessário à dinâmica da fase de lances verbais, se dará por sorteio, sem prejuízo

das disposições do Art. 60, da Lei 14.133/21, levadas a efeito quando do encerramento da etapa competitiva.

10.7.2. Eventual adiamento de sessão pública será comunicado via publicação em diário oficial;

10.7.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada na ata da sessão;

10.7.4. A não desclassificação de proposta não impede decisão em sentido contrário, levada a efeito na fase de julgamento.

10.8. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelo representante de cada licitante inicialmente classificado, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço:

10.8.1.0 lance deverá ser ofertado pelo valor do lote.

10.9.0 licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo Pregoeiro:

10.9.1.0 intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1,00 (um real).

10.10.0 Pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo desse processo licitatório, mediante comunicação aos presentes à sessão pública e o registro da ocorrência na ata. Eventual exclusão de proposta do licitante implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

10.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for registrado pelo Pregoeiro, observada a dinâmica da etapa competitiva.

10.12. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se fizerem necessárias. Esta etapa poderá ser interrompida, marcando-se uma nova sessão pública para continuidade dos trabalhos, a critério do Pregoeiro.

10.13. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante apenas da etapa de lances verbais para o correspondente lote cotado e na manutenção do último valor registrado, para efeito de classificação final das propostas.

10.14.0 critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

10.16. Em relação a lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a formulação de lances verbais para o respectivo lote, o Pregoeiro confirmará o porte de cada entidade empresarial participante, identificando as microempresas e empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com o valor da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45, da Lei 123/06.

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

10.18. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de cinco minutos controlados pelo Pregoeiro, contados após a comunicação para tanto.

10.19. 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 cinco por cento, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.

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

10.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais, não seguidas de lances, seja aquele que cobrir a melhor oferta ou seja o intermediário.

10.22. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 60, da Lei 14.133/21, nesta ordem:

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

10.22.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21;

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

10.22.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.23. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços prestados por:

10.23.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do ORC;

10.23.2. Empresas locais;

10.23.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.23.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/09.

10.24. Encerrada a etapa de formulação de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento;

10.24.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, se, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação,

for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

10.24.2. Concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos os licitantes;

10.24.3.0 Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, apresente a sua **proposta atualizada**, adequada ao último lance ofertado e após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;

10.24.4. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente.

10.25. Da sessão pública lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão devidamente registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e licitantes presentes, devendo esta ser anexada aos autos do processo.

10.26. Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a sessão pública, marcando-se nova data e horário para a sua continuidade.

10.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de julgamento da proposta.

11.0. DA FASE DE JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço final em relação ao estipulado para contratação, conforme definido neste Edital.

11.2.0 Pregoeiro poderá convocar o licitante para apresentar documento complementar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de não aceitação da proposta:

11.2.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente.

11.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.3.1. Contiver vícios insanáveis;

11.3.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência - Anexo I;

11.3.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

11.3.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.3.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos desde que insanável.

11.4. É indicio de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pelo ORC; em tal situação, não sendo possível a imediata confirmação, será dada ao licitante a oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, sendo-lhe facultado o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar a documentação que comprove a viabilidade da proposta:

11.4.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;

11.4.2. A inexequibilidade, nessa hipótese, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

11.4.2.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

11.4.2.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.4.3. Salienta-se que tais ocorrências não desclassificam automaticamente a proposta, apenas o lote correspondente.

11.5.0 Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.

11.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública, inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas das propostas, marcando-se nova data e horário para a sua continuidade.

11.7. Encerrada a fase de julgamento, após verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, o Pregoeiro verificará a documentação de habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12.0. DA HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos previstos neste instrumento, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, conforme as disposições dos Arts. 62 a 70, da Lei 14.133/21.

12.2. Os licitantes deverão apresentar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de **HABILITAÇÃO**:

12.2.1. Os documentos, necessários à habilitação dos licitantes, deverão ser apresentados em uma via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA
HABILITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N°. 00039/2025
NOME PROPONENTE
ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE HABILITAÇÃO deverá conter os seguintes elementos:

12.3. PESSOA JURÍDICA:

- 12.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.
- 12.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 12.3.3. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br. No caso de 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. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. No caso de 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 tem sede a matriz. Em se tratando de sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil. Salienta-se que os documentos relacionados neste subitem deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 12.3.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercido e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercidos sociais. Os referidos documentos limitar-se-ão ao último exercido no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de dois anos. As pessoas jurídicas criadas no exercido financeiro desta licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 12.3.5. 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.
- 12.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante apresentação de certidão negativa, ou outro equivalente, na forma da lei.
- 12.3.7. Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, apresentando o respectivo Certificado de Regularidade fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- 12.3.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, 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.
- 12.3.9. Declaração do licitante atestando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, podendo existir menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo - Anexo II.
- 12.3.10. Declaração do licitante, sob pena de desclassificação, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme modelo - Anexo III.
- 12.3.11. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas.
- 12.3.12. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, no endereço eletrônico: www.teu.gov.br.
- 12.3.13. Comprovação do cumprimento de requisitos normativos, conforme modelos - Anexo VI:
- 12.3.13.1. Declaração de ciência dos termos do Edital;
- 12.3.13.2. Declaração de inexistir fato impeditivo;
- 12.3.13.3. Declaração de não possuir no quadro societário servidor da ativa do ORC;
- 12.3.13.4. Declaração de não utilizar trabalho degradante ou forçado; e
- 12.3.13.5. Declaração de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade.

12.4.Documentação específica - pessoa jurídica:

- 12.4.1.Comprovação de qualificação técnico-operacional - item 6.9.1.

12.5.Documentação de licitantes reunidos em consórcio:

- 12.5.1. A documentação de cada pessoa jurídica que estejam reunidas em consórcio, nos termos das disposições deste Edital, deverá ser apresentada pela empresa responsável pelo consórcio, dentro do envelope Habilitação, correspondendo a: \

12.5.1.1. Comprovação da existência de compromisso público ou particulaA de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa líder do\consórcio, que será responsável por sua representação perante o ORC; \ /

12.5.1.2. Documentos de habilitação exigidos neste instrumento, por parte de^/cada consorciado, com admissão, quando for o caso, para efeito de habilitação técnico/cjo somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômica-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado:

12.5.1.2.1. Será estabelecido para o consórcio acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira. O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

12.6. Os documentos exigidos para habilitação serão apresentados, no formato impresso, dentro de envelope lacrado e devidamente identificado, até a data e o horário previstos para abertura da sessão pública desta licitação:

12.6.1. Será aberto o envelope Habilitação apenas do licitante vencedor.

12.7. Os documentos relativos à regularidade fiscal constantes deste Edital, somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado:

12.7.1. Na hipótese de incorreção, vencimento ou ausência de documento exigido neste certame para comprovação da regularidade fiscal do licitante, e não sendo possível sanar a ocorrência tempestivamente na mesma sessão pública, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da solicitação do Pregoeiro, para a apresentação dessa documentação devidamente regular, prorrogável por igual período, nas seguintes situações:

12.7.1.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

12.7.1.2. De ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para apresentação dos documentos exigidos.

12.7.2. A não comprovação pelo licitante de sua regularidade fiscal nos termos deste Edital, e após observadas as disposições do Art. 43, da Lei 123/06, acarretará na desclassificação da respectiva proposta.

12.8. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

12.9.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observados o prazo e os termos definidos neste instrumento para o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado:

12.10.1. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos eventuais procedimentos da Comissão de Contratação, para sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, observadas as disposições deste Edital.

12.11. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, observando-se o seguinte procedimento:

12.11.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, dentre os documentos enumerados neste instrumento para efeito de habilitação, mesmo que esta apresente alguma restrição;

12.11.2. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista quando da comprovação de que trata o subitem anterior, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.11.3. Para aplicação do disposto no subitem anterior, o prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação. A prorrogação desse prazo poderá ser concedida, a critério do Pregoeiro, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

12.11.4. A não regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 156, da Lei 14.133/21, sendo facultado ao ORC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

12.11.5. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.12. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais, quando houver alguma dúvida em relação à integridade da respectiva cópia ou quando a lei expressamente o exigir. \

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

12.13.1. 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 que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome \a matriz.

12.14. Os documentos exigidos para fins de habilitação no certame deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por índice correspondente, apresentados em original; ou por cópia autenticada por cartório competente, ou pelo Pregoeiro, ou por membro da Equipe de Apoio ou da Comissão de Contratação; ou publicação em órgão da imprensa oficial. Estando perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas e dentro

do prazo de validade, considerado o disposto neste Edital. A eventual ausência do referido índice não inabilitará o licitante, sendo que:

12.14.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante os agentes do ORC relacionados no item anterior, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

12.14.2. Quando o documento for obtido via Internet sua autenticidade será comprovada no endereço eletrônico nele indicado;

12.14.3. Poderá ser utilizada, a critério do Pregoeiro, a documentação cadastral de fornecedor constante dos arquivos do ORC, para comprovação da autenticidade de elementos apresentados pelo licitante.

12.15. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

12.16. Os documentos apresentados pelos licitantes no Credenciamento e os elementos constantes dos envelopes Proposta e Habilitação que forem abertos, serão retidos pelo Pregoeiro e anexados aos autos do processo.

12.17. No mesmo contexto, o envelope Habilitação, ainda lacrado, do licitante desclassificado ou que não logrou êxito na etapa competitiva e que não for retirado por seu representante legal no prazo de 60 (sessenta) dias da data de homologação do presente certame, será sumariamente destruído.

12.18. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas dos documentos de habilitação apresentados, marcando-se nova data e horário para a sua continuidade.

12.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste Edital, observadas as disposições do Art. 43, da Lei 123/06, o licitante será considerado vencedor.

12.20. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após a divulgação da classificação final das propostas na respectiva sessão pública.

13.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. A proposta final do licitante declarado vencedor - **proposta atualizada** - será encaminhada no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da solicitação do Pregoeiro, e deverá:

13.1.1. Ser elaborada em consonância com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos, redigida em língua portuguesa e impressa em uma via em papel timbrado do proponente, quando for o caso, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas; datada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, com indicação: do valor global da proposta; do prazo de execução; das condições de pagamento; e da sua validade;

13.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fim de pagamento;

13.1.3. Estar adequada ao último lance ofertado e a negociação realizada, acompanhada, dos documentos complementares eventualmente solicitados, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

13.2. Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais, sendo que, nesse último caso, a indicação em contrário está sujeita a correção, observando-se aos seguintes critérios:

13.2.1. Falta de dígitos: serão acrescidos zeros;

13.2.2. Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que cinco, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais excedentes suprimidos.

13.3.0. Preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional, o preço unitário e o total em algarismos e o valor global da proposta em algarismos e por extenso:

13.3.1. Existindo discrepância entre o preço unitário e total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá;

13.3.2. No caso de divergência entre o valor numérico e o expresso por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso;

13.3.3. Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo serviço, prevalecerá o de menor valor;

13.3.4.0. Deságio eventualmente obtido no valor do lote será repassado integralmente e de forma linear a todos os seus itens, sendo que, se após esse rateio restar valor unitário, para qualquer item do lote, superior ao estimado pelo ORC, será atribuído ao respectivo item o valor estimado, procedendo-se novo rateio para que seja preservado o deságio obtido no lote.

13.4. A proposta obedecerá 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.

13.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste instrumento sem conter alternativas de valor ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.

13.6. O valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços; inclusive a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

13.7. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção ao Contratado:

13.7.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

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

13.9.0 prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de seu encaminhamento.

13.10.A proposta atualizada e eventuais documentos complementares deverão ser encaminhados, exclusivamente, da seguinte forma:

13.10.1. No endereço: Rua Conego Faustino Jorge de Carvalho, SN - Itapororoca - Centro - Itapororoca - PB; protocolizando o original, nos horários normais de expediente das 08:00 as 12:00 horas; ou

13.10.2. Pelo e-mail: pmilicitacao2013@hotmail.com.

14.0.DOS RECURSOS

14.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no Art. 165, da Lei 14.133/21.

14.2. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, junto ao Pregoeiro, manifestar sua intenção de recorrer.

14.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

14.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

14.4.0 prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.5.0 recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso com a sua manifestação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.6.Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14.7.0 prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

14.10.Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço e nos horários abaixo indicados.

14.11.As razões do recurso e as contrarrazões deverão ser apresentadas, exclusivamente, da seguinte forma:

14.11.1. No endereço: Rua Conego Faustino Jorge de Carvalho, SN - Itapororoca - Centro - Itapororoca - PB; protocolizando o original, nos horários normais de expediente das 08:00 as 12:00 horas; ou

14.11.2.Pelo e-mail: pmilicitacao2013@hotmail.com.

15.0.DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

15.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

15.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

15.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

15.2.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

16.0.DO CONTRATO

16.1. Após a homologação pela autoridade superior do ORC, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos da data de recebimento da notificação, e nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assinar o respectivo contrato, podendo o mesmo sofrer alterações nos termos definidos pela Lei 14.133/21:

16.1.1.0 prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração;

16.1.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas:

16.1.2.1. A regra do subitem anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma estabelecida neste dispositivo; \

16.1.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado neste Edital sem convocação para contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos. \

16.2.Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato no prazo estabelecido e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento hábil, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/21, e em outras legislações aplicáveis.

16.3. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação de todas as condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo Contratado durante a vigência do referido contrato.

16.4. O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

16.5. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

17.0. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE

17.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano.

17.2. Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

17.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.8. O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

17.9. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

18.0. DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

18.2. Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinado pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

18.3. Serão designados pelo ORC representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do respectivo contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

19.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

19.1. Obrigações do Contratante:

19.1.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis;

19.1.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste;

19.1.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais;

19.1.4. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo VI.

19.2. Obrigações do Contratado:

19.2.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e impostos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

19.2.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às

exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento;

19.2.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;

19.2.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

19.2.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e consequentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação;

19.2.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes;

19.2.7. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo VI.

20.0.DO PAGAMENTO

20.1.0 pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo ORC, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

20.2.0 desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, quando for o caso, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

20.3. Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

20.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX + 100) / 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.0.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

21.1.0 licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a - advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b - multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d - impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f - aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

21.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

22.0.DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

22.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, imediatamente de declaração ou de aceitação expressa.

22.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

22.3.É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

22.4.Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo VI.

23.0.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

23.5.Para todos os efeitos, 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 no ORC.

23.6.0 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.

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

23.8.0 Edital e seus anexos também estão disponibilizados na íntegra nos endereços eletrônicos: www.itapororoca.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; e poderão ser lidos, e quando for o caso obtidos, mediante processo regular e observados os procedimentos definidos pelo ORC, no endereço: Rua Conego Faustino Jorge de Carvalho, SN - Centro - Itapororoca - PB, nos horários normais de expediente: das 08:00 as 12:00 horas; mesmo endereço e horário nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.9.Para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro, o foro competente é o da Mamanguape, Estado da Paraíba.

Itapororoca - PB, 22 de JulXo de 2025.

TARCÍSIO FRANQ^AZA Sfilva
Pregoeiro/ Oficial

✓



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO I - PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025

TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES

1.0.DO OBJETO

1.1. Constituí objeto desta licitação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA-PB.

2.0.DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento convocatório, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA-PB -, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

2.2. As características e especificações do objeto ora licitado são:

1 - SISTEMA™ DE CONTABILIDADE ^PÚBLICA, SISTEMADE GESTÃO TRIBUTÁRIA, STStEMA-DE PROCESSO] DIGITAL ON-LINE MÓDULO BÁSICO

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA Visão Geral O sistema deverá registrar e controlar informações de natureza orçamentária, extraorçamentária, financeira e patrimonial, com funcionalidade para elaboração e controle do planejamento orçamentário e sua execução. Além disso, deve estar atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) , o MDF (Manual de Demonstrativos Fiscais) e outros requisitos legais. O sistema deve registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, controlando e evidenciando minimamente: - as operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais; - os recursos dos orçamentos, as alterações decorrentes de créditos adicionais, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e as respectivas disponibilidades; - a situação patrimonial e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis; - as informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; - a aplicação dos recursos de convênios e a execução de contratos; - as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos; - a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; - as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas; O sistema deve emitir as demonstrações contábeis e	MES	36	3.250,00	117.000,00

A

dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros previstos em lei. A emissão do Diário, Razão e balancete Contábil, individuais ou consolidados, devem estar em conformidade com o Plano de Contas [Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas. O sistema permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares.

O sistema processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas.

O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- a data da ocorrência da transação;
- a conta debitada;
- a conta creditada;
- o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
- o valor da transação; e
- o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação.

O Sistema contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

O sistema permitirá a acumulação dos registros por centros de custos.

O sistema conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

Essas características são essenciais para atender aos requisitos de contabilidade pública e garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.

Módulo 1 - Planejamento Orçamentário

43. **Plano Plurianual (PPA)** : O sistema deve conter um módulo dedicado à elaboração do PPA, assegurando total aderência às diretrizes legais. Isso inclui a capacidade de gerar os anexos obrigatórios de acordo com a legislação.

44. **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** : O sistema deve incorporar um módulo para a elaboração da LDO, garantindo sua conformidade com as normas em vigor e permitindo a geração dos anexos exigidos pela legislação.

45. **Lei Orçamentária Anual (LOA)** : O sistema também deve abranger a elaboração da LOA,

assegurando que esteja em total conformidade com a legislação em vigor, com a capacidade de gerar os anexos requeridos.

- 4 6. **Relatórios de Modificações da LDO e PPA:** Além disso, o sistema deve emitir relatórios detalhados das modificações feitas na LDO e PPA, preservando os dados iniciais inseridos.

47. **Relatórios Auxiliares:** Para uma visão mais completa do orçamento, o sistema deve oferecer relatórios auxiliares que permitam a análise da receita e despesa, bem como a aplicação de recursos, a fim de cumprir os limites constitucionais.

- 4 8. **Controle de Despesas e Metas Fiscais:** O sistema deve permitir a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e das Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA), possibilitando um controle rigoroso das despesas, com o intuito de garantir o cumprimento da metas fiscal estabelecida,

Módulo 2 - Alterações do Orçamento

36. **Créditos Orçamentários:** O sistema deve controlar os saldos orçamentários disponíveis no orçamento, atualizando os saldos de acordo com as alterações orçamentárias realizadas, em conformidade com o limite estabelecido por lei.

37. **Crédito Suplementar:** O sistema deve permitir a abertura de crédito suplementar, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.

38. **Crédito Especial/Extraordinário:** O sistema deve permitir a abertura de crédito especial/extraordinário, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.

39. **Remanejamento/Transposição/Transferência:** O sistema deve permitir a alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA) por meio de remanejamento, transposição e transferência, excluindo esses valores do controle de limite para abertura de créditos adicionais.

40. **Solicitação de Créditos Adicionais:** O sistema deve possibilitar a solicitação de créditos adicionais, sujeita à autorização de um usuário competente para a sua aprovação e subsequente lançamento efetivo.

Módulo 3 - Execução Orçamentária

Controle da Execução Orçamentária: O sistema deve monitorar o saldo de dotação disponível para despesas orçamentárias e permitir a reserva de dotação (bloqueio) para garantir a execução de despesas relacionadas a processos licitatórios. Além disso, o sistema deve oferecer a opção de bloquear a execução orçamentária de acordo com o limite estabelecido no Cronograma Mensal de Desembolso (CMD).



deve registrar dispêndios* extraorçamentários, incluindo restos a pagar, transferências financeiras e recolhimentos de retenções. No caso de lançamentos de recolhimento de retenção, o sistema deve estabelecer uma ligação com a retenção do exercício em questão ou de exercícios anteriores que estão sendo recolhidos, a fim de controlar os saldos pendentes de recolhimento.

Retenção Extraorçamentária: As retenções do exercício que não sejam recolhidas devem ser transferidas para o exercício seguinte, onde se tornam retenções a recolher, permitindo assim a vinculação e o controle dos saldos pendentes de recolhimento.

Estorno: O sistema deve possibilitar o estorno de ingressos e dispêndios extraorçamentários, estabelecendo uma conexão entre o novo lançamento e o lançamento estornado/anulado.

Retenções a Recolher: O sistema deve realizar o controle de saldos de retenções realizadas que não foram recolhidas, permitindo o controle da composição de saldo extraorçamentária mais eficaz.

Inscrição de Restos a Pagar: Na abertura do exercício financeiro, o sistema deve implantar automaticamente a inscrição de restos a pagar, separando a parcela processada da não-processada.

Cancelamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir o lançamento de cancelamento de inscrição de restos a pagar, inclusive por meio de lançamento em lote.

Liquidação de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a liquidação de restos a pagar não processados, permitindo a vinculação e cálculo dos descontos obrigatórios, bem como dados da nota fiscal.

Pagamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a baixa de restos a pagar, vinculando automaticamente os descontos de acordo com as informações informadas na liquidação, conforme o caso.

Anulação de Pagamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a anulação de lançamentos de pagamentos de restos a pagar, devolvendo o saldo anulado ao saldo para pagamento.

Módulo 5 - Financeiro

Contas Bancárias/Caixa: O sistema deve conter uma única conta de caixa e permitir o cadastro de contas bancárias. Além disso, deve atualizar automaticamente as fontes de recursos que compõem o saldo da conta, conforme o ingresso das receitas.



Transferências Bancárias: O sistema deve possibilitar o registro de transferências bancárias, permitindo a associação da fonte de recursos ao valor transferido.

Controle do Saldo de Caixa: No sistema o saldo de caixa somente pode ser gerado quando há lançamentos de ingresso de recursos, incluindo receitas orçamentárias ou ingressos extraorçamentários. Para utilizar esses recursos, o sistema deve estabelecer uma vinculação entre os lançamentos que originaram o saldo de caixa e os lançamentos que representam o uso desses recursos, seja na contabilização de depósitos bancários ou pagamentos.

Ordem de Lançamento Financeiro: O sistema deve incluir uma tela para a ordenação de lançamentos financeiros, onde a realização de qualquer lançamento financeiro deve estar condicionada à autorização por um usuário competente.

Pagamentos: O sistema deve possibilitar o registro de baixas, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias, e realizar a validação da fonte de recursos do documento que está sendo baixado em relação à conta de pagamento correspondente.

Estorno de Pagamento: O sistema deve oferecer a funcionalidade de lançamento de estorno de pagamento, com a capacidade de efetuar automaticamente o estorno das retenções associadas a ele.

Módulo 6 - Lançamentos Patrimoniais

Lançamento da Receita Orçamentária: O sistema deve permitir o lançamento de receita orçamentária pelo fato gerador, fazendo a vinculação de sua baixa na arrecadação da mesma, atualizando o saldo a realizar de acordo com as vinculações com a arrecadação.

Dívida Consolidada: O sistema deve oferecer a funcionalidade de registrar e vincular a dívida consolidada às despesas de amortização da dívida, bem como às receitas provenientes de operações de crédito. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida consolidada.

Dívida Ativa: O sistema deve possibilitar o registro de dívida ativa, com a capacidade de vinculá-la às receitas orçamentárias destinadas ao seu recebimento. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida ativa.

Alienação de Bens: O sistema deve possibilitar a vinculação da classe do

bem alienado à arrecadação da receita orçamentária, com a informação sobre ganho ou perda decorrente da alienação. Isso permitirá a redução automática do valor na classe do bem e a realização automática do lançamento contábil de ganho ou perda.

Provisões Matemáticas: O sistema deve oferecer a capacidade de realizar o lançamento de provisões matemáticas previdenciais, incluindo a possibilidade de atualizá-las conforme necessário.

Movimentações Patrimoniais: O sistema deve permitir o registro de movimentações patrimoniais, tais como avaliação inicial, reavaliação, impairment, custos subsequentes, depreciação, reavaliação, exaustão, doações recebidas e doações realizadas.

Movimentações de Estoque: O sistema deve permitir o registro de movimentações de estoque, abrangendo entradas, saídas realizadas no momento da liquidação da despesa, e ajustes.

Módulo 7 - Licitações e Contratos

Licitação: O sistema deve permitir o controle abrangente dos processos licitatórios, incluindo o cadastro completo das licitações, com detalhamento de cada participante e os contratos dos vencedores associados. Deve possibilitar a vinculação de documentos relevantes, como o edital, contrato e ata.

Além disso, o sistema deve fornecer controle sobre o vencimento dos contratos e processos licitatórios. Deve permitir o acompanhamento e controle da execução orçamentária das despesas relacionadas aos processos licitatórios, incluindo valores empenhados, liquidados, pagos e os respectivos saldos a empenhar.

Módulo 8 - Relatórios

O sistema deve oferecer a geração de relatórios personalizados pelo usuário, com a opção de exportá-los para formatos como PDF, Word e Excel, além de permitir a impressão de relatórios e gráficos de controle interno. Esses relatórios devem abranger o atendimento aos limites constitucionais e legais, a evolução da receita e despesa orçamentária, o acompanhamento da abertura dos créditos adicionais e o controle sobre a base de cálculo e contribuições para o PASEP.

Além disso, o sistema deve permitir assinar digitalmente todos os documentos e relatórios, tanto individualmente quanto em lotes, com certificado digital, seguindo os padrões da ICP-Brasil.

O sistema também deve emitir

demonstrativos gerenciais dos cadastros realizados pelo usuário, como relatórios de receitas, despesas e conciliações, oferecendo opções de filtros para fornecer relatórios mais precisos.

Em conformidade com a legislação, o sistema deve gerar e emitir todos os relatórios exigidos, incluindo balancetes mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal), PCA (Prestação de Contas Anual) e outras demonstrações necessárias.

Além disso, o sistema deve gerar e emitir os demonstrativos de Planejamento, como o PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), todos no mesmo sistema de Contabilidade. Isso inclui o Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e as Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA) .

Módulo 9 - Segurança e Suporte

O sistema deve possuir um Log de Manutenção de Dados que registre todas as versões de cada registro alterado ou excluído no Banco de Dados. Portanto, se um registro for alterado, a versão anterior deve ser mantida, e se um registro for excluído, uma cópia do registro deve ser arquivada para referência futura.

O sistema deve ter uma ferramenta de segurança, com o Log de Manutenção de Dados que registre qualquer alteração ou exclusão de dados. Esses registros devem incluir informações sobre quem realizou a operação, quando e onde ela ocorreu.

O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.

I

Além disso, o sistema deve fornecer suporte técnico em horário comercial. Esse suporte deve ser acessível por meio de um sistema de atendimento que combina recursos de Help Desk e Service Desk. Os usuários devem ter a possibilidade de abrir tickets de atendimento, e esses tickets devem ser acompanhados em tempo real. Todo o histórico dos chamados deve ser armazenado, permitindo uma análise detalhada das interações passadas. O sistema de suporte deve ser integrado a canais de comunicação como e-mail, telefone, WhatsApp e chat online, oferecendo uma ferramenta de atendimento ao cliente eficaz e

»

gratuita.

Módulo 10 - Integração

O sistema deve oferecer uma conexão online com o Portal de Transparência via web, em conformidade com as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009, usando um layout específico. Essa conexão deve permitir a integração eficiente com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação ágil e tempestiva de informações contábeis. Além de atender as exigências anteriores, o sistema deve atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado.

O sistema deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes (Tributos, Licitação, outros), a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras:

Quanto à despesa:

- os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento;

- a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas.

- os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

- a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

- a relação dos convênios realizados, com o número correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;

- o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; e

- a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso;

Quanto à receita, os dados e valores relativos:

- à previsão na lei orçamentária anual;

- ao lançamento, observado o disposto

A

no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;

- à arrecadação;

- o recolhimento; e

- à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Além disso, o sistema deve gerar arquivos PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do ente todos os Demonstrativos Contábeis, como Balancetes Mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal) e Balanços Anuais, além de permitir a publicação de documentos avulsos, possibilitando a configuração de Menu para apresentação do Portal da Transparência. Essa publicação deve ser realizada com o uso de Certificação Digital de órgãos certificadores, garantindo a autenticidade dos documentos.

O sistema também deve estar integrado com o sistema de Arrecadação e Tributos Municipais, permitindo o lançamento da receita de forma simultânea ao fato gerador, bem como a inscrição e baixa da dívida ativa tributária de maneira ágil e em conformidade com os prazos estabelecidos.

Da mesma forma, o sistema deve permitir a integração com o sistema de Licitação próprio ou do Tribunal de Contas do Estado, possibilitando o cadastro das licitações homologadas de forma tempestiva. Isso deve incluir a funcionalidade de publicação automática de todos os documentos do processo licitatório.

Essa integração e automação das operações são cruciais para garantir a transparência e o cumprimento de regulamentos governamentais, bem como para facilitar a divulgação de informações contábeis essenciais para a administração pública e o público em geral.

11 - Ferramentas e Configurações em Geral

O sistema deve executar as seguintes funcionalidades:

1. Realizar o download automático de NFES, CTes e NFSes em formatos XML e PDF, emitidas contra o município/órgão, e integrá-las aos processos de empenhamento, liquidação

e pagamento.

2. Automatizar a manifestação do destinatário para autenticação e captura das NFES, CTes e NFSes, usando certificado digital e-CNPJ (tipo A1) do município/órgão.

3. Integrar as notas fiscais capturadas com o processo de liquidação das notas de empenho, validando valores e informações dos fornecedores.

4. Integração com < o sistema de protocolo, onde a tramitação do processo no sistema de protocolo depende do registro> no sistema contábil.

5. Importar dados do sistema de arrecadação por meio de um layout específico/API.

6. Aproveitar o histórico do último empenho do fornecedor e/ou o cadastro de histórico padrão por fornecedor.

7. Criar modelos de lançamentos na receita orçamentária e extraorçamentária.

8. Geração automatizada de despesas orçamentárias em lote facilitando a criação de subempenhos, liquidações e pagamentos, tudo a partir de configurações previamente definidas.

9. Geração simplificada de despesas extraorçamentárias em lote simplificando a criação e baixa de despesas extraorçamentárias através de parâmetros personalizados.

10. Realizar diagnósticos dos Balancetes Mensais, PCA - Prestação de Contas Anuais e LOA - Lei Orçamentária Anual.

11. Emitir relatórios com a possibilidade de publicação no Diário Oficial Municipal.

12. Exportar dados para os sistemas do TCE (Tribunal de Contas do Estado).

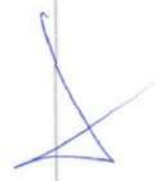
13. Exportar dados da MSC, DCA, RREO e RGF para o SICONFI.

14. Exportar a DIRF e SEFIP de prestadores de serviço

15. Envio de dados para a EFD-REINF e eSocial (Prestadores de Serviço Pessoa Física).

16. Realizar a assinatura digital por meio de certificado digital e capturar nota fiscal na emissão do fornecedor.

17. O sistema deve ter um módulo para a gestão fiscal, que calcule os valores devidos de retenção de INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT e outras retenções de forma parametrizada, calculando



	automaticamente as bases, alíquotas e os critérios de cálculo de acordo com as regulamentações aplicáveis. 18. Para os descontos obrigatórios no envio do eSocial ou EFD-REINF (INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT) , o sistema, por meio de parâmetros pré-definidos, deve realizar o cálculo automaticamente, ajudando a evitar erros na retenção e garantindo a conformidade com as obrigações fiscais e previdenciárias. 19. 0 sistema deve apresentar de forma clara e detalhada os valores retidos e os lançamentos (liquidação/pagamento) que deveriam sofrer retenção, permitindo a comparação entre o montante retido e o valor a ser retido. Além disso, deve fornecer informações analíticas (Gráficos, Tabelas) sobre os valores retidos em diferentes períodos e exercícios, facilitando o gerenciamento das retenções.				
2	<u>SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA</u> CARACTERÍSTICAS GERAIS - Sistema de Arrecadação Tributária com uma estrutura ágil e eficiente para a emissão, controle e cobrança. dos tributos municipais. - Deve seguir as seguintes Funcionalidades: - o sistema para ambiente Windows; - Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: - o Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer ou aplicativo e navegador próprio, - Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; - Banco de dados hospedado em nuvens. - Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema à partir do gerenciador de relatórios, permitindo a exportação de arquivos para os formatos: - O Word, Excel, PDF, TXT, JPEG, HTML. - Relatório gerencial com a relação dos maiores devedores, podendo ser filtrado por tributo e ordenando a quantidade de registros a serem apresentados no relatório; - Relatórios gerenciais de todos os módulos, com filtros e parâmetros de consulta. - CONEXÃO com o Portal de NOTAS FISCAIS Eletrônicas - NFS-e (Portal do Contribuinte) do município via WEB, possibilitando o acesso aos dados das notas emitidas no portal pelos contribuintes, controle dos tomadores cadastrados pelos prestadores, possibilidade de bloquear tomadores, possibilidade de bloqueio de emissão de notas eletrônicas para contribuintes de inadimplentes, acesso ao livro fiscal com detalhamento sintético das notas emitidas por um prestador contribuinte. - Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal. - Integração com o sistema de gestão contábil.	MES	36	1.712,50	61.650,00

no lançamento da receita, criando na contabilidade a previsão de receita, e baixa na receita com o reconhecimento do crédito através da baixa de retorno bancário.

- Importação de arquivos contábeis de sistemas financeiros de contabilidade, contendo as fichas de receitas orçamentárias, com a possibilidade de vincular cada receita aos devidos impostos e taxas;
- Integração com a Contabilidade no lançamento da dívida ativa, e baixa da mesma quando o crédito do retorno bancário, for de receita de dívida ativa.
- Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentárias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas;
- Integração com portais para solicitação e emissão de alvarás, ITBIs e parcelamentos envolvendo todo o processo incluindo a disponibilização de guias e DAMs;
- O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil;
- Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentárias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas;
- Ferramenta de consolidação de pessoas físicas e jurídicas cadastradas em duplicidade, unificando os dados registrados nos vários cadastros no único cadastro selecionado, Impedimento de ser realizado cadastro duplo de contribuintes, identificando pelo CPF ou CNPJ.
- O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal - CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção oficiais.
- Integração com órgão de protestos de títulos, para inscrição e cobrança de dívidas ativas em cartório.
- Integração com a base de dados públicos da Receita Federal, (CNPJ)

MÓDULO IMOBILIÁRIO

- Cadastro de imóvel com:
 - o Controle da localização cartográfica, com cadastro de quadra, lote, setor, distrito, face de quadra. Impedimento de cadastro de localização cartográfica em duplicidade
 - o Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI: com as características dos imóveis, áreas e especificações (Terreno e edificação).



- o Endereço do imóvel e endereço de correspondência.
- o Possibilidade de realizar upload e download de arquivos anexados ao cadastro do imóvel.
- o Cadastro de proprietário e ocupante do imóvel.
- o Vinculo com o cadastro da empresa que ocupa o imóvel em caso de imóvel comercial.
- o Vinculo com cadastro de loteamentos.
- o Visualização de débitos, acordos, lançamentos de iptu e isenções no próprio BCI, sem a necessidade de troca de tela.
- o Referência de geolocalização para ser inserido coordenadas cartográficas,
- o Possibilidade de anexar foto do imóvel com visualização na tela do BCI.
- Boletim de Cadastro Imobiliário Geoprocessado - BCIG: gerenciamento de imóveis urbanos e imóveis rurais através de dados de geoprocessamento, contendo:
 - o Face de quadra.
 - o Boletim de cadastro de edificação,
 - o Boletim de cadastro de condominio horizontal e vertical.
 - o Cadastro e a manutenção dos Logradouros, Bairros e Distritos do Município.
 - o Cadastro e manutenção dos equipamentos urbanos, características de urbanização e pavimentação por logradouro.
- Emissão de documentos relativos ao cadastro imobiliário.
 - o Ficha de imóvel.
 - o Certidão de características do imóvel.
 - o Comprovante de entrega de IPTU
 - o Requerimento de alvará imobiliário,
 - o Notificação de debito,
 - o Extrato de debito, geral, em aberto, consolidado e dividas vencidas.
- Cadastro e manutenção de Loteamento e afins;
- Gerenciamento de isenções de IPTU e TCR dos imóveis, contendo:
 - o Tipo de isenção.
 - o Prazo.
 - o Cancelamento automático do iptu do exercício corrente após gravado a isenção.
 - o Cancelamento automático da isenção com prazo de validade expirado.
 - o Possibilidade de aplicação de isenção parcial, onde não e isento cem por cento do imposto.
- Emissão de ITBI's (transmissão de imóveis) e respectivos pagamentos correlatos, com as seguintes funcionalidades:
 - o vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento.
 - o Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado.
 - o Processo de Avaliação e reavaliação de Imóveis, registrando o fiscal

avaliador e gerando um histórico de avaliações.

o Possibilidade de barra * a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto.

- Emissão de Boletins de Construção;
- Emissão de Alvarás de Construção, reforma, demolição, remembramento, desmembramento; Emissão de licença para Loteamento;
- Emissão de Licença de Habite-se;
- Cancelamento de todo o lançamento de IPTU ou de imóvel específico através de ferramenta;
- Lançamento automático do IPTU de todos os imóveis ou de imóveis específicos, selecionando por contribuinte, Rua, Loteamento, Bairro, Distrito, Quadra, Setor.
- Ferramenta de consolidação de cadastro de logradouros cadastrados em duplicidade, unificando os dados registrados, imóveis;
- Cadastro de imóvel Rural, com:
 - o Localização cartográfica, setor, quadra e lote
 - o Descrição do imóvel
 - o Proprietário
 - o Áreas de terreno e edificada em metros e hectares.
 - o Endereços.
 - o Complemento de endereço.
- ITBI imóvel rural, com:
 - o vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento.
 - o Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado.
 - o Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto.

M[ÓDULO MERCANTIL

- Gerenciamento do Cadastro Mercantil de Pessoas Físicas e Jurídicas, contendo:
 - o Atividade Mercantil / Econômica CNAE
 - o Endereço comercial e residencial,
 - o Informações de contato,
 - o Cadastros dos sócios
 - o Informações de veículos
 - o Informações de feira livre
 - o Cadastro de contador
 - o Cadastro do tipo de atividade, natureza jurídica, ramo de atividade,
 - o Histórico mercantil de ativação de baixa de inscrição,
 - o Livro fiscal,
 - o Possibilidade de anexar documentos,
 - o Visualização de créditos tributários,
 - o Identificação de CPF ou CNPJ já cadastrados impedindo a duplicação.
- Gerenciamento das inscrições mercantis.
 - o Baixa de inscrição mercantil
 - o Ativação de inscrição mercantil,
 - o Numeração de inscrição municipal automática no ato do cadastro ou início da opção de contribuinte mercantil.
- Impressão do cadastro mercantil de:

- o Ficha cadastral
- o Extrato de débitos aberto
- o Requerimento de alvará de funcionamento.
- o Ficha de cadastro de feira livre
- o Ficha de cadastro de mercado público,
- o Ficha de cadastro de transporte público.

- Possibilidade de integração dos Cadastros Mercantil com o Imobiliário quanto a posição do solo e área edificada do imóvel, identificando a empresa que ocupa o imóvel.
- Emissão e manutenção das Notas Fiscais de Serviços Avulsas (NFS-a); com as seguintes funções:
 - o Calculo automáticos de descontos.
 - o Reaproveitamento das discriminações dos serviços de notas anteriores por prestador de serviço.
 - o Retenção de iss automática quando o tomador for uma instituição cadastrada como retentora.
- Cadastro dos descontos de INSS e IRRF para serem utilizados nas notas fiscais avulsas (NF-a).
- Gerenciamento dos alvarás de funcionamento, Com:
 - o Emissão, cancelamento e impressão,
 - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos,
 - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercidos anteriores.
 - o Gerenciamento da vigência do alvará.
- Vigilância Sanitária, com
 - o Emissão, cancelamento e impressão,
 - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos,
 - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercidos anteriores.
 - o Identificação automática da emissão da taxa pela atividade comercial informada no cadastro mercantil,
 - o Gerenciamento da vigência do alvará.
- Ocupação de Áreas Públicas,
 - o Emissão, cancelamento e impressão,
 - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos,
 - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercidos anteriores.
 - o Gerenciamento da vigência do alvará.
- Licenças para Veículos, Taxi e Moto Taxi
 - o Emissão, cancelamento e impressão,
 - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos,
 - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercidos anteriores.
 - o Gerenciamento da vigência do alvará,
 - o Identificação do proprietário e do condutor do veículo.
- Feira Livre.
 - o Emissão, cancelamento e impressão,
 - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos,
 - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercidos anteriores.
 - o Gerenciamento da vigência do alvará.
- Cadastro e controle dos feirantes e boxes do mercado público.
- Calculo das taxas de todos os alvarás.

- Emissão de taxa de abate de animais;
 - o Com calculo automático de acordo com a quantidade de animais e tipo de animal.
- Gerenciamento das taxas de sepultamento.
 - o Cadastro dos locais de sepultamento.
 - o Informações do falecido.
 - o Emissão das taxas de sepultamento.
- Gerenciamento das taxas de túmulos, com:
 - o cadastro dos cemitérios,
 - o Cadastro dos túmulos.
 - o Emissão das taxas de manutenção dos túmulos.
 - o Emissão das taxas de sepultamento.
 - o Cadastro dos locais de sepultamento.
- Emissão das taxas de preço público.
- Gerenciamento do ISSQN dos autônomos, com:
 - o Identificação dos autônomos pelas atividades comerciais ou pela inscrição municipal.
 - o Lançamento do ISSQN anual de todos os autônomos.

Modulo de cobrança do ISS dos cartórios. Modulo para repasse do ISS retido por terceiros. Modulo de cobrança do ISS dos Bancos Modulo de fiscalização do Simples Nacional, público.

MÓDULO DAM

- Gerenciamento dos dams, com:
 - o Emissão de dam avulso mercantil; imobiliário, e de taxas diversas
 - o Anulação de dam.
 - o Emissão de segunda via
 - o Alteração de data de vencimento.
- Ferramenta de emissão de dam em massa, selecionando os contribuintes, valor e taxa ou tributo.
- Ferramenta gerencial para alteração da situação dos dams emitidos sem precisar realizar o cancelamento.
- Ferramenta gerencial de remanejamento de dams entre contribuintes remanejando um dam de um contribuinte para outro.
- Ferramenta gerencial de reajuste dos valores dos dams, alterando o valor do dam sem precisar de cancelamento.
- Emissão de código de barras no padrão Febraban Arrecadação de imposto.
- Emissão de código de barras no padrão Febraban titulo de cobrança.
- Emissão de boletos com e sem registro
- Emissão de boletos com qrcode PIX, com e sem registro.
- Emissão de boletos sem registro com identificação do código de distribuição.
- Possibilidade de emissão de boletos para contas distintas por tributo.

MÓDULO DÍVIDA

- Gerenciamento da divida, com:
 - o Emissão da divida ativa mercantil e imobiliária.
 - o Emissão da divida não tributaria,
 - o Gerenciamento da divida executada,
 - o Ferramenta de lançamento de divida ativa.
 - o Ferramenta gerencial podendo alterar as situações das dividas.
 - o Ferramenta de emissão de notificação de débitos em massa.

- o Ferramenta de prescrição de dividas em massa, podendo ser selecionado filtros.
- Acordos de divida, com:
 - o Acordos de divida inscrita,
 - o Acordos de divida executada,
 - o Acordo de divida não inscrita,
 - o Acordo de divida não tributaria,
 - o Modulo para programas de refinanciamento de dividas.
 - o Reparcèlement de acordos não cumpridos.
 - o Consolidação de débitos, unificando vários débitos em um único parcelamento.
 - o Anulação de acordos.
 - o Ferramenta de cancelamento de acordos de forma automatizada, cancelando acordos sem nenhuma parcela paga, e cancelando acordos com parcelas pagas e outras em aberto.
- Integração com o sistema de Protesto em cartório do Brasil.

MÓDULO ARRECADAÇÃO

- Gerenciamento dos arquivos de pagamentos de DAM's da arrecadação;
 - o Com baixas via leitura de arquivos de retornos bancários.
 - o Com Baixas através de APIs com os sistemas das instituições financeiras.
 - o Alteração das situações dos dams após leitura do arquivo
 - o Baixas manuais gerenciais.
- Controle do Simples Nacional: baixa dos arquivos DAF;
 - o Leitura do arquivo, gerando um reconhecimento da receita recebida.
 - o Registro deve ficar visível no cadastro do contribuinte.
- Gerenciamento da Tesouraria;
- Caixa - com
 - o Registro de abertura.
 - o Movimento e encerramento, para recebimento de títulos em tesouraria, e adaptado para leitura do código de barras.
 - o Emissão de comprovante fechamento de caixa.
 - o Emissão de comprovante de pagamento adaptável a impressoras fixas e portáteis.
 - o Relatório de movimentação e arrecadação, por conta bancária, tipo de conta bancaria, tipo de tributo, periodo, tipo de baixa.
 - o Relatório de movimentação Geração de arquivo de remessa bancário com os boletos gerados, atendendo as novas regras de cobrança bancária da Febraban.

MÓDULO CERTIDÕES

- Emissão de Certidões Negativas de Débitos Imobiliários, Mercantis e Geral
- Emissão de Certidões Negativas com Efeito de Positiva Imobiliárias, Mercantis e Geral.
 - o Com verificação de cadastros duplicados como chave de

	identificação o CPF ou CNPJ. o Verificação de todos os imóveis vinculados ao cadastro do proprietário na emissão de certidão da pessoa física ou jurídica de débitos municipais. • Emissão de Certidões Negativas de Débitos de imóveis Rurais. • Emissão de Certidões da Divida Ativa Municipal CDAs - o . Lançamento através de ferramenta gerenciável de CDAS para contribuintes devedores. ■ Com filtros de valores, tipos de contribuintes, contribuintes, imóveis, tipos de imóveis e outros. Certidões Diversas. Certidão de Regularidade de Fiscal. • Impressão de Termo de inicio. • Impressão da petição inicial. • Impressão certidão de divida ativa CDA. • Exportação de arquivo em leiaute especifico do TJPe determinado pelos TJs , contendo os dados dos contribuintes inadimplentes e inscritos em divida, para execução em lote. MÓDULO FISCALIZAÇÃO • Manutenção de Cadastro de Fiscais; • Emissão e manutenção de Documentos; • Emissão e manutenção de Ordens de Serviço; • Emissão e manutenção de Termo de Inicio; • Emissão e manutenção de Mapa de Apuração; • Emissão e manutenção de Mapa de Apuração detalhado, contendo o registro das notas eletrônicas emitidas pelos contribuintes; • Emissão de Auto de Infração; • Emissão de Termo de Encerramento; • Emissão e manutenção de Ordens de Serviços - Fiscais; • Emissão do livro fiscal dos contribuintes por mês, e com a possibilidade de emitir no livro fiscal apenas as notas retidas; • Tela para controle e bloqueio de tomadores de serviço cadastrados no portal pelos contribuintes prestadores. • Gerenciamento CRP - Contas de Receitas Próprias (integrado ao Sistema de Contabilidade gerando todas as guias de receitas na Contabilidade do Município. Vinculação dos tributos as fichas de receitas contábeis. Ferramenta de fiscalização das empresas optantes pelo simples nacional.				
3	SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL ON-LINE - MÓDULO BÁSICO Protocolo eletrônico: Administre os processos administrativos por meio da criação de mecanismos personalizados para cada área específica, garantindo que as informações essenciais sejam transmitidas de forma eficiente e precisa aos setores apropriados dentro da prefeitura digital, assegurando um fluxo contínuo e organizado de dados e facilitando a tomada de decisões. Memorando: Com a implementação do memorando [digital, tornamos a troca de informações entre os departamentos mais eficiente e ágil, o que contribui para a otimização dos processos internos. Além disso, essa ferramenta promove maior transparência nas comunicações, permitindo	MES	36	3.112,50	112.050,00

1 um fluxo de dados mais claro e acessível a todos os envolvidos.

Circular: Desenvolva, distribua e acompanhe a circulação de comunicados de forma eficiente, garantindo que todas as áreas da organização sejam atingidas de maneira ágil e eficaz, com um impacto significativo.

Ofícios: Envie solicitações, ordens ou informações de maneira formal, rápida e conveniente, assegurando a rastreabilidade de todas as notificações enviadas por e-mail. Esse processo facilita a comunicação eficiente com empresas, contribuintes e servidores, promovendo maior transparência e organização na troca de informações.

Chamados técnicos: Os usuários encaminham suas solicitações e reportam eventuais dificuldades, que são encaminhadas para os setores responsáveis, os quais realizam a avaliação detalhada e fornecem uma resposta ou solução por meio dos responsáveis técnicos competentes

Ouvidoria eletrônica: Nós simplificamos o processo de coleta e gerenciamento de feedbacks, reclamações e sugestões, oferecendo uma plataforma que permite às prefeituras obterem de forma ágil e eficiente as demandas da comunidade. Dessa forma, é possível organizar, priorizar e responder às necessidades dos cidadãos, promovendo uma gestão mais transparente e assertiva.

Pedido de e-SIC: Qualquer pessoa, seja física ou jurídica, tem o direito de fazer solicitações de acesso à informação pública e de acompanhar todo o andamento do processo. Esse procedimento não apenas contribui para o cumprimento da legislação vigente, mas também garante que os cidadãos possam exercer plenamente seu direito de solicitar e obter informações relacionadas à gestão municipal, promovendo maior transparência e responsabilidade por parte das autoridades públicas.

Zeladoria: Criação de um canal de contribuição para que a sociedade possa colaborar ativamente com a Zeladoria Pública, proporcionando a participação dos cidadãos na preservação do patrimônio público e na melhoria da qualidade de vida da população. Este canal visa fortalecer o engajamento social, permitindo que a comunidade tenha voz na gestão e manutenção dos espaços públicos, promovendo um ambiente mais sustentável e acessível para todos.

Protocolo Administrativo: Automatize e otimize todo o ciclo de vida dos processos administrativos, implementando regras predefinidas que garantem maior agilidade, precisão e eficiência operacional na gestão pública da prefeitura. Isso resultará em uma administração mais eficaz, com redução de erros e melhor utilização dos recursos disponíveis.

Protocolo legislativo: Receba, diretamente da Câmara Municipal, as indicações, requerimentos e proposições organizados de forma clara e detalhada, separados por tipo de documento, autor responsável e com os respectivos prazos estabelecidos para cada um.

Intimações: Permite o envio formal de solicitações, ordens ou informações de maneira ágil e eficiente. Com foco na rastreabilidade, ele assegura o acompanhamento completo das notificações enviadas por e-mail, proporcionando uma comunicação direta e simplificada entre empresas, contribuintes e servidores.

Total do Lote 290.700,00

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	- Folha de pagamento- setor pessoal - INTEGRADA AO PORTAL DO SERVIDOR O sistema de gestão de pessoal deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades: • Possuir um cadastro único e completo de funcionários (efetivos, comissionados, contratados e outros) • Controle de ponto eletrônico por meio de integração com sistemas de gestão de ponto • Gestão de frequência, férias, licenças e afastamentos • Folha de pagamento e geração de encargos (INSS, FGTS, IRRF, etc) • Integração com e-Social e sistemas do TCE e/ou TCU • Emissão de contracheques, informes de rendimentos e demais relatórios • Acompanhamento de progressões e promoções • Portal do servidor com acesso individualizado (com possibilidade de emissão de contracheque, ficha financeira e informe de rendimentos) • Possibilidade de hospedagem/acesso em nuvem ou na infraestrutura do cliente • Acesso com autenticação segura • Backup e proteção de dados • Deve possuir gestão de nível de acesso de funcionários • Ter consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário • Possuir rotina automática que registre em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema, documentando o conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação • Possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema para cada grupo de usuários • Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas • Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão e permitir integração com sistemas de gestão de consignados de terceiros • Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: - o Tempo para a aquisição de quinquênio - o Tempo para a aquisição de adicional - o Tempo válido para a contagem de tempo de serviço • Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço • Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum funcionário que não tenha o nível mínimo exigido • Permitir informar a quantidade de vagas	MES	36	2.525,00	90.900, 00

	máxima exigida para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum funcionário que extrapole este limite • Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor • Emitir relatórios com resumo das folhas por unidade de trabalho e, resumo consolidado das folhas por mês de referência • Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor em um período determinado pelo usuário, gerando uma ficha financeira • Possibilitar a importação de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais ou tempo determinado • Permitir o lançamento de eventos em folhas complementares, independente da folha mensal • Permitir considerar o mês com 30 (trinta) dias fixos, independentemente da quantidade de dias reais. (28, 30 ou 31) • Possibilitar alimentação de sistemas governamentais, tais como: Manad (Receita Federal); Siprev (Ministério da Previdência) • Possibilitar gestão de controle de crédito em conta com os seguintes bancos: Banco Brasil, Itaú, Bradesco, CEF, Sicred, BRB, Santander • Permitir formas de cálculo personalizadas de acordo com regras solicitadas • Possuir relatório de comparativo mensal de folha de pagamento com indicativo percentual • Possuir integração com Microsoft Word para geração em massa de contratos de trabalho e portarias • Possibilitar integração com sistema de gestão contábil para empenhamento automatizado • Possibilitar importação em lote de dados de lançamentos de rubricas a fim de automatizar o lançamento manual e individualizado • Possibilitar atualização automatizada de tabelas e índices tais como IRRF, INSS, Salário-Família, etc • Possibilitar integração com empresas de gestão de previdência complementar • Possibilitar realização de desligamento em lote				
2	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 1. Objeto Contratação de um sistema informatizado (software) para gestão de licitações e contratos administrativos, destinado ao uso do agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio, que atenda plenamente à Lei Federal nº 14.133/2021, seus regulamentos e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, possibilitando a condução de processos licitatórios em todas as modalidades previstas. 2. Justificativa A contratação de um sistema de licitações e contratos se fundamenta na necessidade de assegurar a eficiência, legalidade e transparência dos processos administrativos, alinhando-os à legislação vigente e aprimorando a gestão pública por meio da digitalização e automação das etapas do processo licitatório. 3. Especificações Técnicas e Requisitos Mínimos 3.1 Funcionalidades Gerais	MES	36	1.382,50	49.770,00

- Interface amigável e intuitiva, acessível por dispositivo tipo desktop.
- Atualizações automáticas e simultâneas com as alterações legislativas aplicáveis à Lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, incluindo normativas estadual do Tribunais de Contas dos Estados Paraiba, Pernambuco, Rio Grande do Norte.
- Compatibilidade com bancos de dados SQL, com opções de instalação em servidor local, conforme política de segurança da informação do órgão.
- Emissão de documentos e elementos previstos nas normas aplicativas, em todas as fases da licitação, com opções para personalização de textos e inserção de brasões oficiais.

3.2 Requisitos de Funcionalidades Especificas

- Modalidades de Licitação: Compatível com todas as modalidades previstas pela Lei nº 14.133/2021, como concorrência, pregão, concurso, e outras, bem como com os procedimentos auxiliares de contratação direta, de modo eletrônico e presencial.
- Acompanhamento e Relatórios: Geração de listas e relatórios de acompanhamento de processos licitatórios em andamento, finalizados e com contratos a vencer, com possibilidade de filtragem e exportação de dados para controle e auditoria.

- Integrações:

- Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): Integração nativa para envio e atualização automática de dados.
- Portal de Transparência Municipal: Integração com o portal da transparência do município, facilitando o cumprimento dos requisitos de publicidade e acesso à informação.
- Plataformas de Licitações Eletrônicas: Compatível com integração em plataformas como Bolsa de Licitações, Banco Nacional de Compras (BNC), Portal de Compras Públicas, BR Conectado e outras plataformas utilizadas pelo município realizador do certame.

3.3 Requisitos para o Agente de Contratação

- Planejamento de Processos: Módulo para planejamento, cronogramas, criação de termos de referência e editais, além de geração automática de documentos.
- Análise e Gerenciamento de Participantes: Ferramentas para o registro, acompanhamento e análise de documentação dos participantes, incluindo notificações de alterações, impugnações e recursos.
- Emissão de Relatórios e Documentos: Possibilidade de emitir relatórios e pareceres em cada fase, (Opcional: com assinatura digital compatível com ICP-Brasil).

3.4 Requisitos para o Pregoeiro

- Gerenciamento de Pregão Eletrônico: Interface de condução de pregões com atualização em tempo real de lances e propostas, emissão de atas e outros documentos necessários.
- Documentação e Habilitação: Ferramentas para análise de propostas e documentos de habilitação, com importação de arquivo planilha/proposta de preços, armazenamento e controle de acesso seguro para dados.

3.5 Requisitos de Segurança e Conformidade

- Controle de Acesso: Autenticação e configuração dos perfis de usuários diferenciados.
- Criptografia de Dados: Criptografia para documentos confidenciais, com políticas de backup e recuperação.

4. Critérios de Aceitação

- Avaliação da conformidade com as especificações e testes de integração com sistemas externos e o PNCP.
- Testes de funcionalidade, segurança e adequação às normas.

1	5. Serviços Complementares 5.1 Instalação D fornecedor deverá realizar a instalação do sistema, adequando-o aos requisitos de segurança e infraestrutura do órgão. 5.2 Treinamento Fornecimento de treinamento inicial para todos os usuários, com materiais de apoio e apostilas, contemplando as funções e procedimentos operacionais do sistema. 5.3 Suporte Operacional e Canal de Chamados - Suporte Técnico: Atendimento horário comercial (8hs/5dias/Semana) para resolução de problemas operacionais e dúvidas. - Canal de Chamado Eletrônico (Ticket): Disponibilização de um canal de chamado eletrônico 24/7, com sistema de tickets para registro, acompanhamento e resolução de demandas de suporte técnico. 6. Vigência do Contrato e Garantias - O contrato deverá cobrir o período mínimo de 12 meses, com renovação automática, incluindo suporte para atualizações e manutenções conforme novas legislações e normativas.					) ,,
	3 Software de Patrimônio O sistema de controle de controle patrimonial deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades: • Permitir Cadastro de Bens Móveis e Imóveis Cadastro completo de bens móveis e imóveis pertencentes ao órgão ou entidade. • Permitir a inclusão de informações como: número do patrimônio/tombo, descrição, marca, modelo, número de série, valor de aquisição, data de aquisição, localização atual, setor responsável, responsável pelo bem, entre outros. • Classificação dos bens por natureza, tipo e categoria. • Permitir a inclusão de documentos e imagens dos bens. • Permitir o controle de movimentação de bens • Ter a funcionalidade para realizar movimentações internas de bens entre setores, unidades, prédios ou responsáveis. • Ter registro histórico de todas as movimentações com data, origem, destino e justificativa. • Geração de termos de movimentação e responsabilidade. • Ter o controle de baixa patrimonial com registro de motivo (extravio, doação, descarte, etc.). • Permitir a emissão de relatórios • Geração de relatórios gerenciais e operacionais com filtros por tipo de bem, localização, situação, responsável, setor, data de movimentação, entre outros. • Relatórios mínimos exigidos: 43. Inventário geral e por setor; 44. Movimentações realizadas em período definido; 45. Bens por responsável; 46. Bens baixados; 47. Termos de responsabilidade;	MES	36	962,50	34.650,00	

V

	48. Relação de bens por tipo, categoria ou localização. • Exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel. • Permitir a criação de usuário • Ter suporte a criação e gerenciamento de usuários com diferentes níveis de acesso, promovendo segurança e controle sobre as operações realizadas no sistema. • Possuir backup de dados				
4	Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado) O Sistema de Controle de Estoque (E-Almoxarifado) deve ter como enfoque otimizar , automatizar e garantir a eficiência na gestão de materiais e recursos de uma organização, com foco em rastreabilidade, segurança da informação e controle transparente do uso de insumos. 1. Funcionalidades Principais - 1.1 Importação de Licitações • Permitir a inserção automatizada dos dados de processos licitatórios. • Suporte para importação por meio de arquivos (planilhas XLSX) ou integração via API (Sistema de Licitações da Elmar). • Registro dos itens adquiridos, com vinculação direta aos processos de compra. • Facilitar o controle e rastreamento dos materiais oriundos de licitações, reduzindo erros manuais. 1.2 Cadastro e Gerenciamento de Setores • Permitir o cadastro de todos os setores, departamentos ou unidades da instituição. • Possuir organização hierárquica dos setores para facilitar a distribuição dos materiais. • Possui Rastreabilidade das solicitações e entregas com vinculação ao setor requisitante e responsável. 1.3 Controle de Saldo de Licitação • Monitorar e atualiza automaticamente o saldo disponível de cada licitação registrada. • Garantir que os quantitativos adquiridos sejam utilizados conforme os limites contratuais. • Evitar excedentes, desperdícios ou uso indevido de itens além do autorizado. 1.4 Controle de Estoque • Gerenciamento do fluxo completo de itens no almoxarifado: entrada, movimentação interna e saída. • Controle de saídas com identificação do setor ou usuário solicitante. • Geração de relatórios de saldo atual, histórico de movimentações e itens com estoque abaixo do mínimo. • Alertas para reposição de itens com estoque	MES	36	1.107,50	39.870,00

	crítico.				
	1.5 Backup de Dados - Implementação de rotinas de backup automático com periodicidade configurável para versão Nuvem. - Opção para execução de backup manual sob demanda para versão local. 1.6 Controle de Acessos e Perfis de Usuário - Cadastro e gerenciamento de usuários com diferentes níveis de permissão (ex: administrador, operador, solicitante, visualizador). - Controle de acesso por setor ou função, garantindo a segurança e a rastreabilidade das ações. 2. Benefícios do Sistema Eficiência operacional: automatização dos processos e reduz erros manuais. Transparência e rastreabilidade: garantir controle total das movimentações. Segurança da informação: com backups periódicos e controle de acessos. Atendimento às normas de governança: compatível com exigências de controle interno e auditorias. Economia de recursos: evitar perdas, desperdícios e uso indevido dos materiais.				
5	Locação de Software - Sistema de Tesouraria - Controle Bancário: Emissão de cheques, saldos de contas, recibos, despesas, retenções; emissão de recibos, Geração de Informações - SEFIP (Prestadores de Serviço); Relatórios - Contas, Favorecidos, Cheques cadastrados, entre outros.	MES	36	1.000,00	36.000,00
6	Locação de sistema de Controle de Combustíveis - Cadastro detalhado de motoristas, com informações alinhadas ao padrão, nome, telefone, CNH, vencimento da CNH, pontuação e categoria. Registro e gestão de fornecedores de acordo com as diretrizes estabelecidas nas configurações. Permite o cadastro e gerenciamento de postos de combustíveis, incluindo validação de ordens por QRCode. Cadastro e gerenciamento de modelos de veículos disponíveis, acompanhamento e registro de informações conforme o padrão da tabela disponibilizada pelo TCE-PB para o layout do SAGRES. Registro de percursos e viagens realizadas pelos veículos da frota, registro detalhado dos abastecimentos, incluindo data, hora, veículo, motorista, quantidade de combustível, km inicial e final e demais informações, não deixando validar a Ordem de abastecimento a maior do que foi autorizado, associar abastecimentos a centros de custo específicos, como Secretarias e Programas, programação de manutenções preventivas e corretivas, com acompanhamento do histórico e controle de peças utilizadas, Módulo específico para postos de combustíveis, incluindo validação de ordens por QRCode conforme padrões estabelecidos no momento da instalação e treinamento.	MES	36	1.487,50	53.550,00
7	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE Locação Licença de Uso SISTEMA DE CONTROLE DE FARMÁCIA - O sistema de Farmácia, tem como finalidade!	MES	36	1.312,50	47.250,00

principal controle de saídas e entradas de medicamentos, registrando informações sobre os produtos, notas fiscais, lotes e datas de vencimento, além do gerenciamento de cadastros de medicamentos, pacientes, fornecedores e profissionais. Listagem de Alertas Informações de Estoque, Registra entradas de medicamentos Com informações sobre nota fiscal, valores unitários, lotes, fornecedor e vencimento, Cadastra a saída para um determinado paciente, gravando a data, profissional e receita da medicação; Possibilidade de apenas reservar o medicamento; Registro do histórico de saídas do paciente e geração de alertas, Registra saídas para setores da entidade. Para tramitações internas de produtos. Consulta as saídas por Paciente, Produto, Lote e Situação. Cadastro - Gerencia o cadastro de farmácias. Gerencia o cadastro de fornecedores. Gerencia o cadastro de medicamentos; Importação via CSV; Consulta por NCM, Código de Barra, Descrição e Grupo. Gerencia o cadastro de pacientes; Consulta [por CPF, Cartão SUS e Nome. Gerencia o cadastro de profissionais; Consulta por Nome e Registro; Criação de acesso contextualizado. Registro de Usuário contextualizado e com definição de perfil; Exibe a listagem dos Usuários com informações de identificação. Registro e listagem de atendimentos de internação (AIH). Gerencia o cadastro de grupos de produtos. Gerencia o cadastro de tipos de atendimentos e exames. Gerenciamento das informações e configurações da Entidade. Função para alterar / resetar a senha do usuário da sessão. Exibe as informações sobre o versionamento da aplicação e suas atualizações. Envio dos arquivos TXT no layout exigido pelo TCE. Consulta de informações nas tabelas de registros.				
				Total do Lote 351.990, 00
				TOTAL 642.690,00

3.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.
- 3.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.
- 3.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.
- 3.4. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo VI.

4.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 4.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.
- 4.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.
- 4.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.
- 4.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.
- 4.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e consequentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.
- 4.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
- 4.7. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo VI

5.0.DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

- 5.1.0 prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da emissão da Ordem de Serviço:
Início: Imediato;

Conclusão: 36 (trinta e seis) meses.

5.2.0 prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: 36 (trinta e seis) meses, considerado da data de sua assinatura; podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se a presente contratação, de serviço contínuo.

6.0.DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE

6.1.Os preços contratados são fixos e irreatáveis no prazo de um ano.

6.2. Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8.0 registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

6.9.0 prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

7.0.DO PAGAMENTO

7.1.0 pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo ORC, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

7.2.0 desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, quando for o caso, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

7.3.Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

8.0.DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

8.2. Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

9.0.DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

9.1.Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de pertinentes a essas atribuições.

10.0.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1.0 licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a - advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b - multa de mora de 0,5% (zero e cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d - impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações

administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f - aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

11.0. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

11.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX - 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.0. DO MODELO DE PROPOSTA

12.1. É parte integrante deste Termo de Referência o modelo de proposta correspondente, podendo o licitante utilizá-lo como referência - Anexo 01.

LUCIANA FERNANDES MADRUGA
Secretario





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO 01 AO TERMO DE REFERÊNCIA - PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025

PROPOSTA

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA - PB.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA-PB.

PROPONENTE:
CNPJ:

Prezados Senhores,

Nos termos da licitação em epigrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL ON-LINE MÓDULO BÁSICO

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA Visão Geral O sistema deverá registrar e controlar informações de natureza orçamentária, extraorçamentária, financeira e patrimonial, com funcionalidade para elaboração e controle do planejamento orçamentário e sua execução. Além disso, deve estar atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), o MDF (Manual de Demonstrativos Fiscais) e outros requisitos legais. O sistema deve registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, controlando e evidenciando minimamente: - as operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais; - os recursos dos orçamentos, as alterações decorrentes de créditos adicionais, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e as respectivas disponibilidades; - a situação patrimonial e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis; - as informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; - a aplicação dos recursos de convênios e a execução de contratos; - as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos; - a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; - as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas; O sistema deve emitir as demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais,	MES	36		

orçamentários, patrimoniais e financeiros previstos em lei. A emissão do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, devem estar em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas. O sistema permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares.

O sistema processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas.

O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- a data da ocorrência da transação;
- a conta debitada;
- a conta creditada;
- o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histór. ico padronizado;

- o valor da transação; e
- o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil,

O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação.

O Sistema contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

O sistema permitirá a acumulação dos registros por centros de custos.

O sistema conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

Essas características são essenciais para atender aos requisitos de contabilidade pública e garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.

Módulo 1 - Planejamento Orçamentário

4 9. **Plano Plurianual (PPA):** O sistema deve conter um módulo dedicado à elaboração do PPA, assegurando total aderência às diretrizes legais. Isso inclui a capacidade de gerar os anexos obrigatórios de acordo com a legislação.

50. **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** O sistema deve incorporar um módulo para a elaboração da LDO, garantindo sua conformidade com as normas em vigor e permitindo a geração dos anexos exigidos pela legislação.

51. **Lei Orçamentária Anual (LOA):** O sistema também deve abranger a elaboração da LOA, assegurando que esteja em total conformidade!

com a legislação em vigor, com a capacidade de gerar os anexos requeridos.

52. **Relatórios de Modificações da LDO e PPA:** Além disso, o sistema deve emitir relatórios detalhados das modificações feitas na LDO e PPA, preservando os dados iniciais inseridos.

53. **Relatórios Auxiliares:** Para uma visão mais completa do orçamento, o sistema deve oferecer relatórios auxiliares que permitam a análise da receita e despesa, bem como a aplicação de recursos, a fim de cumprir os limites constitucionais.

54. **Controle de Despesas e Metas Fiscais:** 0 sistema deve permitir a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e das Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA), possibilitando um controle rigoroso das despesas, com o intuito de garantir o cumprimento da metas fiscal estabelecida.

Módulo 2 - Alterações do Orçamento

41. **Créditos Orçamentários:** 0 sistema deve controlar os saldos orçamentários disponíveis no orçamento, atualizando os saldos de acordo com as alterações orçamentárias realizadas, em conformidade com o limite estabelecido por lei.

42. **Crédito Suplementar:** 0 sistema deve permitir a abertura de crédito suplementar, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.

43. **Crédito Especial/Extraordinário:** 0 sistema deve permitir a abertura de crédito especial/extraordinário, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.

44. **Remanejamento/Transposição/Transferência:** 0 sistema deve permitir a alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA) por meio de remanejamento, transposição e transferência, excluindo esses valores do controle de limite para abertura de créditos adicionais.

45. **Solicitação de Créditos Adicionais:** 0 sistema deve possibilitar a solicitação de créditos adicionais, sujeita à autorização de um usuário competente para a sua aprovação e subsequente lançamento efetivo.

Módulo 3 - Execução Orçamentária

Controle da Execução Orçamentária: 0 sistema deve monitorar o saldo de dotação disponível para despesas orçamentárias e permitir a reserva de dotação (bloqueio) para garantir a execução de despesas relacionadas a processos licitatórios. Além disso, o sistema deve oferecer a opção de bloquear a execução orçamentária de acordo com o limite estabelecido no Cronograma Mensal de Desembolso (CMD).

Solicitação de Empenho: O sistema deve possibilitar a solicitação de empenho, condicionando a efetivação do empenho à autorização apropriada. A autorização para o empenho deve ser concedida por um usuário devidamente autorizado.

Empenho: O sistema deve permitir o registro da Nota de Empenho, possibilitando sua vinculação com a solicitação de empenho, licitação, contrato, obra, campanhas publicitárias, convênio, programa ou dívida fundada, conforme o caso.

Liquidação: O sistema deve permitir o registro da liquidação da despesa, incluindo pelo menos os campos para identificação da Nota Fiscal (número, série, data).

Pagamento: O sistema deve permitir o registro do pagamento da despesa orçamentária, verificando a compatibilidade da fonte de pagamento com a fonte do documento a ser pago, a fim de evitar o desembolso de recursos de fontes inexistentes.

Retenções na Execução Orçamentária: As retenções devem ser geradas automaticamente, possibilitando a emissão de documentos que comprovem a retenção na fonte, seja de natureza orçamentária ou extraorçamentária.

Retenção Orçamentária: Para as retenções orçamentárias, o sistema deve manter a conexão entre a receita orçamentária (retenção) e o pagamento que a originou.

Receita: O sistema deve permitir o lançamento de arrecadação de receita, seja ela orçamentária, intraorçamentária, bem como o lançamento de receitas redutoras, distribuindo automaticamente os valores por fontes de recursos de acordo com o que está definido na Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, esses valores podem ser redistribuídos no momento do lançamento da arrecadação/lançamento pelo usuário.

Anulações/Estornos: O sistema deve permitir a realização de anulações/estornos em todos os lançamentos de execução orçamentária, preservando o registro de origem.

Módulo 4 - Extraorçamentário

Receita Extraorçamentária: O sistema deve registrar ingressos extraorçamentários, como retenções, transferências financeiras e outros. Se o ingresso estiver relacionado a uma retenção na fonte, o sistema deve manter a conexão entre a receita extraorçamentária e o pagamento que a originou.

Despesa Extraorçamentária: O sistema deve registrar dispêndios

extraorçamentários, incluindo restos a pagar, transferências financeiras e recolhimentos de retenções. No caso de lançamentos de recolhimento de retenção, o sistema deve estabelecer uma ligação com a retenção do exercício em questão ou de exercícios anteriores que estão sendo recolhidos, a fim de controlar os saldos pendentes de recolhimento.

Retenção Extraorçamentária: As retenções do exercício que não sejam recolhidas devem ser transferidas para o exercício seguinte, onde se tornam retenções a recolher, permitindo assim a vinculação e o controle dos saldos pendentes de recolhimento.

Estorno: O sistema deve possibilitar o estorno de ingressos e dispêndios extraorçamentários, estabelecendo uma conexão entre o novo lançamento e o lançamento estornado/anulado.

Retenções a Recolher: O sistema deve realizar o controle de saldos de retenções realizadas que não foram recolhidas, permitindo o controle da composição de saldo extraorçamentária mais eficaz.

Inscrição de Restos a Pagar: Na abertura do exercício financeiro, o sistema deve implantar automaticamente a inscrição de restos a pagar, separando a parcela processada da não-processada.

Cancelamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir o lançamento de cancelamento de inscrição de restos a pagar, inclusive por meio de lançamento em lote.

Liquidação de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a liquidação de restos a pagar não processados, permitindo a vinculação e cálculo dos descontos obrigatórios, bem como dados da nota fiscal.

Pagamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a baixa de restos a pagar, vinculando automaticamente os descontos de acordo com as informações informadas na liquidação, conforme o caso.

Anulação de Pagamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a anulação de lançamentos de pagamentos de restos a pagar, devolvendo o saldo anulado ao saldo para pagamento.

Módulo 5 - Financeiro

Contas Bancárias/Caixa: O sistema deve conter uma única conta de caixa e permitir o cadastro de contas bancárias. Além disso, deve atualizar automaticamente as fontes de recursos que compõem o saldo da conta, conforme o ingresso das receitas.

Transferências Bancárias: O sistema

deve possibilitar o registro de transferências bancárias, permitindo a associação da fonte de recursos ao valor transferido.

Controle do Saldo de Caixa: No sistema o saldo de caixa somente pode ser gerado quando há lançamentos de ingresso de recursos, incluindo receitas orçamentárias ou ingressos extraorçamentários. Para utilizar esses recursos, o sistema deve estabelecer uma vinculação entre os lançamentos que originaram o saldo de caixa e os lançamentos que representam o uso desses recursos, seja na contabilização de depósitos bancários ou pagamentos.

Ordem de Lançamento Financeiro: O sistema deve incluir uma tela para a ordenação de lançamentos financeiros, onde a realização de qualquer lançamento financeiro deve estar condicionada à autorização por um usuário competente.

Pagamentos: O sistema deve possibilitar o registro de baixas, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias, e realizar a validação da fonte de recursos do documento que está sendo baixado em relação à conta de pagamento correspondente.

Estorno de Pagamento: O sistema deve oferecer a funcionalidade de lançamento de estorno de pagamento, com a capacidade de efetuar automaticamente o estorno das retenções associadas a ele.

Módulo 6 - Lançamentos Patrimoniais

Lançamento da Receita Orçamentária: O sistema deve permitir o lançamento de receita orçamentária pelo fato gerador, fazendo a vinculação de sua baixa na arrecadação da mesma, atualizando o saldo a realizar de acordo com as vinculações com a arrecadação.

Dívida Consolidada: O sistema deve oferecer a funcionalidade de registrar e vincular a dívida consolidada às despesas de amortização da dívida, bem como às receitas provenientes de operações de crédito. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida consolidada.

Dívida Ativa: O sistema deve possibilitar o registro de dívida ativa, com a capacidade de vinculá-la às receitas orçamentárias destinadas ao seu recebimento. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida ativa.

Alienação de Bens: O sistema deve possibilitar a vinculação da classe do bem alienado à arrecadação da receita

orçamentária, com a informação sobre ganho ou perda decorrente da alienação. Isso permitirá a redução automática do valor na classe do bem e a realização automática do lançamento contábil de ganho ou perda.

Provisões Matemáticas: O sistema deve oferecer a capacidade de realizar o lançamento de provisões matemáticas previdenciais, incluindo a possibilidade de atualizá-las conforme necessário.

Movimentações Patrimoniais: O sistema deve permitir o registro de movimentações patrimoniais, tais como avaliação inicial, reavaliação, impairment, custos subsequentes, depreciação, reavaliação, exaustão, doações recebidas e doações realizadas.

Movimentações de Estoque: O sistema deve permitir o registro de movimentações de estoque, abrangendo entradas, saídas realizadas no momento da liquidação da despesa, e ajustes.

Módulo 7 - Licitações e Contratos

Licitação: O sistema deve permitir o controle abrangente dos processos licitatórios, incluindo o cadastro completo das licitações, com detalhamento de cada participante e os contratos dos vencedores associados. Deve possibilitar a vinculação de documentos relevantes, como o edital, contrato e ata.

Além disso, o sistema deve fornecer controle sobre o vencimento dos contratos e processos licitatórios. Deve permitir o acompanhamento e controle da execução orçamentária das despesas relacionadas aos processos licitatórios, incluindo valores empenhados, liquidados, pagos e os respectivos saldos a empenhar.

Módulo 8 - Relatórios

O sistema deve oferecer a geração de relatórios personalizados pelo usuário, com a opção de exportá-los para formatos como PDF, Word e Excel, além de permitir a impressão de relatórios e gráficos de controle interno. Esses relatórios devem abranger o atendimento aos limites constitucionais e legais, a evolução da receita e despesa orçamentária, o acompanhamento da abertura dos créditos adicionais e o controle sobre a base de cálculo e contribuições para o PASEP.

Além disso, o sistema deve permitir assinar digitalmente todos os documentos e relatórios, tanto individualmente quanto em lotes, com certificado digital, seguindo os padrões da ICP-Brasil.

O sistema também deve emitir demonstrativos gerenciais dos

cadastros realizados pelo usuário, como relatórios de receitas, despesas e conciliações, oferecendo opções de filtros para fornecer relatórios mais precisos.

Em conformidade com a legislação, o sistema deve gerar e emitir todos os relatórios exigidos, incluindo balancetes mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal), PCA (Prestação de Contas Anual) e outras demonstrações necessárias.

Além disso, o sistema deve gerar e emitir os demonstrativos de Planejamento, como o PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), todos no mesmo sistema de Contabilidade. Isso inclui o Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e as Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA).

Módulo 9 - Segurança e Suporte

O sistema deve possuir um Log de Manutenção de Dados que registre todas as versões de cada registro alterado ou excluído no Banco de Dados. Portanto, se um registro for alterado, a versão anterior deve ser mantida, e se um registro for excluído, uma cópia do registro deve ser arquivada para referência futura.

O sistema deve ter uma ferramenta de segurança, com o Log de Manutenção de Dados que registre qualquer alteração ou exclusão de dados. Esses registros devem incluir informações sobre quem realizou a operação, quando e onde ela ocorreu.

O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.

Além disso, o sistema deve fornecer suporte técnico em horário comercial. Esse suporte deve ser acessível por meio de um sistema de atendimento que combina recursos de Help Desk e Service Desk. Os usuários devem ter a possibilidade de abrir tickets de atendimento, e esses tickets devem ser acompanhados em tempo real. Todo o histórico dos chamados deve ser armazenado, permitindo uma análise detalhada das interações passadas. O sistema de suporte deve ser integrado a canais de comunicação como e-mail, telefone, WhatsApp e chat online, oferecendo uma ferramenta de atendimento ao cliente eficaz e gratuita.



Módulo 10 - Integração

O sistema deve oferecer uma conexão online com o Portal de Transparência-, via web, em conformidade com as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009, usando um layout específico. Essa conexão deve permitir a integração eficiente com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação ágil e tempestiva de informações contábeis. Além de atender as exigências anteriores, o sistema deve atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado.

O sistema deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes (Tributos, Licitação, outros), a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras:

Quanto à despesa:

- os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento;

- a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas.

- os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

- a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento do pessoal e de benefícios previdenciários;

- a relação dos convênios realizados, com o número correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;

- o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; e

- a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso;

Quanto à receita, os dados e valores relativos:

- à previsão na lei orçamentária anual;

- ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de

outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;

- à arrecadação;

- o recolhimento; e

- à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Além disso, o sistema deve gerar arquivos PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do ente todos os Demonstrativos Contábeis, como Balancetes Mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal) e Balanços Anuais, além de permitir a publicação de documentos avulsos, possibilitando a configuração de Menu para apresentação do Portal da Transparência. Essa publicação deve ser realizada com o uso de Certificação Digital de órgãos certificadores, garantindo a autenticidade dos documentos.

O sistema também deve estar integrado com o sistema de Arrecadação e Tributos Municipais, permitindo o lançamento da receita de forma simultânea ao fato gerador, bem como a inscrição e baixa da dívida ativa tributária de maneira ágil e em conformidade com os prazos estabelecidos.

Da mesma forma, o sistema deve permitir a integração com o sistema de Licitação próprio ou do Tribunal de Contas do Estado, possibilitando o cadastro das licitações homologadas de forma tempestiva. Isso deve incluir a funcionalidade de publicação automática de todos os documentos do processo licitatório.

Essa integração e automação das operações são cruciais para garantir a transparência e o cumprimento de regulamentos governamentais, bem como; para facilitar a divulgação de informações contábeis essenciais para a administração pública e o público em geral.

11 – Ferramentas e Configurações em Geral

O sistema deve executar as seguintes funcionalidades:

1. Realizar o download automático de NFEs, CTes e NFSes em formatos XML e PDF, emitidas contra o município/órgão, e integrá-las aos processos de empenhamento, liquidação e pagamento.

2. Automatizar a manifestação do destinatário para identificação e captura das NFEs, CTes e NFSes, usando certificado digital e-CNPJ (tipo A1) do município/órgão.

3. Integrar as notas fiscais capturadas com o processo de liquidação das notas de empenho, validando valores e informações dos fornecedores.

4. Integração com o sistema de protocolo, onde a tramitação do processo no sistema de protocolo depende do registro no sistema contábil.

5. Importar dados do sistema de arrecadação por meio de um layout específico/API.

6. Aproveitar o histórico do último empenho do fornecedor e/ou o cadastro de histórico padrão por fornecedor.

7. Criar modelos de lançamentos na receita orçamentária e extraorçamentária.

8. Geração automatizada de despesas orçamentárias em lote facilitando a criação de subempenhos, liquidações e pagamentos, tudo a partir de configurações previamente definidas.

9. Geração simplificada de despesas extraorçamentárias em lote simplificando a criação e baixa de despesas extraorçamentárias através de parâmetros personalizados.

10. Realizar diagnósticos dos Balancetes Mensais, PCA - Prestação de Contas Anuais e LOA - Lei Orçamentária Anual.

11. Emitir relatórios com a possibilidade de publicação no Diário Oficial Municipal.

12. Exportar dados para os sistemas do TCE (Tribunal de Contas do Estado).

13. Exportar dados da MSC, DCA, RREO e RGF para o SICONFI.

14. Exportar a DIRF e SEFIP de prestadores de serviço

15. Envio de dados para a EFD-REINF e eSocial (Prestadores de Serviço Pessoa Física).

16. Realizar a assinatura digital por meio de certificado digital e capturar nota fiscal na emissão do fornecedor.

17. O sistema deve ter um módulo para a gestão fiscal, que calcule os valores devidos de retenção de INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT e outras retenções de forma parametrizada, calculando automaticamente as bases, alíquotas e

	os critérios de cálculo de acordo com as regulamentações aplicáveis. 18. Para os descontos obrigatórios no envio do eSocial ou EFD-REINF (INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT) , o sistema, por meio de parâmetros pré-definidos, deve realizar o cálculo automaticamente, ajudando a evitar erros na retenção e garantindo a conformidade com as obrigações fiscais e previdenciárias. 19. O sistema deve apresentar de forma clara e detalhada os valores retidos e os lançamentos (liquidação/pagamento) que deveriam sofrer retenção, permitindo a comparação entre o montante retido e o valor a ser retido. Além disso, deve fornecer informações analíticas (Gráficos, Tabelas) sobre os valores retidos em diferentes períodos e exercidos, facilitando o gerenciamento das retenções.				
2	<u>SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA</u> CARACTERÍSTICAS GERAIS - Sistema de Arrecadação Tributária com uma estrutura ágil e eficiente para a emissão, controle e cobrança. dos tributos municipais. - Deve seguir as seguintes Funcionalidades: - o sistema para ambiente Windows; - Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: - o Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer ou aplicativo e navegador próprio, - Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; - Banco de dados hospedado em nuvens. - Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema à partir do gerenciador de relatórios, permitindo a exportação de arquivos para os formatos: - O Word, Excel, PDF, TXT, JPEG, HTML. - Relatório gerencial com a relação dos maiores devedores, podendo ser filtrado por tributo e ordenando a quantidade de registros a serem apresentados no relatório; - Relatórios gerenciais de todos os módulos, com filtros e parâmetros de consulta. - CONEXÃO com o Portal de NOTAS FISCAIS Eletrônicas - NFS-e (Portal do Contribuinte) do município via WEB, possibilitando o acesso aos dados das notas emitidas no portal pelos contribuintes, controle dos tomadores cadastrados pelos prestadores, possibilidade de bloquear tomadores, possibilidade de bloqueio de emissão de notas eletrônicas para contribuintes do inadimplentes, acesso ao livro fiscal com o detalhamento sintético das notas emitidas por um prestador contribuinte. - Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal. - Integração com o sistema de gestão contábil no lançamento da receita, criando na	MES	36		

contabilidade a previsão de receita, e baixa na receita com o reconhecimento do crédito através da baixa de retorno bancário.

- Importação de arquivos contábeis de sistemas financeiros de contabilidade, contendo as fichas de receitas orçamentárias, com a possibilidade de vincular cada receita aos devidos impostos e taxas;
- Integração com a Contabilidade no lançamento da dívida ativa, e baixa da mesma quando o crédito do retorno bancário, for de receita de dívida ativa.
- Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentárias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas;
- integração com portais para solicitação e emissão de alvarás, ITBIs e parcelamentos envolvendo todo o processo incluindo a disponibilização de guias e DAMS;
- O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil;
- Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentárias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas;
- Ferramenta de consolidação de pessoas físicas e jurídicas cadastradas em duplicidade, unificando os dados registrados nos vários cadastros no único cadastro selecionado, Impedimento de ser realizado, cadastro duplo de contribuintes, identificando pelo CPF ou CNPJ.
- O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal - CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção oficiais.
- Integração com órgão de protestos de títulos, para inscrição e cobrança de dívidas ativas em cartório.
- Integração com a base de dados públicos da Receita Federal, (CNPJ)

MÓDULO IMOBILIÁRIO

- Cadastro de imóvel com:
 - o Controle da localização cartográfica, com cadastro de quadra, lote, setor, distrito, face de quadra. Impedimento de cadastro de localização cartográfica em duplicidade
 - o Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI: com as características dos imóveis, áreas e especificações (Terreno e edificação).
 - o Endereço do imóvel e endereço de

correspondência.

- o Possibilidade de realizar upload e download de arquivos anexados ao cadastro do imóvel.
- o Cadastro de proprietário e ocupante do imóvel.
- o Vínculo com o cadastro da empresa que ocupa o imóvel em caso de imóvel comercial.
- o Vínculo com cadastro de loteamentos.
- o Visualização de débitos, acordos, lançamentos de iptu e isenções no próprio BCI, sem a necessidade de troca de tela.
- o Referência de geolocalização para ser inserido coordenadas cartográficas.
- o Possibilidade de anexar foto do imóvel com visualização na tela do BCI.
- Boletim de Cadastro Imobiliário Geoprocessado - BCIG: gerenciamento de imóveis urbanos e imóveis rurais através de dados de geoprocessamento, contendo:
 - o Face de quadra.
 - o Boletim de cadastro de edificação,
 - o Boletim de cadastro de condomínio] horizontal e vertical.
 - o Cadastro e a manutenção dos Logradouros, Bairros e Distritos do Município.
 - o Cadastro e manutenção dos equipamentos urbanos, características de urbanização e pavimentação por logradouro.
- Emissão de documentos relativos ao cadastro imobiliário.
 - o Ficha de imóvel.
 - o Certidão de características do imóvel.
 - o Comprovante de entrega de IPTU
 - o Requerimento de alvará imobiliário,
 - o Notificação de débito.
 - o Extrato de débito, geral, em aberto, consolidado e dívidas vencidas.
- Cadastro e manutenção de Loteamento e afins;
- Gerenciamento de isenções de IPTU e TCR dos imóveis, contendo:
 - o Tipo de isenção.
 - o Prazo.
 - o Cancelamento automático do iptu do exercício corrente após gravado a isenção.
 - o Cancelamento automático da isenção com prazo de validade expirado.
 - o Possibilidade de aplicação de isenção parcial, onde não é isento cem por cento do imposto.
- Emissão de ITBI's (transmissão de imóveis) e respectivos pagamentos correlatos, com as seguintes funcionalidades:
 - o vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia-para pagamento.
 - o Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado.
 - o Processo de Avaliação e reavaliação de Imóveis, registrando o fiscal avaliador e gerando um histórico de

avaliações.

- o Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto.
- Emissão de Boletins de Construção;
- Emissão de Alvarás de Construção, reforma, demolição, remembramento, desmembramento; Emissão de licença para Loteamento;
- Emissão de Licença de Habite-se;
- Cancelamento de todo o lançamento de IPTU ou de imóvel específico através de ferramenta;
- Lançamento automático do IPTU de todos os imóveis ou de imóveis específicos, selecionando por contribuinte, Rua, Loteamento, Bairro, Distrito, Quadra, Setor.
- Ferramenta de consolidação de cadastro de logradouros cadastrados em duplicidade, unificando os dados registrados, imóveis;
- Cadastro de imóvel Rural, com:
 - o Localização cartográfica, setor, quadra e lote
 - o Descrição do imóvel
 - o Proprietário
 - o Áreas de terreno e edificada em metros e hectares.
 - o Endereços,
 - o Complemento de endereço.
- ITBI imóvel rural, com:
 - o vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento.
 - o Aliquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado.
 - o Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto.

MÓDULO MERCANTIL

- Gerenciamento do Cadastro Mercantil de Pessoas Físicas e Jurídicas, contendo:
 - o Atividade Mercantil / Econômica CNAE
 - o Endereço comercial e residencial,
 - o Informações de contato.
 - o Cadastros dos sócios
 - o Informações de veículos
 - o Informações de feira livre
 - o Cadastro de contador
 - o Cadastro do tipo de atividade, natureza jurídica, ramo de atividade,
 - o Histórico mercantil de ativação de baixa de inscrição.
 - o Livro fiscal.
 - o Possibilidade de anexar documentos,
 - o Visualização de créditos tributários,
 - o Identificação de CPF ou CNPJ já cadastrados impedindo a duplicação.
- Gerenciamento das inscrições mercantis.
 - o Baixa de inscrição mercantil
 - o Ativação de inscrição mercantil.
 - o Numeração de inscrição municipal automática no ato do cadastro ou início da opção de contribuinte-mercantil.
- Impressão do cadastro mercantil de:
 - o Ficha cadastral

	- o Extrato de débitos aberto - o Requerimento de alvará de funcionamento. - o Ficha de cadastro de feira livre - o Ficha de cadastro de mercado público, - o Ficha de cadastro de transporte público. • Possibilidade de integração dos Cadastros Mercantil com o Imobiliário quanto a posição do Uso do solo e área edificada do imóvel, identificando a empresa que ocupa o imóvel. • Emissão e manutenção das Notas Fiscais de Serviços Avulsas (NFS-a); com as seguintes funções: - o Calculo automáticos de descontos, - o Reaproveitamento das discriminações dos serviços de notas anteriores por prestador de serviço. - o Retenção de iss automática quando o tomador for uma instituição cadastrada como retentora. • Cadastro dos descontos de INSS e IRRF para serem utilizados nas notas fiscais avulsas (NF-a). • Gerenciamento dos alvarás de funcionamento, Com: - o Emissão, cancelamento e impressão, - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos, - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores. - o Gerenciamento da vigência do alvará. • Vigilância Sanitária, com - o Emissão, cancelamento e impressão, - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos, - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercidos anteriores. - o Identificação automática da emissão da taxa pela atividade comercial informada no cadastro mercantil, - o Gerenciamento da vigência do alvará. • Ocupação de Áreas Públicas, - o Emissão, cancelamento e impressão, - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos, - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercidos anteriores. - o Gerenciamento da vigência do alvará. • Licenças para Veículos, Taxi e Moto Taxi - o Emissão, cancelamento e impressão, - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos, - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercidos anteriores. - o Gerenciamento da vigência do alvará, - o Identificação do proprietário e do condutor do veículo. • Feira Livre. - o Emissão, cancelamento e impressão, - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos, - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercidos anteriores. - o Gerenciamento da vigência do alvará. • Cadastro e controle dos feirantes e boxes do mercado público. • Calculo das taxas de todos os alvarás. • Emissão de taxa de abate de animais;				
--	--	--	--	--	--

- o Com calculo automático de acordo com a quantidade de animais e tipo de animal.
- Gerenciamento das taxas de sepultamento.
 - o Cadastro dos locais de sepultamento.
 - o Informações do falecido.
 - o Emissão das taxas de sepultamento.
- Gerenciamento das taxas de túmulos, com:
 - o cadastro dos cemitérios,
 - o Cadastro dos túmulos,
 - o Emissão das taxas de manutenção dos túmulos.
 - o Emissão das taxas de sepultamento.
 - o Cadastro dos locais de sepultamento.
- Emissão das taxas de preço público.
- Gerenciamento do ISSQN dos autônomos, com:
 - o Identificação dos autônomos pelas atividades comerciais ou pela inscrição municipal.
 - o Lançamento do ISSQN anual de todos os autônomos.

Modulo de cobrança do ISS dos cartórios. Modulo para repasse do ISS retido por terceiros. Modulo de cobrança do ISS dos Bancos Modulo de fiscalização do Simples Nacional, público.

MÓDULO DAM

- Gerenciamento dos dams, com:
 - o Emissão de dam avulso mercantil; imobiliário, e de taxas diversas
 - o Anulação de dam.
 - o Emissão de segunda via
 - o Alteração de data de vencimento.
- Ferramenta de emissão de dam em massa, selecionando os contribuintes, valor e taxa ou tributo.
- Ferramenta gerencial para alteração da situação dos dams emitidos sem precisar realizar o cancelamento.
- Ferramenta gerencial de remanejamento de dams entre contribuintes remanejando um dam de um contribuinte para outro.
- Ferramenta gerencial de reajuste dos valores dos dams, alterando o valor do dam sem precisar de cancelamento.
- Emissão de código de barras no padrão Febraban Arrecadação de imposto.
- Emissão de código de barras no padrão Febraban titulo de cobrança.
- Emissão de boletos com e sem registro
- Emissão de boletos com qrcode PIX, com e sem registro.
- Emissão de boletos sem registro com identificação do código de distribuição.
- Possibilidade de emissão de boletos para contas distintas por tributo.

MÓDULO DÍVIDA

- Gerenciamento da divida, com:
 - o Emissão da divida ativa mercantil e imobiliária.
 - o Emissão da divida não tributaria,
 - o Gerenciamento da divida executada,
 - o Ferramenta de lançamento de divida ativa.
 - o Ferramenta gerencial podendo alterar as situações das dividas.
 - o Ferramenta de emissão de notificação de débitos em massa.
 - o Ferramenta de prescrição de dividas

em massa, podendo ser selecionado filtros.

- Acordos de dívida, com:
 - o Acordos de dívida inscrita,
 - o Acordos de dívida executada,
 - o Acordo de dívida não inscrita,
 - o Acordo de dívida não tributária,
 - o Módulo para programas de refinanciamento de dívidas.
 - o Reparcèlement de acordos não cumpridos.
 - o Consolidação de débitos, unificando vários débitos em um único parcelamento.
 - o Anulação de acordos.
 - o Ferramenta de cancelamento de acordos de forma automatizada, cancelando acordos sem nenhuma parcela paga, e cancelando acordos com parcelas pagas e outras em aberto.
- Integração com o sistema de Protesto em cartório do Brasil.

MÓDULO ARRECADAÇÃO

- Gerenciamento dos arquivos de pagamentos de DAM's da arrecadação;
 - o Com baixas via leitura de arquivos de retornos bancários.
 - o Com Baixas através de APIs com os sistemas das instituições financeiras.
 - o Alteração das situações dos dams após leitura do arquivo
 - o Baixas manuais gerenciais.
- Controle do Simples Nacional: baixa dos arquivos DAF;
 - o Leitura do arquivo, gerando um reconhecimento da receita recebida.
 - o Registro deve ficar visível no cadastro do contribuinte.
- Gerenciamento da Tesouraria;
- Caixa - com
 - o Registro de abertura,
 - o Movimento e encerramento, para recebimento de títulos em tesouraria, e adaptado para leitura do código de barras.
 - o Emissão de comprovante fechamento de caixa.
 - o Emissão de comprovante de pagamento adaptável a impressoras fixas e portáteis.
 - o Relatório de movimentação e arrecadação, por conta bancária, tipo de conta bancária, tipo de tributo, período, tipo de baixa.
 - o Relatório de movimentação Geração de arquivo de remessa bancário com os boletos gerados, atendendo as novas regras de cobrança bancária da Febraban.

MÓDULO CERTIDÕES

- Emissão de Certidões Negativas de Débitos Imobiliários, Mercantis e Geral
- Emissão de Certidões Negativas com Efeito de Positiva Imobiliárias, Mercantis e Geral.
 - o Com verificação de cadastros duplicados como chave de identificação o CPF ou CNPJ.

A

o Verificação de todos os imóveis vinculados ao cadastro do proprietário na emissão de certidão da pessoa física ou jurídica de débitos municipais.

- Emissão de Certidões Negativas de Débitos de imóveis Rurais.

- Emissão de Certidões da Dívida Ativa Municipal CDAs

O . Lançamento através < ferramenta gerenciável de CDAs para contribuintes devedores.

- Com filtros de valores, tipos de contribuintes, contribuintes, imóveis, tipos de imóveis e outros.

Certidões Diversas.

Certidão de Regularidade de Fiscal.

- Impressão de Termo de início.
- Impressão da petição inicial.
- Impressão certidão de dívida ativa CDA.
- Exportação de arquivo em leiaute específico do TJPe determinado pelos TJs, contendo os dados dos contribuintes inadimplentes e inscritos em dívida, para execução em lote.

MÓDULO FISCALIZAÇÃO

- Manutenção de Cadastro de Fiscais;
- Emissão e manutenção de Documentos;
- Emissão e manutenção de Ordens de Serviço;
- Emissão e manutenção de Termo de Início;
- Emissão e manutenção de Mapa de Apuração;
- Emissão e manutenção de Mapa de Apuração detalhado, contendo o registro das notas eletrônicas emitidas pelos contribuintes;
- Emissão de Auto de Infração;
- Emissão de Termo de Encerramento;
- Emissão e manutenção de Ordens de Serviços - Fiscais;
- Emissão do livro fiscal dos contribuintes por mês, e com a possibilidade de emitir no livro fiscal apenas as notas retidas;
- Tela para controle e bloqueio de tomadores de serviço cadastrados no portal pelos contribuintes prestadores.
- Gerenciamento CRP - Contas de Receitas Próprias (integrado ao Sistema de Contabilidade gerando todas as guias de receitas na Contabilidade do Município. Vinculação dos tributos as fichas de receitas contábeis.

Ferramenta de fiscalização das empresas optantes pelo simples nacional.

3

SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL ON-LINE - MÓDULO BÁSICO

MES

36

Protocolo eletrônico: Administre os processos administrativos por meio da criação de mecanismos^ personalizados para cada área específica, garantindo que as informações essenciais sejam transmitidas de forma eficiente e precisa aos setores apropriados dentro da prefeitura digital, assegurando um fluxo contínuo e organizado de dados e facilitando a tomada de decisões.

Memorando: Com a implementação do memorando digital, tornamos a troca de informações entre os departamentos mais eficiente e ágil, o que contribui para a otimização dos processos internos. Além disso, essa ferramenta promove maior transparência nas comunicações, permitindo um fluxo de dados mais claro e acessível a todos

os envolvidos.

Circular: Desenvolva, distribua e acompanhe a circulação de comunicados de forma eficiente, garantindo que todas as áreas da organização sejam atingidas de maneira ágil e eficaz, com um impacto significativo.

Ofícios: Envie solicitações,, ordens ou informações de maneira formal, rápida e conveniente, assegurando a rastreabilidade de todas as notificações enviadas por e-mail. Esse processo facilita a < comunicação eficiente com empresas, contribuintes e servidores, promovendo maior transparência e organização na troca de informações.

Chamados técnicos: Os usuários encaminham suas solicitações e reportam eventuais dificuldades, que são encaminhadas para os setores responsáveis, os quais realizam a avaliação detalhada e fornecem uma resposta ou solução por meio dos responsáveis técnicos competentes

Ouvidoria eletrônica: Nós simplificamos o processo de coleta e gerenciamento de feedbacks, reclamações e sugestões, oferecendo uma plataforma que permite às prefeituras obterem de forma ágil e eficiente as demandas da comunidade. Dessa forma, é possível organizar, priorizar e responder às necessidades dos cidadãos, promovendo uma gestão mais transparente e assertiva.

Pedido de e-SIC: Qualquer pessoa, seja física ou jurídica, tem o direito de fazer solicitações de acesso à informação pública e de acompanhar todo o andamento do processo. Esse procedimento não apenas contribui para o cumprimento da legislação vigente, mas também garante que os cidadãos possam exercer plenamente seu direito de solicitar e obter informações relacionadas à gestão municipal, promovendo maior transparência e responsabilidade por parte das autoridades públicas.

Zeladoria: Criação de um canal de contribuição para que a sociedade possa colaborar ativamente com a Zeladoria Pública, proporcionando a participação dos cidadãos na preservação do patrimônio público e na melhoria da qualidade de vida da população. Este canal visa fortalecer o engajamento social, permitindo que a comunidade tenha voz na gestão e manutenção dos espaços públicos, promovendo um ambiente mais sustentável e acessível para todos.

Protocolo Administrativo: Automatize e otimize todo o ciclo de vida dos processos administrativos, implementando regras predefinidas que garantem maior agilidade, precisão e eficiência operacional na gestão pública da prefeitura. Isso resultará em uma administração mais eficaz, com redução de erros e melhor utilização dos recursos disponíveis.

Protocolo legislativo: Receba, diretamente da Câmara Municipal, as indicações, requerimentos e proposições organizados de forma clara e detalhada, separados por tipo de documento, autor responsável e com os respectivos prazos estabelecidos para cada um.

Intimações: Permite o envio formal de solicitações, ordens ou informações de maneira ágil e eficiente. Com foco na rastreabilidade, ele assegura o acompanhamento completo das notificações enviadas por e-mail, proporcionando uma comunicação direta e simplificada entre empresas, contribuintes e servidores.

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	- Folha de pagamento- setor pessoal - INTEGRADA AO PORTAL DO SERVIDOR O sistema de gestão de pessoal deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades: • Possuir um cadastro único e completo de funcionários (efetivos, comissionados, contratados e outros) • Controle de ponto eletrônico por meio de integração com sistemas de gestão de ponto • Gestão de frequência, férias, licenças e afastamentos • Folha de pagamento e geração de encargos (INSS, FGTS, IRRF, etc) • Integração com e-Social e sistemas do TCE e/ou TCU • Emissão de contracheques, informes de rendimentos e demais relatórios • Acompanhamento de progressões e promoções • Portal do servidor com acesso individualizado (com possibilidade de emissão de contracheque, ficha financeira e informe de rendimentos) • Possibilidade de hospedagem/acesso em nuvem ou na infraestrutura do cliente • Acesso com autenticação segura • Backup e proteção de dados • Deve possuir gestão de nível de acesso de funcionários • Ter consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário • Possuir rotina automática que registre em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema, documentando o conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação • Possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema para cada grupo de usuários • Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas • Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão e permitir integração com sistemas de gestão de consignados de terceiros • Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: - o Tempo para a aquisição de quinquênio - o Tempo para a aquisição de adicional - o Tempo válido para a contagem de tempo de serviço • Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço • Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum funcionário que não tenha o nível mínimo exigido • Permitir informar a quantidade de vagas máxima exigida para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum funcionário	MES	36		

	que extrapole este limite • Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor • Emitir relatórios com resumo das folhas por unidade de trabalho e, resumo consolidado das folhas por mês de referência • Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor em um período determinado pelo usuário, gerando uma ficha financeira • Possibilitar a importação de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais ou tempo determinado • Permitir o lançamento de eventos em folhas complementares, independente da folha mensal • Permitir considerar o mês com 30 (trinta) dias fixos, independentemente da quantidade de dias reais. (28, 30 ou 31) • Possibilitar alimentação de sistemas governamentais, tais como: Manad (Receita Federal); Siprev (Ministério da Previdência) • Possibilitar gestão de controle de crédito em conta com os seguintes bancos: Banco Brasil, Itaú, Bradesco, CEF, Sicred, BRB, Santander • Permitir formas de cálculo personalizadas de acordo com regras solicitadas • Possuir relatório de comparativo mensal de folha de pagamento com indicativo percentual • Possuir integração com Microsoft Word para geração em massa de contratos de trabalho e portarias • Possibilitar integração com sistema de gestão contábil para empenhamento automatizado • Possibilitar importação em lote de dados de lançamentos de rubricas a fim de automatizar o lançamento manual e individualizado • Possibilitar atualização automatizada de tabelas e índices tais como IRRF, INSS, Salário-Família, etc • Possibilitar integração com empresas de gestão de previdência complementar • Possibilitar realização de desligamento em lote				
2	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 1. Objeto Contratação de um sistema informatizado (software) para gestão de licitações e contratos administrativos, destinado ao uso do agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio, que atenda plenamente à Lei Federal nº 14.133/2021, seus regulamentos e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, possibilitando a condução de processos licitatórios em todas as modalidades previstas. 2. Justificativa A contratação de um sistema de licitações e contratos se fundamenta na necessidade de assegurar a eficiência, legalidade e transparência dos processos administrativos, alinhando-os à legislação vigente e aprimorando a gestão pública por meio da digitalização e automação das etapas do processo licitatório. 3. Especificações Técnicas e Requisitos Mínimos 3.1 Funcionalidades Gerais - Interface amigável e intuitiva, acessível por dispositivo tipo desktop.	MES	36		

- Atualizações automáticas e simultâneas com as alterações legislativas aplicáveis à Lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, incluindo normativas estadual do Tribunais de Contas dos Estados Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte. - Compatibilidade com bancos de dados SQL, com opções de instalação em servidor local, conforme política de segurança da informação do órgão. - Emissão de documentos e elementos previstos nas normas aplicativas, em todas as fases da licitação, com opções para personalização de textos e inserção de brasões oficiais. 3.2 Requisitos de Funcionalidades Específicas - Modalidades de Licitação: Compatível com todas as modalidades previstas pela Lei nº 14.133/2021, como concorrência, pregão, concurso, e outras, bem como com os procedimentos auxiliares de contratação direta, de modo eletrônico e presencial. - Acompanhamento e Relatórios: Geração de listas e relatórios de acompanhamento de processos licitatórios em andamento, finalizados e com contratos a vencer, com possibilidade de filtragem e exportação de dados para controle e auditoria. - Integrações: - Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): Integração nativa para envio e atualização automática de dados. - Portal de Transparência Municipal: Integração com o portal da transparência do município, facilitando o cumprimento dos requisitos de publicidade e acesso à informação. - Plataformas de Licitações Eletrônicas: Compatível com integração em plataformas como Bolsa de Licitações, Banco Nacional de Compras (BNC), Portal de Compras Públicas, BR Conectado e outras plataformas utilizadas pelo município realizador do certame. 3.3 Requisitos para o Agente de Contratação - Planejamento de Processos: Módulo para planejamento, cronogramas, criação de termos de referência e editais, além de geração automática de documentos. - Análise e Gerenciamento de Participantes: Ferramentas para o registro, acompanhamento e análise de documentação dos participantes, incluindo notificações de alterações, impugnações e recursos. - Emissão de Relatórios e Documentos: Possibilidade de emitir relatórios e pareceres em cada fase, (Opcional: com assinatura digital compatível com ICP-Brasil). 3.4 Requisitos para o Pregoeiro - Gerenciamento de Pregão Eletrônico: Interface de condução de pregões com atualização em tempo real de lances e propostas, emissão de atas e outros documentos necessários. - Documentação e Habilitação: Ferramentas para análise de propostas e documentos de habilitação, com importação de arquivo planilha/proposta de preços, armazenamento e controle de acesso seguro para dados. 3.5 Requisitos de Segurança e Conformidade - Controle de Acesso: Autenticação e configuração dos perfis de usuários diferenciados. - Criptografia de Dados: Criptografia para documentos confidenciais, com políticas de backup e recuperação. 4. Critérios de Aceitação - Avaliação da conformidade com as especificações e testes de integração com sistemas externos e o PNCP. - Testes de funcionalidade, segurança e adequação às normas. 5. Serviços Complementares 5.1 Instalação				
---	--	--	--	--

	0 fornecedor deverá realizar a instalação do sistema, adequando-o aos requisitos de segurança e infraestrutura do órgão. 5.2 Treinamento Fornecimento de treinamento inicial para todos os usuários, com materiais de apoio e apostilas, contemplando as funções e procedimentos operacionais do sistema. 5.3 Suporte Operacional e Canal de Chamados - Suporte Técnico: Atendimento horário comercial (8hs/5dias/Semana) para resolução de problemas operacionais e dúvidas. - Canal de Chamado Eletrônico (Ticket): Disponibilização de um canal de chamado eletrônico 24/7, com sistema de tickets para registro, acompanhamento e resolução de demandas de suporte técnico. 6. Vigência do Contrato e Garantias - 0 contrato deverá cobrir o período mínimo de 12 meses, com renovação automática, incluindo suporte para atualizações e manutenções conforme novas legislações e normativas.				
3	Software de Patrimônio 0 sistema de controle de controle patrimonial deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades: • Permitir Cadastro de Bens Móveis e Imóveis Cadastro completo de bens móveis e imóveis pertencentes ao órgão ou entidade. • Permitir a inclusão de informações como: número do patrimônio/tombo, descrição, marca, modelo, número de série, valor de aquisição, data de aquisição, localização atual, setor responsável, responsável pelo bem, entre outros. • Classificação dos bens por natureza, tipo e categoria. • Permitir a inclusão de documentos e imagens dos bens. • Permitir o controle de movimentação de bens • Ter a funcionalidade para realizar movimentações internas de bens entre setores, unidades, prédios ou responsáveis. • Ter registro histórico de todas as movimentações com data, origem, destino e justificativa. • Geração de termos de movimentação e responsabilidade. • Ter o controle de baixa patrimonial com registro de motivo (extravio, doação, descarte, etc.). • Permitir a emissão de relatórios • Geração de relatórios gerenciais e operacionais com filtros por tipo de bem, localização, situação, responsável, setor, data de movimentação, entre outros. • Relatórios mínimos exigidos: 49. Inventário geral e por setor; 50. Movimentações realizadas em período definido; 51. Bens por responsável; 52. Bens baixados; 53. Termos de responsabilidade; 54. Relação de bens por tipo,	MES	36		

V

	categoria ou localização. • Exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel. • Permitir a criação de usuário • Ter suporte a criação e gerenciamento de usuários com diferentes níveis de acesso, promovendo segurança e controle sobre as operações realizadas no sistema. • Possuir backup de dados				
4	Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado) 0 Sistema de Controle de Estoque (E-Almoxarifado) deve ter como enfoque otimizar, automatizar e garantir a eficiência na gestão de materiais e recursos de uma organização, com foco em rastreabilidade, segurança da informação e controle transparente do uso de insumos. 1. Funcionalidades Principais - 1.1 Importação de Licitações • Permitir a inserção automatizada dos dados de processos licitatórios. • Suporte para importação por meio de arquivos (planilhas XLSX) ou integração via API (Sistema de Licitações da Elmar). • Registro dos itens adquiridos, com vinculação direta aos processos de compra. • Facilitar o controle e rastreamento dos materiais oriundos de licitações, reduzindo erros manuais. 1.2 Cadastro e Gerenciamento de Setores • Permitir o cadastro de todos os setores, departamentos ou unidades da instituição. • Possuir organização hierárquica dos setores para facilitar a distribuição dos materiais. • Possui Rastreabilidade das solicitações e entregas com vinculação ao setor requisitante e responsável. 1.3 Controle de Saldo de Licitação • Monitorar e atualiza automaticamente o saldo disponível de cada licitação registrada. • Garantir que os quantitativos adquiridos sejam utilizados conforme os limites contratuais. • Evitar excedentes, desperdícios ou uso indevido de itens além do autorizado. 1.4 Controle de Estoque • Gerenciamento do fluxo completo de itens no almoxarifado: entrada, movimentação interna e saída. • Controle de saídas com identificação do setor ou usuário solicitante. • Geração de relatórios de saldo atual, histórico de movimentações e itens com estoque abaixo do mínimo. • Alertas para reposição de itens com estoque	MES	36		

	crítico. 1.5 Backup de Dados • Implementação de rotinas de backup automático com periodicidade configurável para versão Nuvem. • Opção para execução de backup manual sob demanda para versão local. 1.6 Controle de Acessos e Perfis de Usuário • Cadastro e gerenciamento de usuários com diferentes níveis de permissão (ex: administrador, operador, solicitante, visualizador). • Controle de acesso por setor ou função, garantindo a segurança e a rastreabilidade das ações. 2. Benefícios do Sistema • Eficiência operacional: automatização dos processos e reduz erros manuais. • Transparência e rastreabilidade: garantir controle total das movimentações. • Segurança da informação: com backups periódicos e controle de acessos. • Atendimento às normas de governança: compatível com exigências de controle interno e auditorias. Economia de recursos: evitar perdas, desperdícios e uso indevido dos materiais.				
5	Locação de Software - Sistema de Tesouraria - Controle Bancário: Emissão de cheques, saldos de contas, receitas, despesas, retenções, emissão de recibos, Geração de Informações - SEFIP (Prestadores de Serviço);)Relatórios - Contas, Favorecidos, Cheques cadastrados, entre outros.	MES	36		
6	Locação de sistema de Controle de Combustíveis - Cadastro detalhado de motoristas, com informações alinhadas ao padrão, nome, telefone, CNH, vencimento da CNH, pontuação e categoria. Registro e gestão de fornecedores de acordo com as diretrizes estabelecidas nas configurações, Permite o cadastro e gerenciamento de postos de combustíveis, incluindo validação de ordens por QRCode. Cadastro e gerenciamento de modelos de veículos disponíveis, acompanhamento e registro de informações conforme o padrão da tabela disponibilizada pelo TCE-PB para o layout do SAGRES. Registro de percursos e viagens realizadas pelos veículos da frota, registro detalhado dos abastecimentos, incluindo data, hora, veículo, motorista, quantidade de combustível, km inicial e final e demais informações, não deixando validar a (Ordem de abastecimento a maior do que for que [autorizado, associar abastecimentos a centros de custo específicos, como Secretarias e Programas, programação de manutenções preventivas e corretivas, com acompanhamento do histórico e controle de peças utilizadas, Módulo específico para postos de combustíveis, incluindo validação de ordens por QRCode conforme padrões estabelecidos no momento da instalação e treinamento.	MES	36		
7	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE Locação Licença de Uso SISTEMA DE CONTROLE DE FARMÁCIA - O sistema de Farmácia, tem como finalidade	MES	36		

principal controle de saidas e entradas de medicamentos, registrando informações sobre os produtos, notas fiscais, lotes e datas de vencimento, além do gerenciamento de cadastros de medicamentos, pacientes, fornecedores e profissionais. Listagem de Alertas Informações de Estoque, Registro de entradas de medicamentos Com informações sobre nota fiscal, valores unitários, lotes, fornecedor e vencimento, Cadastra a saída para um determinado paciente, gravando a data, profissional e receita da medicação; Possibilidade de apenas reservar o medicamento; Registro do histórico de saidas do paciente e geração de alertas, Registra saidas para setores da entidade. Para tramitações internas de produtos. Consulta as saidas por Paciente, Produto, Lote e Situação, Cadastro - Gerencia o cadastro de farmácias. Gerencia o cadastro de fornecedores. Gerencia o cadastro de medicamentos; Importação via CSV; Consulta por NCM, Código de Barras, I Descrição e Grupo. Gerencia o cadastro de pacientes; Consulta por CPF, Cartão SUS e Nome. Gerencia o cadastro de profissionais; Consulta por Nome e Registro;) Criação de acesso contextualizado. Registro de Usuário contextualizado e com definição de perfil; Exibe a listagem dos Usuários com informações de identificação. Registro e listagem de atendimentos de internação (AIH). Gerencia o cadastro de grupos de produtos. Gerencia o cadastro de tipos de atendimentos e exames. Gerenciamento das informações e configurações da Entidade. Função para alterar / resetar a senha do usuário da sessão. Exibe as informações sobre o versionamento da aplicação e suas atualizações. Envio dos arquivos TXT no layout exigido pelo TCE. Consulta de informações nas tabelas de registros.				
---	--	--	--	--

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA - R\$

PRAZO - Item 5.0:

PAGAMENTO - Item 18.0:

VALIDADE DA PROPOSTA - Item 8.0:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO II - PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025

MODELO DE DECLARAÇÃO - de não empregar menor

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA - PB.

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de não empregar menor.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, podendo existir menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente; em acatamento às disposições do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal n° 9.854, de 27 de outubro de 1999.

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO III - PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025

MODELO DE DECLARAÇÃO - que a proposta compreende a integralidade dos custos

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA - PB.

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.

V



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO IV - PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025

MODELO DE DECLARAÇÃO - de observância do limite de contratações públicas

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA - PB.

PROponente
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de observância do limite de contratação com a Administração Pública.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que, na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no presente ano-calendário, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP, nos termos do Art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei 14.133/21.

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.

V



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO V - PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025

MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 250718PP00039

CONTRATO N°:-SDC

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAPOROROCA E PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO CONFORME
DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado Prefeitura Municipal de Itapororoca - Rua Conego Faustino Jorge de Carvalho, SN - Centro - Itapororoca - PB, CNPJ n° 09.165.176/0001-78, neste ato representada pelo Prefeito João Batista Santos da Silva, Brasileira, Casado, residente e domiciliado na Rua José Ferreira da Silva, SN - Centro - Itapororoca - PB, CPF n° 062.289.524-98, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado - - - - - CNPJ n° neste ato representado por residente e domiciliado na, - - - - - CPF n° Carteira de Identidade n°, doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:

Este contrato decorre da licitação modalidade Pregão Presencial n° 00039/2025, processada nos termos da Lei Federal n° 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar n° 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas, às quais os contratantes estão sujeitos como também às cláusulas deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

O presente contrato, cuja lavratura foi autorizada ..., tem por objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA-PB.

O serviço deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de licitação modalidade Pregão Presencial n° 00039/2025 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:

O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$... (...).
Representado por: ... x R\$

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE:

Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano.
Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:
Recursos não Vinculados de Impostos:

02.000 Gabinete da Prefeita
03.000 Secretaria de Administração e Recursos Humanos
04 122 0052 2003 Manut dos Serv Administrativos Gerais
04.000 Secretaria de Finanças
05.000 Secretaria de Educação
07.000 Secretaria de Assistência Social
08.000 Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo
09.090 Procuradoria Jurídica Geral
10.100 Controladoria Interna
11.110 Sec Mun de Desenv Econômico, Agricultura e Habitação de Interesse Social
12.120 Fundo Municipal de Saúde de Itapororoca
10 122 0210 2042 Manutenção do Fundo Municipal de Sau
14.000 Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura
15.000 Secretaria de Planejamento e Políticas Públicas
16.000 Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
18.000 Secretaria Municipal de Transportes
20.000 Secretaria Municipal de Obras
21.000 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
3390.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
12.120 Fundo Municipal de Saúde de Itapororoca
3390.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:

Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto ora contratado, que admitem prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, estão abaixo indicados e serão considerados da emissão da Ordem de Serviço:

a - Início: Imediato;

b - Conclusão: 36 (trinta e seis) meses.

A vigência do presente contrato será determinada: 36 (trinta e seis) meses, considerada da data de sua assinatura; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se a presente contratação, de serviço contínuo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a - Efetuar o pagamento relativo a execução do serviço efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;

b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do serviço contratado;

c - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do serviço, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;

d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme requisitos estabelecidos na norma vigente, ou pelos respectivos substitutos, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio da fiscalização com informações pertinentes a essa atribuição;

e - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

a - Executar devidamente o serviço descrito na cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;

b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;

d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os esclarecimentos solicitados;

e - Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

f - Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;

g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

h - Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, ao longo de toda a execução do contrato, e sempre que solicitado pelo Contratante, deverá comprovar o cumprimento dessa reserva de cargos, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;

i - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO:

Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO:

Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a - advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b - multa de mora de 0,5% (zero virgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d - impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f - aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a-i compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N * VP * I$, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a \po efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX + 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na

hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

- a - As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- b - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.
- c - É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.
- d - Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, quando for o caso, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- e - O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- f - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- g - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- h - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- i - Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- j - Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.
- k - O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Mamanguape.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02 (duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Itapororoca - PB, ... de de

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

.....

PELO CONTRATADO

.....



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA
SETOR DE CONTRATAÇÃO

ANEXO VI - PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025

MODELOS DE DECLARAÇÕES - cumprimento de requisitos normativos

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL N° 00039/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA - PB.

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de ciência dos termos do Edital.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

2.0 - DECLARAÇÃO de inexistir fato impeditivo.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que inexistente até a presente data fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores.

3.0 - DECLARAÇÃO de não possuir no quadro societário servidor da ativa do órgão.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro societário e de funcionários, qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal de Itapororoca, como também em nenhum outro órgão ou entidade a ela vinculada, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

4.0 - DECLARAÇÃO de não utilizar trabalho degradante ou forçado.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que não possui em sua cadeia produtiva, nos termos do Art. 1º, Incisos III e IV, e do Art. 5º, Inciso III, da Constituição Federal, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

5.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente do cumprimento da reserva de cargo prevista na norma vigente, consoante Art. 93, da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionário da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

ANEXO VII - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00039/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP [Publicidade: divulgação conjunta com o edital]

OBSERVAÇÃO: este anexo é representado pelo correspondente Estudo Técnico Preliminar - ETP, documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução; em atendimento ao requisito de publicidade determinado na norma vigente, que exige a publicação conjunta desses estudos com o respectivo Edital para garantir plena transparência e competitividade.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

1. Introdução

Este documento apresenta os estudos técnicos preliminares, onde será avaliada a contratação pretendida, demonstrando os elementos e as informações essenciais que servirão para embasar a elaboração do Termo de Referência, quando for considerada viável, de modo a melhor atender aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional.

2. Objeto

Constitui objeto do presente estudo técnico a pretensão: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA-PB.

3. Necessidade da contratação

A contratação descrita, que mesmo com o contínuo esforço de sempre buscar a otimização dos processos de trabalho, é essencial: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA-PB -, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

4. Alinhamento aos planos da Administração

A contratação pretendida está alinhada aos planos estratégicos da Administração, delineados nas diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas, onde estão fixadas e detalhadas as respectivas ações ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos, programas e processos.

5. Requisitos da contratação

As características e especificações do objeto da referida contratação são:

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, SISTEMA DE PROCESSOS		DIGITAL ON-LINE MÓDULO BÁSICO	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
ETP 1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA Visão Geral O sistema deverá registrar e controlar informações de natureza orçamentária, extraorçamentária, financeira e patrimonial, com funcionalidade para elaboração e controle do planejamento orçamentário e sua execução. Além disso, deve estar atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), o MDF (Manual de Demonstrativos Fiscais) e outros requisitos legais. O sistema deve registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, controlando e evidenciando minimamente: [- as operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais; - os recursos dos orçamentos, as alterações decorrentes de créditos adicionais, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e as respectivas disponibilidades; - a situação patrimonial e da sua variação efetiva ou potencial.	MES	36

observada a legislação e normas aplicáveis;

- as informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;
- a aplicação dos recursos de convênios e a execução de contratos;
- as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;
- a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade especificar-
- as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

O sistema deve emitir as demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros previstos em lei. A emissão do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, devem estar em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas.

O sistema permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares.

O sistema processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas.

O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- a data da ocorrência da transação;
- a conta debitada;
- a conta creditada;
- o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
- o valor da transação; e
- o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação.

O Sistema contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

O sistema permitirá a acumulação dos registros por centros de custos.

O sistema conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos. Essas características são essenciais para atender aos requisitos de contabilidade pública e garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.

Módulo 1 - Planejamento Orçamentário

55. Plano Plurianual (PPA): O sistema deve conter um módulo dedicado à elaboração do PPA, assegurando total aderência às diretrizes legais. Isso inclui a capacidade de gerar os anexos obrigatórios de acordo com a legislação.

56. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): O sistema deve incorporar um módulo para a elaboração da LDO, garantindo sua conformidade com as normas em vigor e permitindo a geração dos anexos exigidos pela legislação.

57. Lei Orçamentária Anual (LOA): O sistema também deve abranger a elaboração da LOA, assegurando que esteja em total conformidade com a legislação em vigor, com a capacidade de gerar os anexos requeridos.

58. Relatórios de Modificações da LDO e PPA: Além disso, o sistema deve emitir relatórios detalhados das modificações feitas na LDO e PPA, preservando os dados iniciais

inseridos.

59. **Relatórios Auxiliares:** Para uma visão mais completa do orçamento, o sistema deve oferecer relatórios auxiliares que permitam a análise da receita e despesa, bem como a aplicação de recursos, a fim de cumprir os limites constitucionais.

60. **Controle de Despesas e Metas Fiscais:** O sistema deve permitir a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e das Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA), possibilitando um controle rigoroso das despesas, com o intuito de garantir o cumprimento das metas fiscais estabelecidas.

Módulo 2 - Alterações do Orçamento

46. **Créditos Orçamentários:** O sistema deve controlar os saldos orçamentários disponíveis no orçamento, atualizando os saldos de acordo com as alterações orçamentárias realizadas, em conformidade com o limite estabelecido por lei.

47. **Crédito Suplementar:** O sistema deve permitir a abertura de crédito suplementar, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.

48. **Crédito Especial/Extraordinário:** O sistema deve permitir a abertura de crédito especial/extraordinário, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.

49. **Remanejamento/Transposição/Transferência:** O sistema deve permitir a alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA) por meio de remanejamento, transposição e transferência, excluindo esses valores do controle de limite para abertura de créditos adicionais.

50. **Solicitação de Créditos Adicionais:** O sistema deve possibilitar a solicitação de créditos adicionais, sujeita à autorização de um usuário competente para a sua aprovação e subsequente lançamento efetivo.

Módulo 3 - Execução Orçamentária

Controle da Execução Orçamentária: O sistema deve monitorar o saldo de dotação disponível para despesas orçamentárias e permitir a reserva de dotação (bloqueio) para garantir a execução de despesas relacionadas a processos licitatórios. Além disso, o sistema deve oferecer a opção de bloquear a execução orçamentária de acordo com o limite estabelecido no Cronograma Mensal de Desembolso (CMD).

Solicitação de Empenho: O sistema deve possibilitar a solicitação de empenho, condicionando a efetivação do empenho à autorização apropriada. A autorização para o empenho deve ser concedida por um usuário devidamente autorizado.

Empenho: O sistema deve permitir o registro da Nota de Empenho, possibilitando sua vinculação com a solicitação de empenho, licitação, contrato, obra, campanhas publicitárias, convênio, programa ou dívida fundada, conforme o caso.

Liquidação: O sistema deve permitir o registro da liquidação da despesa, incluindo pelo menos os campos para identificação da Nota Fiscal (número, série, data).

Pagamento: O sistema deve permitir o registro do pagamento da despesa orçamentária, verificando a

compatibilidade da fonte de pagamento com a fonte do documento a ser pago, a fim de evitar o desembolso de recursos de fontes inexistentes.

Retenções na Execução Orçamentária: As retenções devem ser geradas automaticamente, possibilitando a emissão de documentos que comprovem a retenção na fonte, seja de natureza orçamentária ou extraorçamentária.

Retenção Orçamentária: Para as retenções orçamentárias, o sistema deve manter a conexão entre a receita orçamentária (retenção) e o pagamento que a originou.

Receita: O sistema deve permitir o lançamento de arrecadação de receita, seja ela orçamentária, intraorçamentária, bem como o lançamento de receitas redutoras, distribuindo automaticamente os valores por fontes de recursos de acordo com o que está definido na Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, esses valores podem ser redistribuídos no momento do lançamento da arrecadação/lançamento pelo usuário.

Anulações/Estornos: O sistema deve permitir a realização de anulações/estornos em todos os lançamentos de execução orçamentária, preservando o registro de origem.

Módulo 4 - Extraorçamentário

Receita Extraorçamentária: O sistema deve registrar ingressos extraorçamentários, como retenções, transferências financeiras e outros. Se o ingresso estiver relacionado a uma retenção na fonte, o sistema deve manter a conexão entre a receita extraorçamentária e o pagamento que a originou.

Despesa Extraorçamentária: O sistema deve registrar dispêndios extraorçamentários, incluindo restos a pagar, transferências financeiras e recolhimentos de retenções. No caso de lançamentos de recolhimento de retenção, o sistema deve estabelecer uma ligação com a retenção do exercício em questão ou de exercícios anteriores que estão sendo recolhidos, a fim de controlar os saldos pendentes de recolhimento.

Retenção Extraorçamentária: As retenções do exercício que não sejam recolhidas devem ser transferidas para o exercício seguinte, onde se tornam retenções a recolher, permitindo assim a vinculação e o controle dos saldos pendentes de recolhimento.

Estorno: O sistema deve possibilitar o estorno de ingressos e dispêndios extraorçamentários, estabelecendo uma conexão entre o novo lançamento e o lançamento estornado/anulado.

Retenções a Recolher: O sistema deve realizar o controle de saldos de retenções realizadas que não foram recolhidas, permitindo o controle da composição de saldo extraorçamentária mais eficaz.

Inscrição de Restos a Pagar: Na abertura do exercício financeiro, o sistema deve implantar automaticamente a inscrição de restos a pagar, separando a parcela processada da não-processada.

Cancelamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir o lançamento de cancelamento de inscrição de restos a pagar, inclusive por meio de lançamento em lote.

Liquidação de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a liquidação de restos a pagar não processados, permitindo a vinculação e cálculo dos descontos obrigatórios, bem como dados da nota fiscal.

Pagamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a baixa de restos a pagar, vinculando automaticamente os descontos de acordo com as informações informadas na liquidação, conforme o caso.

Anulação de Pagamento de Restos a Pagar: O sistema deve permitir a anulação de lançamentos de pagamentos de restos a pagar, devolvendo o saldo anulado ao saldo para pagamento.

Módulo 5 - Financeiro

Contas Bancárias/Caixa: O sistema deve conter uma única conta de caixa e permitir o cadastro de contas bancárias. Além disso, deve atualizar automaticamente as fontes de recursos que compõem o saldo da conta, conforme o ingresso das receitas.

Transferências Bancárias: O sistema deve possibilitar o registro de transferências bancárias, permitindo a associação da fonte de recursos ao valor transferido.

Controle do Saldo de Caixa: No sistema o saldo de caixa somente pode ser gerado quando há lançamentos de ingresso de recursos, incluindo receitas orçamentárias ou ingressos extraorçamentários. Para utilizar esses recursos, o sistema deve estabelecer uma vinculação entre os lançamentos que originaram o saldo de caixa e os lançamentos que representam o uso desses recursos, seja na contabilização de depósitos bancários ou pagamentos.

Ordem de Lançamento Financeiro: O sistema deve incluir uma tela para a ordenação de lançamentos financeiros, onde a realização de qualquer lançamento financeiro deve estar condicionada à autorização por um usuário competente.

Pagamentos: O sistema deve possibilitar o registro de baixas, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias, e realizar a validação da fonte de recursos do documento que está sendo baixado em relação à conta de pagamento correspondente.

Estorno de Pagamento: O sistema deve oferecer a funcionalidade de lançamento de estorno de pagamento, com a capacidade de efetuar automaticamente o estorno das retenções associadas a ele.

Módulo 6 - Lançamentos Patrimoniais

Lançamento da Receita Orçamentária: O sistema deve permitir o lançamento de receita orçamentária pelo fato gerador, fazendo a vinculação de sua baixa na arrecadação da mesma, atualizando o saldo a realizar de acordo com as vinculações com a arrecadação.

Dívida Consolidada: O sistema deve oferecer a funcionalidade de registrar e vincular a dívida consolidada às despesas de amortização da dívida, bem como às receitas provenientes de operações de crédito. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida consolidada.

Dívida Ativa: O sistema deve possibilitar o registro de dívida ativa, com a capacidade de vinculá-la às receitas orçamentárias destinadas ao seu recebimento. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida ativa.

Alienação de Bens: O sistema deve possibilitar a vinculação da classe do bem alienado à arrecadação da receita orçamentária, com a informação sobre ganho ou perda decorrente da alienação. Isso permitirá a redução automática do valor na classe do bem e a

realização automática do lançamento contábil de ganho ou perda.

Provisões Matemáticas: O sistema deve oferecer a capacidade de realizar o lançamento de provisões matemáticas previdenciais, incluindo a possibilidade de atualizá-las conforme necessário.

Movimentações Patrimoniais: O sistema deve permitir o registro de movimentações patrimoniais, tais como avaliação inicial, reavaliação, impairment, custos subsequentes, depreciação, reavaliação, exaustão, doações recebidas e doações realizadas.

Movimentações de Estoque: O sistema deve permitir o registro de movimentações de estoque, abrangendo entradas, saídas realizadas no momento da liquidação da despesa, e ajustes.

Módulo 7 - Licitações e Contratos

Licitação: O sistema deve permitir o controle abrangente dos processos licitatórios, incluindo o cadastro completo das licitações, com detalhamento de cada participante e os contratos dos vencedores associados. Deve possibilitar a vinculação de documentos relevantes, como o edital, contrato e ata.

Além disso, o sistema deve fornecer controle sobre o vencimento dos contratos e processos licitatórios. Deve permitir o acompanhamento e controle da execução orçamentária das despesas relacionadas aos processos licitatórios, incluindo valores empenhados, liquidados, pagos e os respectivos saldos a empenhar.

Módulo 8 - Relatórios

O sistema deve oferecer a geração de relatórios personalizados pelo usuário, com a opção de exportá-los para formatos como PDF, Word e Excel, além de permitir a impressão de relatórios e gráficos de controle interno. Esses relatórios devem abranger o atendimento aos limites constitucionais e legais, a evolução da receita e despesa orçamentária, o acompanhamento da abertura dos créditos adicionais e o controle sobre a base de cálculo e contribuições para o PASEP.

Além disso, o sistema deve permitir assinar digitalmente todos os documentos e relatórios, tanto individualmente quanto em lotes, com certificado digital, seguindo os padrões da ICP-Brasil.

O sistema também deve emitir demonstrativos gerenciais dos cadastros realizados pelo usuário, como relatórios de receitas, despesas e conciliações, oferecendo opções de filtros para fornecer relatórios mais precisos.

Em conformidade com a legislação, o sistema deve gerar e emitir todos os relatórios exigidos, incluindo balancetes mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal), PCA (Prestação de Contas Anual) e outras demonstrações necessárias.

Além disso, o sistema deve gerar e emitir os demonstrativos de Planejamento, como o PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), todos no mesmo sistema de Contabilidade. Isso inclui o Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e as Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA).

Módulo 9 - Segurança e Suporte

O sistema deve possuir um Log de Manutenção de Dados

que registre todas as versões de cada registro alterado ou excluído no Banco de Dados. Portanto, se um registro for alterado, a versão anterior deve ser mantida, e se um registro for excluído, uma cópia do registro deve ser arquivada para referência futura.

O sistema deve ter uma ferramenta de segurança, com o Log de Manutenção de Dados que registre qualquer alteração ou exclusão de dados. Esses registros devem incluir informações sobre quem realizou a operação, quando e onde ela ocorreu.

O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.

Além disso, o sistema deve fornecer suporte técnico em horário comercial. Esse suporte deve ser acessível por meio de um sistema de atendimento que combina recursos de Help Desk e Service Desk. Os usuários devem ter a possibilidade de abrir tickets de atendimento, e esses tickets devem ser acompanhados em tempo real. Todo o histórico dos chamados deve ser armazenado, permitindo uma análise detalhada das interações passadas. O sistema de suporte deve ser integrado a canais de comunicação como e-mail, telefone, WhatsApp e chat online, oferecendo uma ferramenta de atendimento ao cliente eficaz e gratuita.

Módulo 10 - Integração

O sistema deve oferecer uma conexão online com o Portal de Transparência via web, em conformidade com as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009, usando um layout específico. Essa conexão deve permitir a integração eficiente com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação ágil e tempestiva de informações contábeis. Além de atender as exigências anteriores, o sistema deve atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado. O sistema deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes (Tributos, Licitação, outros), a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras:

Quanto à despesa:

- os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento;

- a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas.

- os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

- a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

- a relação dos convênios realizados, com o número

correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;

- o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; e

- a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso;

Quanto à receita, os dados e valores relativos:

- à previsão na lei orçamentária anual;

- ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;

- à arrecadação;

- o recolhimento; e

- à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Além disso, o sistema deve gerar arquivos PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do ente todos os Demonstrativos Contábeis, como Balancetes Mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal) e Balanços Anuais, além de permitir a publicação de documentos avulsos, possibilitando a configuração de Menu para apresentação do Portal da Transparência. Essa publicação deve ser realizada com o uso de Certificação Digital de órgãos certificadores, garantindo a autenticidade dos documentos.

O sistema também deve estar integrado com o sistema de Arrecadação e Tributos Municipais, permitindo o lançamento da receita de forma simultânea ao fato gerador, bem como a inscrição e baixa da dívida ativa tributária de maneira ágil e em conformidade com os prazos estabelecidos.

Da mesma forma, o sistema deve permitir a integração com o sistema de Licitação próprio ou do Tribunal de Contas do Estado, possibilitando o cadastro das licitações homologadas de forma tempestiva. Isso deve incluir a funcionalidade de publicação automática de todos os documentos do processo licitatório.

Essa integração e automação das operações são cruciais para garantir a transparência e o cumprimento de regulamentos governamentais, bem como para facilitar a divulgação de informações contábeis essenciais para a administração pública e o público em geral.

11 - Ferramentas e Configurações em Geral

O sistema deve executar as seguintes funcionalidades:

1. Realizar o download automático de NFes, CTes e NFSes em formatos XML e PDF, emitidas contra o município/órgão, e integrá-las aos processos de empenhamento, liquidação e pagamento.

2. Automatizar a manifestação do destinatário para autenticação e captura das NFes, CTes e NFSes, usando certificado digital e-CNPJ (tipo Al) do município/órgão.

	3. Integrar as notas fiscais capturadas com o processo de liquidação das notas de empenho, validando valores e informações dos fornecedores. 4. Integração com o sistema de protocolo, onde a tramitação do processo no sistema de protocolo depende do registro no sistema contábil. 5. Importar dados do sistema de arrecadação por meio de um layout específico/API. 6. Aproveitar o histórico do último empenho do fornecedor e/ou o cadastro de histórico padrão por fornecedor. 7. Criar modelos de lançamentos na receita orçamentária e extraorçamentária. 8. Geração automatizada de despesas orçamentárias em lote facilitando a criação de subempenhos, liquidações e pagamentos, tudo a partir de configurações previamente definidas. 9. Geração simplificada de despesas extraorçamentárias em lote simplificando a criação e baixa de despesas extraorçamentárias através de parâmetros personalizados. 10. Realizar diagnósticos dos Balancetes Mensais, PCA - Prestação de Contas Anuais e LOA - Lei Orçamentária Anual. 11. Emitir relatórios com a possibilidade de publicação no Diário Oficial Municipal. 12. Exportar dados para os sistemas do TCE (Tribunal¹ de Contas do Estado). 13. Exportar dados da MSC, DCA, RREO e RGF para o SICONFI. 14. Exportar a DIRF e SEFIP de prestadores de serviço 15. Envio de dados para a EFD-REINF e eSocial (Prestadores de Serviço Pessoa Física). 16. Realizar a assinatura digital por meio de certificado digital e capturar nota fiscal na emissão do fornecedor. 17. O sistema deve ter um módulo para a gestão fiscal, que calcule os valores devidos de retenção de INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT e outras retenções de forma parametrizada, calculando automaticamente as bases, alíquotas e os critérios de cálculo de acordo com as regulamentações aplicáveis. 18. Para os descontos obrigatórios no envio do eSocial ou EFD-REINF (INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT) , o sistema, por meio de parâmetros pré-definidos, deve realizar o cálculo automaticamente, ajudando a evitar erros na retenção e garantindo a conformidade com as obrigações fiscais e previdenciárias. 19. O sistema deve apresentar de forma clara e detalhada os valores retidos e os lançamentos (liquidação/pagamento) que deveriam sofrer retenção, permitindo a comparação entre o montante retido e o valor a ser retido. Além disso, deve fornecer informações analíticas (Gráficos, Tabelas) sobre os valores retidos em diferentes períodos e exercícios, facilitando o gerenciamento das retenções.		
ETP 2	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	MES	36
	¹ CARACTERÍSTICAS GERAIS		

- Sistema de Arrecadação Tributária com uma estrutura ágil e eficiente para a emissão, controle e cobrança, dos tributos municipais.
- Deve seguir as seguintes Funcionalidades:
 - o sistema para ambiente Windows;
- Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como:
 - o Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer ou aplicativo e navegador próprio,
- Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro;
- Banco de dados hospedado em nuvens.
- Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema à partir do gerenciador de relatórios, permitindo a exportação de arquivos para os formatos:
 - O Word, Excel, PDF, TXT, JPEG, HTML.
- Relatório gerencial com a relação dos maiores devedores, podendo ser filtrado por tributo e ordenando a quantidade de registros a serem apresentados no relatório;
- Relatórios gerenciais de todos os módulos, com filtros e parâmetros de consulta.
- CONEXÃO com o Portal de NOTAS FISCAIS Eletrônicas - NFS-e (Portal do Contribuinte) do município via WEB, possibilitando o acesso aos dados das notas emitidas no portal pelos contribuintes, controle dos tomadores cadastrados pelos prestadores, possibilidade de bloquear tomadores, possibilidade de bloqueio de emissão de notas eletrônicas para contribuintes do inadimplentes, acesso ao livro fiscal com o detalhamento sintético das notas emitidas por um prestador contribuinte.
- Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal.
- Integração com o sistema de gestão contábil no lançamento da receita, criando na contabilidade a previsão de receita, e baixa na receita com o reconhecimento do crédito através da baixa de retorno bancário.
- Importação de arquivos contábeis de sistemas financeiros de contabilidade, contendo as fichas de receitas orçamentárias, com a possibilidade de vincular cada receita aos devidos impostos e taxas;
- Integração com a Contabilidade no lançamento da dívida ativa, e baixa da mesma quando o crédito do retorno bancário, for de receita de dívida ativa.
- Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentárias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas;
- Integração com portais para solicitação e emissão de alvarás, ITBIs e parcelamentos envolvendo todo o processo incluindo a disponibilização de guias e DAMs;
- O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil;
- Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentárias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas;
- Ferramenta de consolidação de pessoas físicas e jurídicas cadastradas em duplicidade, unificando os dados registrados

nos vários cadastros no único cadastro selecionado, Impedimento de ser realizado cadastro duplo de contribuintes, identificando pelo CPF ou CNPJ.

- O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal - CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção oficiais.
- Integração com órgão de protestos de títulos, para inscrição e cobrança de dívidas ativas em cartório.
- Integração com a base de dados públicos da Receita Federal, (CNPJ)

MÓDULO IMOBILIÁRIO

- Cadastro de imóvel com:
 - Controle da localização cartográfica, com cadastro de quadra, lote, setor, distrito, face de quadra. Impedimento de cadastro de localização cartográfica em duplicidade
 - Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI: com as características dos imóveis, áreas e especificações (Terreno e edificação).
 - Endereço do imóvel e endereço de correspondência,
 - Possibilidade de realizar upload e download de arquivos anexados ao cadastro do imóvel.
 - Cadastro de proprietário e ocupante do imóvel.
 - Vínculo com o cadastro da empresa que ocupa o imóvel em caso de imóvel comercial.
 - Vínculo com cadastro de loteamentos.
 - Visualização de débitos, acordos, lançamentos de IPTU e isenções no próprio BCI, sem a necessidade de troca de tela.
 - Referência de geolocalização para ser inserido coordenadas cartográficas.
 - Possibilidade de anexar foto do imóvel com visualização na tela do BCI.
- Boletim de Cadastro Imobiliário Geoprocessado - BCIG: gerenciamento de imóveis urbanos e imóveis rurais através de dados de geoprocessamento, contendo:
 - Face de quadra.
 - Boletim de cadastro de edificação.
 - Boletim de cadastro de condomínio horizontal e vertical.
 - Cadastro e a manutenção dos Logradouros, Bairros e Distritos do Município.
 - Cadastro e manutenção dos equipamentos urbanos, características de urbanização e pavimentação por logradouro.
- Emissão de documentos relativos ao cadastro imobiliário.
 - Ficha de imóvel.
 - Certidão de características do imóvel.
 - Comprovante de entrega de IPTU
 - Requerimento de alvará imobiliário.
 - Notificação de débito.
 - Extrato de débito, geral, em aberto, consolidado e dívidas vencidas.
- Cadastro e manutenção de Loteamento e afins;
- Gerenciamento de isenções de IPTU e TCR dos imóveis, contendo:
 - Tipo de isenção.
 - Prazo.
 - Cancelamento automático do IPTU do exercício corrente após gravado a isenção.
 - Cancelamento automático da isenção com prazo de validade expirado.
 - Possibilidade de aplicação de isenção parcial, onde não é isento cem por cento do imposto.
- Emissão de ITBI's (transmissão de imóveis) e respectivos pagamentos correlatos, com as seguintes funcionalidades:
 - vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento,
 - Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o

- tipo de transmissão selecionado.
 - o Processo de Avaliação e reavaliação de Imóveis, registrando o fiscal avaliador e gerando um histórico de avaliações.
 - o Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto.
- Emissão de Boletins de Construção;
- Emissão de Alvarás de Construção, reforma, demolição, remembramento, desmembramento; Emissão de licença para Loteamento;
- Emissão de Licença de Habite-se;
- Cancelamento de todo o lançamento de IPTU ou de imóvel específico através de ferramenta;
- Lançamento automático do IPTU de todos os imóveis ou de imóveis específicos, selecionando por contribuinte, Rua, Loteamento, Bairro, Distrito, Quadra, Setor.
- Ferramenta de consolidação de cadastro de logradouros cadastrados em duplicidade, unificando os dados registrados, imóveis;
- Cadastro de imóvel Rural, com:
 - o Localização cartográfica, setor, quadra e lote
 - o Descrição do imóvel
 - o Proprietário
 - o Áreas de terreno e edificada em metros e hectares,
 - o Endereços.
 - o Complemento de endereço.
- ITBI imóvel rural, com:
 - o vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento,
 - o Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado.
 - o Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto.

MÓDULO MERCANTIL

- Gerenciamento do Cadastro Mercantil de Pessoas Físicas e Jurídicas, contendo:
 - o Atividade Mercantil / Econômica CNAE
 - o Endereço comercial e residencial.
 - o Informações de contato.
 - o Cadastros dos sócios
 - o Informações de veículos
 - o Informações de feira livre
 - o Cadastro de contador
 - o Cadastro do tipo de atividade, natureza jurídica, ramo de atividade.
 - o Histórico mercantil de ativação de baixa de inscrição.
 - o Livro fiscal.
 - o Possibilidade de anexar documentos.
 - o Visualização de créditos tributários.
 - o Identificação de CPF ou CNPJ já cadastrados impedindo a duplicação.
- Gerenciamento das inscrições mercantis.
 - o Baixa de inscrição mercantil
 - o Ativação de inscrição mercantil.
 - o Numeração de inscrição municipal automática no ato do cadastro ou início da opção de contribuinte mercantil.
- Impressão do cadastro mercantil de:
 - o Ficha cadastral
 - o Extrato de débitos aberto
 - o Requerimento de alvará de funcionamento.
 - o Ficha de cadastro de feira livre
 - o Ficha de cadastro de mercado público.
 - o Ficha de cadastro de transporte público.

- Possibilidade de integração dos Cadastros Mercantil com o Imobiliário quanto a posição do Uso do solo e área edificada do imóvel, identificando a empresa que ocupa o imóvel.
- Emissão e manutenção das Notas Fiscais de Serviços Avulsas (NFS-a); com as seguintes funções:
 - o Cálculo automáticos de descontos.
 - o Reaproveitamento das discriminações dos serviços de notas anteriores por prestador de serviço.
 - o Retenção de iss automática quando o tomador for uma instituição cadastrada como retentora.
- Cadastro dos descontos de INSS e IRRF para serem utilizados nas notas fiscais avulsas (NF-a).
- Gerenciamento dos alvarás de funcionamento, Com:
 - o Emissão, cancelamento e impressão.
 - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos.
 - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores.
 - o Gerenciamento da vigência do alvará.
- Vigilância Sanitária, com
 - o Emissão, cancelamento e impressão.
 - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos.
 - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores.
 - o Identificação automática da emissão da taxa pela atividade comercial informada no cadastro mercantil.
 - o Gerenciamento da vigência do alvará.
- Ocupação de Áreas Públicas,
 - o Emissão, cancelamento e impressão,
 - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos.
 - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores.
 - o Gerenciamento da vigência do alvará.
- Licenças para Veículos, Taxi e Moto Taxi
 - o Emissão, cancelamento e impressão,
 - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos.
 - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores.
 - o Gerenciamento da vigência do alvará,
 - o Identificação do proprietário e do condutor do veículo.
- Feira Livre.
 - o Emissão, cancelamento e impressão.
 - o Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos.
 - o Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores.
 - o Gerenciamento da vigência do alvará.
- Cadastro e controle dos feirantes e boxes do mercado público.
- Cálculo das taxas de todos os alvarás.
- Emissão de taxa de abate de animais;
 - o Com cálculo automático de acordo com a quantidade de animais e tipo de animal.
- Gerenciamento das taxas de sepultamento.
 - o Cadastro dos locais de sepultamento.
 - o Informações do falecido.
 - o Emissão das taxas de sepultamento.
- Gerenciamento das taxas de túmulos, com:
 - o cadastro dos cemitérios.
 - o Cadastro dos túmulos.
 - o Emissão das taxas de manutenção dos túmulos,
 - o Emissão das taxas de sepultamento.
 - o Cadastro dos locais de sepultamento.
- Emissão das taxas de preço público.
- Gerenciamento do ISSQN dos autônomos, com:

- o Identificação dos autônomos pelas atividades comerciais ou pela inscrição municipal.
- o Lançamento do ISSQN anual de todos os autônomos.

Modulo de cobrança do ISS dos cartórios. Modulo para repasse do ISS retido por terceiros. Modulo de cobrança do ISS dos Bancos Modulo de fiscalização do Simples Nacional, público.

MÓDULO DAM

- Gerenciamento dos dams, com:
 - o Emissão de dam avulso mercantil; imobiliário, e de taxas diversas
 - o Anulação de dam.
 - o Emissão de segunda via
 - o Alteração de data de vencimento.
- Ferramenta de emissão de dam em massa, selecionando os contribuintes, valor e taxa ou tributo.
- Ferramenta gerencial para alteração da situação dos dams emitidos sem precisar realizar o cancelamento.
- Ferramenta gerencial de remanejamento de dams entre contribuintes remanejando um dam de um contribuinte para outro.
- Ferramenta gerencial de reajuste dos valores dos dams, alterando o valor do dam sem precisar de cancelamento.
- Emissão de código de barras no padrão Febraban Arrecadação de imposto.
- Emissão de código de barras no padrão Febraban título de cobrança.
- Emissão de boletos com e sem registro
- Emissão de boletos com qrcode PIX, com e sem registro.
- Emissão de boletos sem registro com identificação do código de distribuição.
- Possibilidade de emissão de boletos para contas distintas por tributo.

MÓDULO DÍVIDA

- Gerenciamento da dívida, com:
 - o Emissão da dívida ativa mercantil e imobiliária,
 - o Emissão da dívida não tributaria.
 - o Gerenciamento da dívida executada,
 - o Ferramenta de lançamento de dívida ativa.
 - o Ferramenta gerencial podendo alterar as situações das dívidas.
 - o Ferramenta de emissão de notificação de débitos em massa.
 - o Ferramenta de prescrição de dividas em massa, podendo ser selecionado filtros.
- Acordos de dívida, com:
 - o Acordos de dívida inscrita.
 - o Acordos de dívida executada.
 - o Acordo de dívida não inscrita.
 - o Acordo de dívida não tributaria.
 - o Modulo para programas de refinanciamento de dívidas,
 - o Reparcimento de acordos não cumpridos.
 - o Consolidação de débitos, unificando vários débitos em um único parcelamento.
 - o Anulação de acordos.
 - o Ferramenta de cancelamento de acordos de forma automatizada, cancelando acordos sem nenhuma parcela paga, e cancelando acordos com parcelas pagas e outras em aberto.
- Integração com o sistema de Protesto em cartório do Brasil.

MÓDULO ARRECADAÇÃO

- Gerenciamento dos arquivos de pagamentos de DAM's da arrecadação;
 - o Com baixas via leitura de arquivos de retornos bancários.
 - o Com Baixas através de APIs com os sistemas das instituições financeiras.
 - o Alteração das situações dos dams após leitura do

arquivo
o Baixas manuais gerenciais.

- Controle do Simples Nacional: baixa dos arquivos DAF;
 - o Leitura do arquivo, gerando um reconhecimento da receita recebida.
 - o Registro deve ficar visível no cadastro do contribuinte.
- Gerenciamento da Tesouraria;
- . Caixa - com
 - o Registro de abertura.
 - o Movimento e encerramento, para recebimento de títulos em tesouraria, e adaptado para leitura do código de barras.
 - o Emissão de comprovante fechamento de caixa.
 - o Emissão de comprovante de pagamento adaptável a impressoras fixas e portáteis.
 - o Relatório de movimentação e arrecadação, por conta bancária, tipo de conta bancaria, tipo de tributo, período, tipo de baixa.
 - o Relatório de movimentação Geração de arquivo de remessa bancário com os boletos gerados, atendendo as novas regras de cobrança bancária da Febraban.

MÓDULO CERTIDÕES

- Emissão de Certidões Negativas de Débitos Imobiliários, Mercantis e Geral
 - Emissão de Certidões Negativas com Efeito de Positiva Imobiliárias, Mercantis e Geral.
 - o Com verificação de cadastros duplicados como chave de identificação o CPF ou CNPJ.
 - o Verificação de todos os imóveis vinculados ao cadastro do proprietário na emissão de certidão da pessoa física ou jurídica de débitos municipais.
 - Emissão de Certidões Negativas de Débitos de imóveis Rurais.
 - Emissão de Certidões da Dívida Ativa Municipal CDAs
 - o . Lançamento através de ferramenta gerenciável de CDAs para contribuintes devedores.
 - Com filtros de valores, tipos de contribuintes, contribuintes, imóveis, tipos de imóveis e outros.
- Certidões Diversas.
Certidão de Regularidade de Fiscal.
- Impressão de Termo de início.
 - Impressão da petição inicial.
 - Impressão certidão de dívida ativa CDA.
 - Exportação de arquivo em leiaute específico do TJPe, determinado pelos TJs , contendo os dados dos contribuintes inadimplentes e inscritos em dívida, para execução em lote.

MÓDULO FISCALIZAÇÃO

- Manutenção de Cadastro de Fiscais;
- Emissão e manutenção de Documentos;
- Emissão e manutenção de Ordens de Serviço;
- Emissão e manutenção de Termo de Início;
- Emissão e manutenção de Mapa de Apuração;
- Emissão e manutenção de Mapa de Apuração detalhado, contendo o registro das notas eletrônicas emitidas pelos contribuintes;
- Emissão de Auto de Infração;
- Emissão de Termo de Encerramento;
- Emissão e manutenção de Ordens de Serviços - Fiscais;
- Emissão do livro fiscal dos contribuintes por mês, e com a possibilidade de emitir no livro fiscal apenas as notas retidas;
- Tela para controle e bloqueio de tomadores de serviço cadastrados no portal pelos contribuintes prestadores.
- Gerenciamento CRP - Contas de Receitas Próprias (integrado

	ao Sistema de Contabilidade gerando todas as guias de receitas na Contabilidade do Município. Vinculação dos tributos as fichas de receitas contábeis. Ferramenta de fiscalização das empresas optantes pelo simples nacional.		
ETP 3	SISTEMA, DE PROCESSO DIGITAL ON-LINE - MÓDULO BÁSICO Protocolo eletrônico: Administre os processos administrativos por meio da criação de mecanismos personalizados para cada área específica, garantindo que as informações essenciais sejam transmitidas de forma eficiente e precisa aos setores apropriados dentro da prefeitura digital, assegurando um fluxo contínuo e organizado de dados e facilitando a tomada de decisões. Memorando: Com a implementação do memorando digital, tornamos a troca de informações entre os departamentos mais eficiente e ágil, o que contribui para a otimização dos processos internos. Além disso, essa ferramenta promove maior transparência nas comunicações, permitindo um fluxo de dados mais claro e acessível a todos os envolvidos. Circular: Desenvolva, distribua e acompanhe a circulação de comunicados de forma eficiente, garantindo que todas as áreas da organização sejam atingidas de maneira ágil e eficaz, com um impacto significativo. Ofícios: Envie solicitações, ordens ou informações de maneira formal, rápida e conveniente, assegurando a rastreabilidade de todas as notificações enviadas por e-mail. Esse processo facilita a comunicação eficiente com empresas, contribuintes e servidores, promovendo maior transparência e organização na troca de informações. Chamados técnicos: Os usuários encaminham suas solicitações e reportam eventuais dificuldades, que são encaminhadas para os setores responsáveis, os quais realizam a avaliação detalhada e fornecem uma resposta ou solução por meio dos responsáveis técnicos competentes Ouvidoria eletrônica: Nós simplificamos o processo de coleta e gerenciamento de feedbacks, reclamações e sugestões, oferecendo uma plataforma que permite às prefeituras obterem de forma ágil e eficiente as demandas da comunidade. Dessa forma, é possível organizar, priorizar e responder às necessidades dos cidadãos, promovendo uma gestão mais transparente e assertiva. Pedido de e-SIC: Qualquer pessoa, seja física ou jurídica, tem o direito de fazer solicitações de acesso à informação pública e de acompanhar todo o andamento do processo. Esse procedimento não apenas contribui para o cumprimento da legislação vigente, mas também garante que os cidadãos possam exercer plenamente seu direito de solicitar e obter informações relacionadas à gestão municipal, promovendo maior transparência e responsabilidade por parte das autoridades públicas. Zeladoria: Criação de um canal de contribuição para que a sociedade possa colaborar ativamente com a Zeladoria Pública, proporcionando a participação dos cidadãos na preservação do patrimônio público e na melhoria da qualidade de vida da população. Este canal visa fortalecer o engajamento social, permitindo que a comunidade tenha voz na gestão e manutenção dos espaços públicos, promovendo um ambiente mais sustentável e acessível para todos. Protocolo Administrativo: Automatize e otimize todo o ciclo de vida dos processos administrativos, implementando regras predefinidas que garantem maior agilidade, precisão e eficiência operacional na gestão pública da prefeitura. Isso resultará em uma administração mais eficaz, com redução de erros e melhor utilização dos recursos disponíveis. Protocolo legislativo: Receba, diretamente da Câmara Municipal, as indicações, requerimentos e proposições organizados de forma clara e detalhada, separados por tipo de documento, autor responsável e com os respectivos prazos estabelecidos para cada um. Intimações: Permite o envio formal de solicitações, ordens ou informações de maneira ágil e eficiente. Com foco na rastreabilidade, ele assegura o acompanhamento completo das notificações enviadas por e-mail, proporcionando uma comunicação direta e simplificada entre empresas, contribuintes e servidores.	MES	36

OMBUSTIVEIS, SISTEMA CONTROLE DE FARMÁCIA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
ETP 1	- Folha de pagamento- setor pessoal - INTEGRADA AO PORTAL DO SERVIDOR O sistema de gestão de pessoal deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades: • Possuir um cadastro único e completo de funcionários (efetivos, comissionados, contratados e outros) • Controle de ponto eletrônico por meio de integração com sistemas de gestão de ponto • Gestão de frequência, férias, licenças e afastamentos • Folha de pagamento e geração de encargos (INSS, FGTS, IRRF, etc) • Integração com e-Social e sistemas do TCE e/ou TCU • Emissão de contracheques, informes de rendimentos e demais relatórios • Acompanhamento de progressões e promoções • Portal do servidor com acesso individualizado (com possibilidade de emissão de contracheque, ficha financeira e informe de rendimentos) • Possibilidade de hospedagem/acesso em nuvem ou na infraestrutura do cliente • Acesso com autenticação segura • Backup e proteção de dados • Deve possuir gestão de nível de acesso de funcionários • Ter consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário • Possuir rotina automática que registre em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema, documentando o conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação • Possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema para cada grupo de usuários • Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas • Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão e permitir integração com sistemas de gestão de consignados de terceiros • Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: - o Tempo para a aquisição de quinquênio - o Tempo para a aquisição de adicional - o Tempo válido para a contagem de tempo de serviço • Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço • Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum funcionário que não tenha o nível mínimo exigido • Permitir informar a quantidade de vagas máxima exigida para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum funcionário que extrapole este limite • Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor • Emitir relatórios com resumo das folhas por unidade de trabalho e, resumo consolidado das folhas por mês de referência • Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor em um período determinado pelo usuário, gerando uma ficha financeira • Possibilitar a importação de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais ou tempo determinado • Permitir o lançamento de eventos em folhas complementares,	MES	36

	independente da folha mensal • Permitir considerar o mês com 30 (trinta) dias fixos, independentemente da quantidade de dias reais. (28, 30 ou 31) • Possibilitar alimentação de sistemas governamentais, tais como: Manad (Receita Federal); Siprev (Ministério da Previdência) • Possibilitar gestão de controle de crédito em conta com os seguintes bancos: Banco Brasil, Itaú, Bradesco, CEF, Sicred, BRB, Santander • Permitir formas de cálculo personalizadas de acordo com regras solicitadas • Possuir relatório de comparativo mensal de folha de pagamento com indicativo percentual • Possuir integração com Microsoft Word para geração em massa de contratos de trabalho e portarias • Possibilitar integração com sistema de gestão contábil para empenhamento automatizado • Possibilitar importação em lote de dados de lançamentos de rubricas a fim de automatizar o lançamento manual e individualizado • Possibilitar atualização automatizada de tabelas e índices tais como IRRF, INSS, Salário-Família, etc • Possibilitar integração com empresas de gestão de previdência complementar • Possibilitar realização de desligamento em lote		
ETP 2	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 1. Objeto Contratação de um sistema informatizado (software) para gestão de licitações e contratos administrativos, destinado ao uso do agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio, que atenda plenamente à Lei Federal nº 14.133/2021, seus regulamentos e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, possibilitando a condução de processos licitatórios em todas as modalidades previstas. 2. Justificativa A contratação de um sistema de licitações e contratos se fundamenta na necessidade de assegurar a eficiência, legalidade e transparência dos processos administrativos, alinhando-os à legislação vigente e aprimorando a gestão pública por meio da digitalização e automação das etapas do processo licitatório. 3. Especificações Técnicas e Requisitos Mínimos 3.1 Funcionalidades Gerais - Interface amigável e intuitiva, acessível por dispositivo tipo desktop. - Atualizações automáticas e simultâneas com as alterações legislativas aplicáveis à Lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, incluindo normativas estadual do Tribunais de Contas dos Estados Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte. - Compatibilidade com bancos de dados SQL, com opções de instalação em servidor local, conforme política de segurança da informação do órgão. - Emissão de documentos e elementos previstos nas normas aplicativas, em todas as fases da licitação, com opções para personalização de textos e inserção de brasões oficiais. 3.2 Requisitos de Funcionalidades Específicas - Modalidades de Licitação: Compatível com todas as modalidades previstas pela Lei nº 14.133/2021, como concorrência, pregão, concurso, e outras, bem como com os procedimentos auxiliares de contratação direta, de modo eletrônico e presencial. - Acompanhamento e Relatórios: Geração de listas e relatórios de acompanhamento de processos licitatórios em andamento, finalizados e com contratos a vencer, com possibilidade de filtragem e exportação de dados para controle e auditoria. - Integrações: - Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): Integração nativa para envio e atualização automática de dados. - Portal de Transparência Municipal: Integração com o portal da transparência do município, facilitando o cumprimento dos requisitos de publicidade e acesso à informação. - Plataformas de Licitações Eletrônicas: Compatível com	MES	36

	integração em plataformas como Bolsa de Licitações , Banco Nacional de Compras (BNC), Portal de Compras Públicas, BR Conectado e outras plataformas utilizadas pelo município realizador do certame. 3.3 Requisitos para o Agente de Contratação - Planejamento de Processos: Módulo para planejamento, cronogramas, criação de termos de referência e editais, além de geração automática de documentos. - Análise e Gerenciamento de Participantes: Ferramentas para o registro, acompanhamento e análise de documentação dos participantes, incluindo notificações de alterações, impugnações e recursos. - Emissão de Relatórios e Documentos: Possibilidade de emitir relatórios e pareceres em cada fase, (Opcional: com assinatura digital compatível com ICP-Brasil). 3.4 Requisitos para o Pregoeiro - Gerenciamento de Pregão Eletrônico: Interface de condução de pregões com atualização em tempo real de lances e propostas, emissão de atas e outros documentos necessários. - Documentação e Habilitação: Ferramentas para análise de propostas e documentos de habilitação, com importação de arquivo planilha/proposta de preços, armazenamento e controle de acesso seguro para dados. 3.5 Requisitos de Segurança e Conformidade - Controle de Acesso: Autenticação e configuração dos perfis de usuários diferenciados. - Criptografia de Dados: Criptografia para documentos confidenciais, com políticas de backup e recuperação. 4. Critérios de Aceitação - Avaliação da conformidade com as especificações e testes de integração com sistemas externos e o PNCP. - Testes de funcionalidade, segurança e adequação às normas. 5. Serviços Complementares 5.1 Instalação O fornecedor deverá realizar a instalação do sistema, adequando-o aos requisitos de segurança e infraestrutura do órgão. 5.2 Treinamento Fornecimento de treinamento inicial para todos os usuários, com materiais de apoio e apostilas, contemplando as funções e procedimentos operacionais do sistema. 5.3 Suporte Operacional e Canal de Chamados - Suporte Técnico: Atendimento horário comercial (8hs/5dias/Semana) para resolução de problemas operacionais e dúvidas. - Canal de Chamado Eletrônico (Ticket): Disponibilização de um canal de chamado eletrônico 24/7, com sistema de tickets para registro, acompanhamento e resolução de demandas de suporte técnico. 6. Vigência do Contrato e Garantias - O contrato deverá cobrir o período mínimo de 12 meses, com renovação automática, incluindo suporte para atualizações e manutenções conforme novas legislações e normativas.		
ETP 3	Software de Patrimônio O sistema de controle de controle patrimonial deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades: • Permitir Cadastro de Bens Móveis e Imóveis Cadastro completo de bens móveis e imóveis pertencentes ao órgão ou entidade. • Permitir a inclusão de informações como: número do patrimônio/tombo, descrição, marca, modelo, número de série, valor de aquisição, data de aquisição, localização atual, setor responsável, responsável pelo bem, entre outros. • Classificação dos bens por natureza, tipo e categoria. • Permitir a inclusão de documentos e imagens dos bens. • Permitir o controle de movimentação de bens • Ter a funcionalidade para realizar movimentações internas de bens entre setores, unidades, prédios ou responsáveis. • Ter registro histórico de todas as movimentações com data, origem, destino e justificativa. • Geração de termos de movimentação e responsabilidade. • Ter o controle de baixa patrimonial com registro de motive (extravio, doação, descarte, etc.).	MES	36

	• Permitir a emissão de relatórios • Geração de relatórios gerenciais e operacionais com filtros por tipo de bem, localização, situação, responsável, setor, data de movimentação, entre outros. • Relatórios mínimos exigidos: 55. Inventário geral e por setor; 56. Movimentações realizadas em período definido; 57. Bens por responsável; 58. Bens baixados; 59. Termos de responsabilidade; 60. Relação de bens por tipo, categoria ou localização. • Exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel. • Permitir a criação de usuário • Ter suporte a criação e gerenciamento de usuários com diferentes níveis de acesso, promovendo segurança e controle sobre as operações realizadas no sistema. • Possuir backup de dados		
ETP 4	Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado) O Sistema de Controle de Estoque (E-Almoxarifado) deve ter como enfoque otimizar, automatizar e garantir a eficiência na gestão de materiais e recursos de uma organização, com foco em rastreabilidade, segurança da informação e controle transparente do uso de insumos. 1. Funcionalidades Principais - 1.1 Importação de Licitações • Permitir a inserção automatizada dos dados de processos licitatórios. • Suporte para importação por meio de arquivos (planilhas XLSX) ou integração via API (Sistema de Licitações da Elmar) . • Registro dos itens adquiridos, com vinculação direta aos processos de compra. • Facilitar o controle e rastreamento dos materiais oriundos de licitações, reduzindo erros manuais. 1.2 Cadastro e Gerenciamento de Setores • Permitir o cadastro de todos os setores, departamentos ou unidades da instituição. • Possuir organização hierárquica dos setores para facilitar a distribuição dos materiais. • Possui Rastreabilidade das solicitações e entregas com vinculação ao setor requisitante e responsável. 1.3 Controle de Saldo de Licitação • Monitorar e atualiza automaticamente o saldo disponível de cada licitação registrada. • Garantir que os quantitativos adquiridos sejam utilizados conforme os limites contratuais. • Evitar excedentes, desperdícios ou uso indevido de itens além do autorizado. 1.4 Controle de Estoque • Gerenciamento do fluxo completo de itens no almoxarifado: entrada, movimentação interna e saída. • Controle de saídas com identificação do setor ou usuário	MES	36

	solicitante. - Geração de relatórios de saldo atual, histórico de movimentações e itens com estoque abaixo do mínimo. - Alertas para reposição de itens com estoque crítico. 1.5 Backup de Dados - Implementação de rotinas de backup automático com periodicidade configurável para versão Nuvem. - Opção para execução de backup manual sob demanda para versão local. 1.6 Controle de Acessos e Perfis de Usuário - Cadastro e gerenciamento de usuários com diferentes níveis de permissão (ex: administrador, operador, solicitante, visualizador). - Controle de acesso por setor ou função, garantindo a segurança e a rastreabilidade das ações. 2. Benefícios do Sistema Eficiência operacional: automatização dos processos e reduz erros manuais. Transparência e rastreabilidade: garantir controle total das movimentações. Segurança da informação: com backups periódicos e controle de acessos. Atendimento às normas de governança: compatível com exigências de controle interno e auditorias. Economia de recursos: evitar perdas, desperdícios e uso indevido dos materiais.		
ETP 5	Locação de Software - Sistema de Tesouraria - Controle Bancário: Emissão de cheques, saldos de contas, receitas, despesas, retenções, emissão de recibos, Geração de Informações - SEFIP (Prestadores de Serviço); Relatórios - Contas, Favorecidos, Cheques cadastrados, entre outros.	MES	36
ETP 6	Locação de sistema de Controle de Combustíveis - Cadastro detalhado de motoristas, com informações alinhadas ao padrão, nome, telefone, CNH, vencimento da CNH, pontuação e categoria. Registro e gestão de fornecedores de acordo com as diretrizes estabelecidas nas configurações. Permite o cadastro e gerenciamento de postos de combustíveis, incluindo validação de ordens por QRCode. Cadastro e gerenciamento de modelos de veículos disponíveis, acompanhamento e registro de informações conforme o padrão da tabela disponibilizada pelo TCE-PB para o layout do SAGRES. Registro de percursos e viagens realizadas pelos veículos da frota, registro detalhado dos abastecimentos, incluindo data, hora, veículo, motorista, quantidade de combustível, km inicial e final e demais informações, não deixando validar a Ordem de abastecimento a maior do que foi autorizado, associar abastecimentos a centros de custo específicos, como Secretarias e Programas, programação de manutenções preventivas e corretivas, com acompanhamento do histórico e controle de peças utilizadas, Módulo específico para postos de combustíveis, incluindo validação de ordens por QRCode conforme padrões estabelecidos no momento da instalação e treinamento.	MES	36
ETP 7	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE Locação Licença de Uso SISTEMA DE CONTROLE DE FARMÁCIA - O sistema de Farmácia, tem como finalidade principal controle de saídas e entradas de medicamentos, registrando informações sobre os produtos, notas fiscais, lotes e datas de vencimento, além do gerenciamento de cadastros de medicamentos, pacientes, fornecedores e profissionais. Listagem de Alertas Informações de Estoque, Registra entradas de medicamentos Com informações sobre nota fiscal, valores unitários, lotes, fornecedor e vencimento, Cadastra a saída para um determinado paciente, gravando a data, profissional e receita da medicação; Possibilidade de apenas reservar o medicamento; Registro do histórico de saídas do paciente e geração	MES	36

de alertas, Registra saídas para setores da entidade. Para tramitações internas de produtos. Consulta as saídas por Paciente, Produto, Lote e Situação. Cadastro - Gerencia o cadastro de farmácias. Gerencia o cadastro de fornecedores. Gerencia o cadastro de medicamentos; Importação via CSV; Consulta por NCM, Código de Barras, Descrição e Grupo. Gerencia o cadastro de pacientes; Consulta por CPF, Cartão SUS e Nome. Gerencia o cadastro de profissionais; Consulta por Nome e Registro; Criação de acesso contextualizado. Registro de Usuário contextualizado e com definição de perfil; Exibe a listagem dos Usuários com informações de identificação. Registro e listagem de atendimentos de internação (AIH). Gerencia o cadastro de grupos de produtos. Gerencia o cadastro de tipos de atendimentos e exames. Gerenciamento das informações e configurações da Entidade. Função para alterar / resetar a senha do usuário da sessão. Exibe as informações sobre o versionamento da aplicação e suas atualizações. Envio dos arquivos TXT no layout exigido pelo TCE. Consulta de informações nas tabelas de registros.		
--	--	--

O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da emissão da Ordem de Serviço:

Início: Imediato;

Conclusão: 36 (trinta e seis) meses.

A vigência da presente contratação será determinada: 36 (trinta e seis) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se a presente contratação, de serviço contínuo.

O serviço a ser contratado, para o caso das atividades decorrentes a serem desenvolvidas pela Administração, é considerado continuado, pois visa atender à necessidade pública de forma permanente e continua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das ações programadas, de modo que sua interrupção na forma como se apresenta, pode comprometer a devida prestação dos serviços.

A contratação do serviço, objeto deste estudo preliminar, deverá considerar os seguintes normativos: Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

Uma vez autorizada, a contratação pretendida deverá possuir previsão e adequação orçamentária e financeira com o orçamento vigente, necessariamente demonstrada, e compatibilidade com as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

6. Relação entre a demanda pretendida e o dimensionamento do serviço

O adequado equilíbrio entre a demanda requerida e a dimensão da correspondente contratação é fundamental para o seu planejamento e execução, notadamente com o intuito de reduzir ou, até mesmo, de se evitar aditivos contratuais desnecessários ou, ainda, a necessidade da realização de novo certame, com consequente perda de economia de escala.

O quantitativo e a respectiva unidade da presente contratação em função do serviço delineado e utilização prováveis, foram devidamente definidos mediante observância à previsão da demanda a ser atendida e possíveis alterações em decorrência das atividades a serem desenvolvidas e seus desdobramentos, bem como considerando o orçamento disponível e ainda a sequência histórica da realização de despesas semelhantes, quando existente.

7. Levantamento de mercado

Diversas empresas do ramo pertinente podem executar o objeto deste estudo preliminar. Foram analisadas contratações similares feitas por outras entidades, por meio de consulta aos respectivos sistemas de gestão dos órgãos fiscalizadores, com o intuito de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração e as identificadas, quando possível e consideradas viáveis, foram incorporadas na contratação em análise.

Constatou-se, inclusive, que para a realização de despesas semelhantes ao objeto do presente estudo técnico, diversas entidades públicas efetivam a contratação de forma análoga à que se pretende adotar pela Administração, cumprindo as regras e exigências legais e normativas.

8. Justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

A solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional, é a pretensão: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAPOROCA-PB, Salienta-se que a vigência da contratação será determinada: 36 (trinta e seis) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente a disposição; do Art. 107, por tratar-se a presente contratação, de serviço contínuo.

Destaca-se que a Administração vislumbrou uma maior vantagem econômica em razão da contratação plurianual, após a avaliação das circunstâncias pertinentes, inclusive quanto aos potenciais benefícios e os riscos previsíveis, considerando: a inconveniência da suspensão das atividades cujo desempenho deve ocorrer de modo contínuo; a ampliação do risco de insucesso, haja vista que a multiplicação de contratações, cada qual pactuada por prazo mais curto e com contratado

diversos, elevaria a iminência de fracasso; o ônus da renovação constante de procedimentos, pela necessidade de realização de certames permanentemente em decorrência de eventual contratação firmada por um período abreviado, o que acabaria por multiplicar-se os custos e as despesas administrativas; e os ganhos de escala econômica, uma vez que a contratação por prazo mais longo propicia previsível redução de dispêndios em vista da ampliação do prazo de execução do contrato, por um único e mesmo contratado. Entende-se, portanto, que a extensão do prazo de vigência do contrato permite, usualmente, a redução dos custos do contratado, o que se refletirá em preços mais vantajosos para a Administração.

Nesse mesmo diapasão, sopesadas as possibilidades previstas no Art. 44, da Lei 14.133/21, quando houver, observados os aspectos da demanda requerida, e após considerados os custos e os benefícios de cada opção prevista no referido diploma legal, indica-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, a contratação do objeto detalhado no presente instrumento, da forma como se apresenta.

9. Estimativas preliminares dos preços

Nos termos da norma vigente o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Informamos que, relativamente ao procedimento em tela, existe previsão de dotação específica no orçamento vigente, apropriada para a devida execução do objeto a ser contratado, conforme consulta prévia efetuada ao setor responsável.

Na pretensa contratação o valor estimado foi definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização do seguinte parâmetro: pesquisa direta com no mínimo três fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de seis meses de antecedência da data de divulgação do edital:

Salienta-se que os fornecedores consultados quando da pesquisa direta realizada, foram escolhidos aleatoriamente dentre os regularmente cadastrados no âmbito desta Administração considerando, além do ramo de atividade pertinente ao objeto da pretensa contratação, o seu desempenho positivo relativamente a contratações já realizadas; sem prejuízo da escolha de outros fornecedores, também de forma aleatória, feita através de consultas a endereços eletrônicos de entidades públicas que realizaram com êxito contratações semelhantes.

Com base nos custos para execução do objeto da contratação, definidos por meio de parâmetro de aferição do melhor preço na forma estabelecida no Art. 23, § 1º, da Lei 14.133/21, relacionamos abaixo a média dos preços encontrados.

A estimativa preliminar total a ser considerada é equivalente a R\$ 642.690,00:

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL ON-LINE MÓDULO BÁSICO						
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	OBS	UNIDADE	QUANTIDADE	P. UNITÁRIO	P. TOTAL
ETP 1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA Visão Geral 0 sis	...	MES	36	3.250,00	117.000,00
ETP 2	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA CARACTERÍSTICAS GERA	...	MES	36	1.712,50	61.650,00
ETP 3	SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL ON-LINE - MÓDULO BÁSIC	...	MES	36	3.112,50	112.050,00
Total do Lote:						290.700,00

2 - Folha de pagamento- setor pessoal INTEGRADA AO PORTAL DO SERVIDOR, CONTRAIAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, Software de Patrimônio, Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado) , SISTEMA DE TESOUREARIA, CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS, SISTEMA CONTROLE DE FARMÁCIA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	OBS	UNIDADE	QUANTIDADE	P. UNITÁRIO	P. TOTAL
ETP 1	- Folha de pagamento- setor pessoal INTEGRADA AO	...	MES	36	2.525,00	90.900,00
ETP ~2	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE	...	MES	36	1.382,50	49.770,00
ETP 3	Software de Patrimônio 0 sistema de controle de co	...	MES	36	962,50	34.650,00
ETP 4	Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado) 0 Si	...	MES	36	1.107,50	39.870,00
ETP 5	Locação de Software - Sistema de Tesouraria -Contr	...	MES	36	1.000,00	36.000,00
ETP 6	Locação de sistema de Controle de Combustíveis -	...	MES	36	1.487,50	53.550,00
ETP 7	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE Locação Licença de Uso S	...	MES	36	1.312,50	47.250,00
Total do Lote:						>051.990,00
TOTAL:						642.690,00

Observação: as especificações do objeto estão discriminadas no item 5 deste Estudo Técnico Preliminar.

10. Descrição da solução como um todo

Conforme os elementos apresentados, a solução é: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA-PB. Entende-se que o serviço poderá ser realizado por execução indireta.

11. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

De acordo com a legislação vigente, é obrigatório o parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado. Compras, obras ou serviços efetuados pela Administração serão divididos em tantos itens, parcelas e etapas que se comprovem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se a licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem prejuízo da economia de escala. A norma ainda permite cotação de quantidade inferior à demandada no certame, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o ato convocatório fixar quantitativo mínimo. Nesse sentido, o competente processo licitatório a ser deflagrado para efetivação da presente contratação será dividido em lotes, formados por um ou mais itens, conforme as características e especificações constantes da tabela acima destacada, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

Considerados os aspectos e as características da solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, acima detalhada e, ainda, as particularidades e a dinâmica das atividades a serem desenvolvidas, entende-se que sobre o objeto da presente contratação não deve incidir outra possibilidade de parcelamento, mesmo no modo formal, não permitindo a impraticável cotação de quantidade inferior à demandada no ato convocatório para o respectivo lote. No entanto, poderá ser admitido o parcelamento na forma material, sendo permitida a participação de consórcio, nos termos da norma vigente, bem como ocorrer a autorização para a realização de subcontratação.

12. Resultados pretendidos

A Administração almeja com a contratação da pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, os seguintes resultados: Em termos de economicidade, a efetivação da melhor contratação viável, especialmente quanto ao melhor custo benefício, relativamente a: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA-PB.

Com relação à eficácia, o atendimento de todas as demandas logísticas e funcionais, no suporte às atividades finalísticas da Administração, inerentes aos correspondentes serviços prestados de interesse público. Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação regular de tais serviços, com demanda notadamente crescente, e do uso racional dos recursos financeiros disponíveis.

Relativo ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, com a contratação em comento, da forma como se apresenta - consideradas as especificações, prazos, quantitativos e demais exigências devidamente definidas -, espera-se o regular cumprimento, por parte do interessado que venha a ser contratado, de todas as obrigações e compromissos assumidos, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual ou outras sanções em decorrência de inexecução do instrumento de ajuste pactuado, permitindo ao contratante, em vez de envidar esforços para a realização de novo certame destinado a contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos, materiais e financeiros para outras atividades fins da Administração.

Entende-se que a correta execução do objeto da contratação em tela, cuja regularidade será fiscalizada pela Administração, não atenta quanto ao meio ambiente e, principalmente, não acarretará impactos ambientais negativos.

13. Providências para adequação do ambiente da Administração

Verificou-se não haver a necessidade iminente de providências no sentido de adequações físicas no ambiente da Administração em decorrência da execução do objeto da contratação.

14. Análise de risco

Não foram identificados riscos substanciais a fora os comuns a toda contratação semelhante, tais como: a inexecução total ou parcial do ajuste pactuado; o não cumprimento de obrigações, especificações, projetos e prazos; bem como a ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

Entende-se que as ações, de iniciativa da Administração, necessárias para reduzir a ocorrência dos riscos identificados, já estão previstas nos normativos aos quais a contratação do presente serviço deverá estar devidamente fundamentada, representadas pelas sanções administrativas a serem definidas, observando-se os aspectos e características do seu objeto.

15. Requisitos específicos para a contratação

Observado o disposto na legislação pertinente, os aspectos e as características da despesa, bem como abordadas todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, entende-se que o certame a ser deflagrado deverá ainda contemplar requisitos específicos, compreendidos: o critério de julgamento definido de menor preço; a inexistência da possibilidade de participação da pessoa física; o caráter não lucrativo do orçamento estimado da contratação e a não permissão da participação de sociedades cooperativas.

Outros requisitos considerados determinantes - exigência de: capacidade técnico-operacional.

16. Conclusão

Com base nas especificações e requisitos da solução escolhida que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, bem como considerando os elementos obtidos nos estudos preliminares realizados, avalia-se viável a contratação pretendida.

Itapororoca - PB, 17 de Julho de 2025.

LUCIANA FERNANDES MADRUGA
Secretario

