



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Número : 195
Lei Federal 14.133/2021 (art. 18)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO

RUA DRº MARIO DOURADO, Nº 06 - CENTRO - JOÃO DOURADO/BAHIA. Cep 44920000
CNPJ: 13.891.510/0001-48

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) Número : 195

Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

1. DADOS DO SETOR(ES) REQUISITANTE(S)

Data 14 de abril de 2025

SECRETARIA SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Setor Requiritante
(Unidade/Setor/Depto) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

A Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO enfrenta um desafio crítico devido à iminente expiração do contrato de manutenção com a empresa fornecedora do atual software de gestão de planejamento, licitações, contratos, compras e frotas, financeiro e protocolo. Este produto é essencial para o controle e a administração eficaz desses processos, e sua expiração pode deixar o município sem um sistema fundamental para a sua operação diária. Dada a importância dessa situação, a Prefeitura precisa urgentemente de uma solução para garantir a continuidade e a eficiência na gestão desses processos cruciais. A situação é ainda mais desafiadora devido à necessidade de um software que esteja mais atualizado, que facilite a elaboração das peças dos artefatos de planejamento de forma mais eficiente devido a maior burocracia exigida na nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133) e que esteja em conformidade a nova lei de licitações e contratos.

A Lei Federal 14.133/2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos, impõe a necessidade de atualização e modernização dos processos administrativos, especialmente em licitações e contratações públicas, para assegurar conformidade legal, eficiência e transparência. Ela proporciona uma nova abordagem para as aquisições de bens e serviços pelos entes governamentais, focando em eficiência, transparência e resultados. Nesse contexto, a implantação de um software eficiente e moderno para os setores da Prefeitura, torna-se imprescindível, destacando-se para a necessidade de integração entre os setores de planejamento, licitações, contratos, compras e frotas, financeiro e protocolo e atendimento a nova Lei de Licitações.

A justificativa para a contratação de uma solução de software integrado para os setores de planejamento, licitações, contratos, compras, frotas, financeiro e protocolo é embasada em diversos aspectos estratégicos e legais, considerando especialmente a Lei Federal 14.133/2021.

Esta nova legislação, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, introduz mudanças significativas nos processos de licitação e contratação pelo setor público. A adoção de um software moderno e atualizado assegura que todos os procedimentos estejam em conformidade com as novas regras, minimizando riscos de infrações legais e otimizando a gestão de contratos.

A utilização de um sistema inovador e atualizado promove maior eficiência operacional. Ele permite a automação de tarefas rotineiras, reduzindo a probabilidade de erros humanos e agilizando os processos. Além disso, contribui para a transparência das operações, um aspecto fundamental na gestão pública, facilitando o acompanhamento e a fiscalização por parte dos órgãos de controle e da população.

A adoção de tecnologias modernas não apenas substitue o sistema atual, mas também atende plenamente às disposições da nova legislação. A nova solução deve garantir não só melhorar a eficiência interna, mas também elevar a qualidade dos serviços prestados à população, indo ao encontro das expectativas de uma sociedade cada vez mais digital.

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

Ao definir os requisitos necessários para atender à necessidade de uma solução de software integrado para a Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, focando em planejamento, licitações, contratos, compras e frotas, financeiro e protocolo, além do atendimento a nova lei e aos e números novos documentos a serem elaborados, é essencial considerar vários aspectos para garantir eficiência, conformidade legal e benefício ao interesse



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO

RUA DRº MARIO DOURADO, Nº 06 - CENTRO - JOÃO DOURADO/BAHIA. Cep 44920000
CNPJ: 13.891.510/0001-48

público. Os requisitos podem ser categorizados em técnicos, funcionais, legais, e de sustentabilidade:

Requisitos Técnicos:

- **Compatibilidade e Integração:** O software deve ser capaz de se integrar facilmente com sistemas existentes na Prefeitura, evitando a necessidade de substituições dispendiosas e garantindo a continuidade dos processos.
- **Usabilidade e Interface de Usuário:** A interface deve ser intuitiva e fácil de usar, reduzindo a curva de aprendizado e aumentando a eficiência dos usuários.
- **Segurança de Dados:** Proteções robustas contra acesso não autorizado, perda de dados e violações de segurança.
- **Backup e Recuperação de Dados:** Capacidade de realizar backups regulares e facilidade na recuperação de dados em caso de perdas.
- **Suporte e Manutenção:** Disponibilidade de suporte técnico rápido e eficaz, além de manutenção contínua do software.
- **Prova de conceito:** A adjudicação da empresa vencedora deverá ficar condicionada a aprovação na prova de conceito.

Requisitos Funcionais:

- **Elaboração dos Planejamentos:** Funcionalidade específica para atender aos incrementos da nova lei e que possua uma gestão eficiente para elaboração do PCA disposto na 14.133 e ser capaz de auxiliar na formulação com eficiência dos artefatos de planejamento.
- **Gestão de Processos de Licitação:** Funcionalidades específicas para gerenciar todo o ciclo de licitações, de acordo com a Lei 14.133/2021.
- **Gestão de Compra:** Ferramentas para gerenciar pedidos de compra.
- **Relatórios e Análises:** Geração de relatórios detalhados e análises de dados para auxiliar na tomada de decisão.

Migração de Dados: A empresa contratada deverá proceder com a migração dos dados mesmo na ausência de um banco de dados validado, garantindo que o processo de migração não seja comprometido e que os prazos estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos. Essa abordagem assegura que a contratada possa lidar com possíveis problemas técnicos e operacionais sem atrasar a implantação do novo sistema.

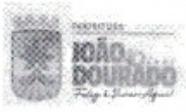
Requisitos Legais e de Conformidade

- **Conformidade com a Lei 14.133/2021:** O software deve estar atualizado com as normativas da nova Lei de Licitações e Contratos.
- **Transparência e Acesso à Informação:** Capacidade de disponibilizar informações de maneira clara e acessível, cumprindo requisitos de transparência pública.

Requisitos de Sustentabilidade

- **Eficiência Energética:** Software que otimize o uso de recursos computacionais para reduzir o consumo de energia.
- **Redução de Uso de Papel:** Promover operações digitais para minimizar a necessidade de impressões.
- **Práticas de Fornecedor Sustentáveis:** Preferência por fornecedores que demonstram compromisso com práticas ambientais e sociais responsáveis.

Ao cumprir estes requisitos, a solução de software integrado atenderá às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, promovendo a eficiência operacional, conformidade legal, e responsabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO

RUA DRº MARIO DOURADO, Nº 06 - CENTRO - JOÃO DOURADO/BAHIA. Cep 44920000
CNPJ: 13.891.510/0001-48

social e ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO

RUA DRº MARIO DOURADO, Nº 06 - CENTRO - JOÃO DOURADO/BAHIA. Cep 44920000
CNPJ: 13.891.510/0001-48

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

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

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

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

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

- **Desenvolvimento de Software próprio do Município:** investir em programas de treinamento e capacitação para profissionais de TI do Município, para desenvolvimento de software próprio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO

RUA DRº MARIO DOURADO, Nº 06 - CENTRO - JOÃO DOURADO/BAHIA. Cep 44920000
CNPJ: 13.891.510/0001-48

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

SOLUÇÃO: Registro de preços para a contratação de uma empresa especializada na locação de software integrado elaborado pela empresa, especializado para a gestão pública, incluindo, planejamento, desenvolvimento de artefatos de planejamento por inteligência artificial, processos de licitação e contratos, compras municipais além frotas, financeiro e protocolo. O serviço deve contemplar também a implantação do sistema, capacitação e treinamentos necessários para atender às demandas da Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, conforme detalhado nas características, especificações técnicas e quantidades apresentadas neste estudo técnico preliminar.

- A solução deve integrar os setores de planejamento, licitações, contratos, compras e Frotas, facilitando o compartilhamento de informações e a automação de processos.
- O software precisa estar em conformidade com a nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal 14.133/2021), garantindo processos legais e transparentes.
- Interface intuitiva e fácil de usar para garantir que todos os usuários, independentemente de sua familiaridade com tecnologias, possam operar o sistema eficientemente.
- Proteções robustas contra acessos não autorizados, perda de dados e ameaças cibernéticas.
- A solução deve ser capaz de gerar relatórios detalhados e análises de dados, fornecendo insights valiosos para a tomada de decisão.
- Suporte técnico disponível para resolver rapidamente quaisquer problemas ou dúvidas;
- O software deve receber atualizações regulares para manter-se atualizado com as últimas tecnologias e requisitos legais;
- Deve incluir treinamento para os usuários e recursos de ajuda (como tutoriais e manuais) para facilitar a adoção do sistema;
- Deve estar integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas, facilitando o envio das informações exigidas pela Lei 14.133/21;
- Deve estar integrado aos sistemas de envio de informações do Tribunal de Contas.

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

ITEM	CODIGO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE.
1	187959	FERRAMENTA DE OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE CRIAÇÃO DOS ARTEFATOS DE PLANEJAMENTO DE LICITAÇÕES UTILIZANDO INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL.	MEN	12,00
2	188080	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO FINANCEIRA	MEN	12,00
3	187956	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO.	MEN	12,00
4	187958	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE FROTAS.	MEN	12,00
5	187955	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATOS E DAS COMPRAS PÚBLICAS.	MEN	12,00
6	187957	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE SISTEMA DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS.	MEN	12,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO

RUA DRº MARIO DOURADO, Nº 06 - CENTRO - JOÃO DOURADO/BAHIA. Cep 44920000
CNPJ: 13.891.510/0001-48

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO

Utilizamos a metodologia da média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL

Não haverá parcelamento da contratação.

O parcelamento da solução não é a estratégia mais eficaz para a Prefeitura de JOÃO DOURADO, tendo em vista a necessidade de minimizar os potenciais desafios operacionais e custos a longo prazo. A contratação na íntegra das soluções possibilitarão melhor condução da implantação e treinamento dos usuários da administração.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Ao considerar a contratação de uma solução de software integrado para a Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, é importante também considerar contratações correlatas e/ou interdependentes que podem ser necessárias para garantir a eficácia total do sistema. Essas contratações podem incluir:

- Serviços de Infraestrutura de TI: Pode ser necessário contratar serviços adicionais relacionados à infraestrutura de TI, como melhorias na rede, servidores mais potentes ou soluções de armazenamento em nuvem, para suportar eficientemente o novo software.
- Segurança Cibernética: Com a implementação de novos sistemas de software, surge a necessidade de fortalecer a segurança cibernética. Isso pode envolver a contratação de serviços de segurança de rede, firewalls avançados, e soluções de proteção de dados.
- Consultoria em Gestão de Mudanças: A adoção de um novo sistema de software geralmente requer mudanças significativas nos processos internos. Uma consultoria especializada em gestão de mudanças pode ser necessária para garantir uma transição suave.
- Treinamento e Desenvolvimento Profissional: Além dos treinamentos incluídos na implantação do software, pode ser vantajoso investir em treinamento contínuo e desenvolvimento profissional dos funcionários para maximizar a utilização das novas ferramentas.
- Integração com Outros Sistemas: Se a Prefeitura já utiliza outros sistemas de software, pode ser necessário contratar serviços especializados para garantir a integração efetiva com o novo software.
- Serviços Legais e de Consultoria de Compliance: Para garantir a conformidade contínua com as leis e regulamentos, especialmente em um cenário legislativo em constante mudança, pode ser necessário buscar serviços legais e de consultoria.

Cada uma dessas contratações correlatas contribui para a eficácia e a segurança do sistema de software integrado e deve ser considerada no planejamento e orçamentação global do projeto. Ao identificar e planejar essas necessidades interdependentes desde o início, a Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO - BAHIA pode garantir uma implementação mais suave e eficaz do sistema.

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

A contratação pretendida está alinhada com o Planejamento Estratégico do Município e seu respectivo Plano de Contratações Anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO

RUA DRº MARIO DOURADO, Nº 06 - CENTRO - JOÃO DOURADO/BAHIA. Cep 44920000
CNPJ: 13.891.510/0001-48

RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

Os resultados pretendidos com a implementação da solução de software integrado para a Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, focada na gestão de compras e no fluxo da despesa, são ambiciosos tanto em termos de efetividade operacional quanto no desenvolvimento nacional sustentável:

1. **Melhoria na Eficiência Operacional:** A automatização e integração dos processos devem resultar em uma administração mais eficiente, reduzindo tempos de processamento e minimizando erros.
2. **Conformidade Legal e Transparência:** A solução ajudará a garantir a conformidade com as leis e regulamentos vigentes, além de aumentar a transparência nas operações da Prefeitura.
3. **Decisões Baseadas em Dados:** Com análises e relatórios detalhados, a tomada de decisão será mais informada, o que é fundamental para uma gestão eficaz.
4. **Melhoria no Serviço ao Cidadão:** A eficiência operacional resultará em uma melhor prestação de serviços aos cidadãos, aumentando a satisfação e a confiança na administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO

RUA DRº MARIO DOURADO, Nº 06 - CENTRO - JOÃO DOURADO/BAHIA. Cep 44920000
CNPJ: 13.891.510/0001-48

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO

Para a celebração do contrato com uma empresa especializada em prestação de serviços de locação de software integrado para a Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, a administração deve adotar várias providências importantes para garantir que o processo seja bem-sucedido e eficaz. Estas providências incluem:

- Avaliação e Planejamento

- Análise de Necessidades: Identificar claramente as necessidades específicas da Prefeitura e como a solução proposta irá atendê-las.

- Avaliação de Infraestrutura de TI: Verificar se a infraestrutura de TI existente é adequada ou se são necessárias atualizações para suportar o novo software.

Preparação Legal e Financeira

- Conformidade Legal: Garantir que todo o processo de contratação esteja em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, incluindo a Lei 14.133/2021.

- Planejamento Orçamentário: Assegurar que os recursos financeiros necessários para a contratação e implementação do software estejam disponíveis e alocados.

- Capacitação e Treinamento

- Capacitação de Servidores: Desenvolver um programa de capacitação para os servidores que utilizarão o software e para aqueles que estarão envolvidos na gestão e fiscalização do contrato.

- Treinamento em Gestão Contratual: Oferecer treinamento específico em gestão e fiscalização contratual para garantir que os termos do contrato sejam cumpridos adequadamente.

Preparação Organizacional

Adequação do Ambiente Organizacional: Preparar o ambiente de trabalho para a implementação do software, o que pode incluir a reestruturação de processos internos e a reorganização física dos espaços de trabalho.

Comunicação Interna: Desenvolver um plano de comunicação interna para informar e envolver os servidores no processo de mudança.

Aspectos Técnicos:

Definição de Requisitos Técnicos: Especificar claramente os requisitos técnicos do software, incluindo funcionalidades, integração com sistemas existentes e segurança de dados.

Testes e Validação: Planejar testes e procedimentos de validação para garantir que o software atenda às expectativas antes de sua implementação completa.

Monitoramento e Avaliação

Mecanismos de Monitoramento e Avaliação: Estabelecer mecanismos para monitorar o desempenho do software e avaliar os resultados obtidos, ajustando estratégias conforme necessário.

A adoção dessas providências ajudará a Prefeitura a garantir que a solução de software seja implementada de forma eficaz, atendendo às necessidades da administração e contribuindo para a eficiência e transparência dos processos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO

RUA DRº MARIO DOURADO, Nº 06 - CENTRO - JOÃO DOURADO/BAHIA. Cep 44920000
CNPJ: 13.891.510/0001-48

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental, e normas ambientais.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em relação à viabilidade da contratação constata-se que a contratação é considerada favorável, os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados.

RESULTADO PRETENDIDO COM A CONTRATAÇÃO

Os resultados pretendidos com a implementação da solução de software integrado para a Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, focada na gestão de compras e no fluxo da despesa, são ambiciosos tanto em termos de efetividade operacional quanto no desenvolvimento nacional sustentável:

1. Melhoria na Eficiência Operacional: A automatização e integração dos processos devem resultar em uma administração mais eficiente, reduzindo tempos de processamento e minimizando erros.

2. Conformidade Legal e Transparência: A solução ajudará a garantir a conformidade com as leis e regulamentos

DESCRIÇÃO DO(S) ANEXO(S)

3. Decisões Baseadas em Dados: Com análises e relatórios detalhados, a tomada de decisão será mais informada, o que é fundamental para uma gestão eficaz.

4. Melhoria no Serviço ao Cidadão: A eficiência operacional resultará em uma melhor prestação de serviços aos cidadãos, aumentando a satisfação e a confiança na administração pública.

RESPONSÁVEIS

Submeto o Estudo Técnico Preliminar para avaliação e providências.

JOÃO DOURADO, em 14 de abril de 2025.

GABRIEL DE OLIVEIRA NERY - APOIO ADMINISTRATIVO

Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP)

SECRETARIA SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Administração

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Constitui-se objeto deste Termo de Referência o Registro de Preços visando a OBJETO Contratação de empresa especializada em desenvolvimento e locação de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo planejamento, desenvolvimento de artefatos de planejamento com inteligência artificial, processos de licitação e contratos, compras municipais, frotas, financeiro, protocolo e almoxarifado para atender às demandas da Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, conforme as características, especificações técnicas e quantidades descritas neste termo de referência.

1.2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2.1 Contratação de empresa especializada em desenvolvimento e locação de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo planejamento, desenvolvimento de artefatos de planejamento com inteligência artificial, processos de licitação e contratos, compras municipais, frotas, financeiro, protocolo e almoxarifado para atender às demandas da Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, conforme as características, especificações técnicas e quantidades descritas neste termo de referência.

LOTE I - SERVIÇOS TÉCNICOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	UNID.	QUANT
1	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATOS E DAS COMPRAS PÚBLICAS	MENSAL	12
2	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO FINANCEIRA	MENSAL	12
3	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE SISTEMA DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS	MENSAL	12
4	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE FROTAS	MENSAL	12
5	FERRAMENTA DE OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE CRIAÇÃO DOS ARTEFATOS DE PLANEJAMENTO DE LICITAÇÕES UTILIZANDO INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	MENSAL	12
6	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	MENSAL	12

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





1.2.3 O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

- 1.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 1.2 A presente contratação justifica-se pelos desafios significativos que a Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO enfrenta em seus setores de planejamento, licitações, contratos, compras, frotas, financeiro e protocolo, refletindo diretamente na eficiência e eficácia da administração pública. Os problemas incluem processos manuais propensos a erros, falta de integração entre diferentes departamentos, dificuldades na adesão à legislação atual, e desafios na gestão de recursos e na transparência para com o público.
- 1.3 A Lei Federal 14.133/2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos, impõe a necessidade de atualização e modernização dos processos administrativos, especialmente em licitações e contratações públicas, para assegurar conformidade legal, eficiência e transparência. Ela proporciona uma nova abordagem para as aquisições de bens e serviços pelos entes governamentais, focando em eficiência, transparência e resultados. Nesse contexto, a implantação de um software para os setores da Prefeitura, torna-se imprescindível, destacando-se para a necessidade de integração entre os setores de planejamento, licitações, contratos, compras e frotas, financeiro e protocolo.
- 1.4 A justificativa para a contratação de uma solução de software integrado para os setores de planejamento, licitações, contratos, compras, frotas, financeiro e protocolo é embasada em diversos aspectos estratégicos e legais, considerando especialmente a Lei Federal 14.133/2021.
- 1.5 Esta nova legislação, conhecida como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, introduz mudanças significativas nos processos de licitação e contratação pelo setor público. A adoção de um software integrado assegura que todos os procedimentos estejam em conformidade com as novas regras, minimizando riscos de infrações legais e otimizando a gestão de contratos.
- 1.6 A utilização de um sistema integrado promove maior eficiência operacional. Ele permite a automação de tarefas rotineiras, reduzindo a probabilidade de erros humanos e agilizando os processos. Além disso, contribui para a transparência das operações, um aspecto fundamental na gestão pública, facilitando o acompanhamento e a fiscalização por parte dos órgãos de controle e da população.
- 1.7 A interconexão entre os setores de planejamento, licitações, contratos, compras, frotas, financeiro e protocolo é crucial para uma gestão eficaz. Um software integrado permite que





informações sejam compartilhadas de maneira fluida e em tempo real entre esses departamentos, garantindo que as decisões sejam tomadas com base em dados consistentes e atualizados.

- 1.8 A Prefeitura de JOÃO DOURADO, ao adotar um planejamento estratégico, necessita de ferramentas que alinhem as operações do dia a dia com suas metas de longo prazo. Um software integrado contribui para esse alinhamento, oferecendo recursos para monitoramento de desempenho, análise de dados e suporte à tomada de decisões estratégicas.
- 1.9 A adoção de tecnologias modernas é um passo essencial para a modernização da administração pública. Isso não só melhora a eficiência interna, mas também eleva a qualidade dos serviços prestados à população, indo ao encontro das expectativas de uma sociedade cada vez mais digital.
- 1.10 A Lei 14.133/2021 introduz novos procedimentos e requisitos para licitações e contratos administrativos. A falta de um sistema adequado aumenta o risco de não conformidade, podendo resultar em penalidades legais e ineficiência nas operações.
- 1.11 Processos manuais e desintegrados conduzem a ineficiências operacionais, atrasos e erros. Uma solução de software integrado modernizará esses processos, aumentando a eficiência e reduzindo a probabilidade de erros.
- 1.12 Um dos pilares da Lei 14.133/2021 é a transparência nas contratações públicas. Um software integrado facilitará a divulgação e o acesso às informações, reforçando a confiança e a responsabilidade perante o público.
- 1.13 A dificuldade em gerir eficientemente os recursos e controlar OS CONTRATOS pode levar a desperdícios e falta de materiais essenciais. O software proporcionará um controle mais eficaz, otimizando a utilização dos recursos.
- 1.14 A ineficiência nos processos internos pode retardar a resposta às necessidades da comunidade. A melhoria na gestão interna refletirá positivamente na qualidade e na velocidade dos serviços prestados à população.
- 1.15 Em resumo, a contratação de uma solução de software integrado é uma medida estratégica para a Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, pois alinha as operações aos requisitos legais da nova Lei de Licitações, promove eficiência e transparência, integra setores críticos, apoia o planejamento estratégico da administração e contribui para a modernização da gestão pública.
- 1.16 A contratação de uma solução de software integrado é essencial para enfrentar os desafios existentes na administração pública. Esta ação se alinha ao interesse público, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e responsiva, e assegurando a conformidade com as exigências da Lei 14.133/2021. A implementação dessa solução modernizará significativamente os processos administrativos, resultando em uma administração pública mais eficaz e alinhada às necessidades da população.

1.1.

2.14 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- i. ID PCA no PNCP: [...];
- ii. Data de publicação no PNCP: [...];
- iii. Id do item no PCA: [...];
- iv. Classe/Grupo: [...];
- v. Identificador da Futura Contratação: [...].



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

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

3.2 A solução de TIC consiste em fornecimento de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo planejamento, desenvolvimento de artefatos de planejamento com inteligência artificial, processos de licitação e contratos, compras municipais e Frotas. Incluindo os serviços de implantação, capacitação e treinamentos necessários para sua perfeita execução.

3.3 PRODUTOS FINAIS:

3.3.1. Relatório Circunstanciado das Atividades Desenvolvidas pela Empresa no Período, contendo as seguintes informações:

3.3.2. Licença mensal para utilização do software;

3.3.3 SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, ARTEFATOS DE PLANEJAMENTO COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, LICITAÇÕES E CONTRATOS E COMPRAS MUNICIPAIS:

- I. O Sistema deverá ser via Web com servidor online ou disponibilizado em sistema operacional Windows;
- II. Sistema deverá ter Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.
- III. Sistema que utilize banco de dados sem custo para o município.
- IV. Sistema deve possuir controle de acesso;
- V. Os servidores devem estar hospedados no Brasil;
- VI. O sistema deve possuir LOG de utilização e autenticação
- VII. A demonstração do PNCP deve ser utilizando o município de JOÃO DOURADO- BA em ambiente de teste do PNCP
- VIII. Possuir integração com PNCP permitindo o envio das contratações;
- IX. Possuir integração com PNCP permitindo o envio dos contratos;
- X. Possibilitar a emissão de relatórios de Saldos dos contratos com a possibilidade de inclusão de filtros de diversas colunas.
- XI. Possibilitar a emissão de relatórios das contratações com a possibilidade de inclusão de filtros de diversas colunas.
- XII. Possibilitar a emissão de relatórios de DFD com a possibilidade de inclusão de filtros de diversas colunas.
- XIII. Possuir banco de dados contendo no mínimo 20000 itens, cadastrados de forma detalhada e completa, para facilitar os trabalhos realizados pelos funcionários na emissão dos planejamentos.
- XIV. Possibilite integrar os dados com o PNCP – Portal Nacional de contratações Públicas, enviando informações das contratações e contratos.
- XV. Sistema que possua controle de acesso aos processos por secretaria.
- XVI. Sistema que permita a criação de grupos de usuário possibilitando o controle de ações de acordo com o grupo.
- XVII. Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s).
- XVIII. Possua apresentação de gráficos com demonstrativo de situações dos processos.





- XIX. Possua demonstrativo dos vencimentos dos contratos em cada mês.
- XX. Possibilite que os processos tenham níveis aprovação.
- XXI. Permitir o cadastro dos órgãos.
- XXII. Permitir alteração de informações da Entidade/Município, bem como seu logo
- XXIII. Permitir o cadastro das secretarias e dos fundos.
- XXIV. Possua cadastro de: Unidade de medida e Tipo de Material.
- XXV. Permitir o cadastro de modelos pré-configurados de documentos para impresso, vinculando esse modelo a um tipo de documento.
- XXVI. Permitir a criação de usuários, selecionado o perfil do usuário (grupo de usuário), senha e quais secretarias esse usuário tem acesso.
- XXVII. Permitir cadastro dos fornecedores contendo informações como:
- Razão social
 - CPF ou CNPJ
 - Endereço
 - Telefone
 - Inscrição Estadual
 - Conta para depósito
- XXVIII. Possibilite o cadastro do orçamento.
- XXIX. Possibilite o cadastro de novos produtos.
- XXX. Possibilite fazer o registro e controle de obras no município.
- XXXI. Possibilite fazer o registro e controle dos Convênios.
- XXXII. Possibilite fazer o Documento de Formalização de Demanda – DFD, contendo informações:
- Secretaria que pertence esse processo
 - Exercício da DFD
 - Justificativa
 - Responsável pela DFD
- XXXIII. Possibilite o impresso da DFD. O impresso deverá conter as seguintes informações:
- Identificação completa do fornecedor.
 - Forma de pagamento.
 - Órgão/Unidade requisitante.
 - Dotação orçamentária para cobertura das despesas.
 - Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos).
 - Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais.
 - Registro do responsável pela emissão da DFD/Autorização de Serviços.
- XXXIV. Possibilite o impresso do termo de autorização da DFD
- XXXV. Armazene o histórico de movimentações da DFD contendo informação de data e usuário da movimentação
- XXXVI. Possibilite adicionar dotação a DFD
- XXXVII. Possibilite anexar arquivos na DFD
- XXXVIII. Permita a elaboração de Processos Administrativos com a possibilidade de unificar DFD de várias secretarias.
- XXXIX. Permita a realização de um plano de contratações anual do município, com a possibilidade de unificar as demandas de cada secretaria do município.
- XL. Possibilite fazer o Estudo Técnico Preliminar – ETP.
- XLI. Permitir cadastro da análise de risco seguindo o artigo da lei 18 da lei 14133/2021
- XLII. Permitir a criação do termo de referência
- XLIII. Permitir a criação do processo de cotação





- XLIV. Possibilite fazer o registro e controle das contratações, descrevendo o objeto da contratação, exercício, critério de julgamento bem como outros itens obrigatórios para o PNCP como: Amparo legal, modo de disputa, categoria do item da contratação e tipo de benefício.
- XLV. Permitir a criação de contratações com critério de menor preço por lote, menor preço global e menor preço por item.
- XLVI. Permitir a adição de fornecedores a contratação, seleção do preço de cada item desse fornecedor, além de permitir a desclassificação do fornecedor quando houver necessidade.
- XLVII. Permitir adicionar anexos para contratações.
- XLVIII. Processar o Mapa Comparativo dos processos licitatórios.
- XLIX. Elabore os Anexos das licitações.
- L. Possibilite informar e imprimir a Natureza de Contratação.
- LI. Permita o controle dos materiais licitados e solicitados.
- LII. Possibilite fazer contratos de todas modalidades de contratações
- LIII. Possibilite realizar aditivos de preço dos contratos.
- LIV. Possibilite realizar aditivos de quantidade dos contratos.
- LV. Possibilite realizar aditivos de prazo dos contratos.
- LVI. Possibilite anexar documentos aos Contratos.
- LVII. Possibilite guardar as informações de Índices de Reajustes dos Contratos.
- LVIII. Possibilite associar o contrato ao Orçamento do Município
- LIX. Possibilite visualizar e imprimir o Contrato
- LX. Possibilite informar os tipos de garantias dos contratos.
- LXI. Possibilite Relatórios de Gestão dos Saldos dos Contratos por Secretaria, Fornecedor.
- LXII. Possibilite Fazer Gestão dos contratos de acordo com seus vencimentos.
- LXIII. Possibilite visualização de vencimentos dos contratos em 30, 60 e 90 dias
- LXIV. Possibilite exportar para o SIGA todas as Informações relacionadas a contratação.
- LXV. Possibilite gerar relatórios de Saldos por Contrato.
- LXVI. Importar órgãos, unidades orçamentárias, programas, fontes de recurso, projetos atividade e dotações do QDD do SIGA.
- LXVII. Possibilite integrar dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Bolsa de Licitações e leilões (BLL).
- LXVIII. Possibilite assinatura digital.
- LXIX. Possibilite integração com o SIAFIC.

3.3.4 SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO FINANCEIRA:

- I. Todas as aquisições realizadas devem alimentar o sistema financeiro que deverá informar o saldo real da dívida do município estando disponíveis diversos relatórios gerenciais – despesas por fornecedor, despesas realizadas e ainda não pagas por conta bancária, balancete anual da despesa com a evolução dos gastos por tipo de despesa – material de escritório, gêneros alimentícios e todos os outros tipos conforme o plano de contas do município.
- II. Software que tenha por objetivo o gerenciamento financeiro com demonstrativos por tipo de despesa e não, por dotação orçamentária. Não se trata de software contábil, o qual, o município já dispõe. Sistema que tenha como objetivo auxiliar no principal fator disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal: O equilíbrio financeiro, permitindo, fechamento de caixa diário e o controle do endividamento individualizado por conta bancária a partir da aquisição de materiais e serviços, dentre outras ações abaixo relacionadas:
- III. Sistema que seja desenvolvido para plataforma Windows ou web:





- IV. Sistema Cliente/Servidor;
- V. Possua campos de fácil utilização, cadastro e bancos e contas, secretarias, fornecedores e etc.;
- VI. Possua um controle preciso dos fornecedores do município, contendo razão social, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, Inscrição Estadual, Conta para depósito e etc.;
- VII. Permita a realização de simulações de gastos de despesas Fixas e Planejadas;
- VIII. Controle a dívida das despesas fixas possibilitando a multiplicação da despesa durante o exercício nas datas de pagamento conforme os contratos.
- IX. Gerencie todas as contas;
- X. Gerencie os gastos e recebimentos de forma sintética e analítica;
- XI. Gerencie a Dívida por conta bancária.
- XII. Emissão de relatórios gerenciais que demonstrem:
- XIII. O endividamento público diário;
- XIV. Informação de todas as despesas gastas por secretaria por tipo: materiais de limpeza, gêneros alimentícios, transporte escolar, água mineral, etc.
- XV. Emita Balancetes para uma análise financeira com a evolução dos gastos de janeiro a dezembro por tipo de despesa e gráficos por tipo de despesa e evolução dos saldos reais.
- XVI. Apresente gráficos para demonstração das informações;
- XVII. Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso;
- XVIII. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- XIX. Seja integrado ao sistema de Compras que ao autorizar a aquisição essa informação seja lançada automaticamente no financeiro.
- XX. Possua Dash Board com gestão por meio de gráficos e controle do endividamento por conta bancária.
- XXI. Análise dos demonstrativos financeiros;
- XXII. Correção dos lançamentos equivocados;
- XXIII. Análise dos custos dos serviços.

3.3.5 SOFTWARE INTEGRADO DE SISTEMA DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS:

- I. Controle de envio, recebimento e fluxo dos documentos e processos;
- II. Controle dos documentos e processos por Assunto;
- III. Controle dos documentos e processos por Secretaria;
- IV. Controle dos documentos e processos por setor;
- V. Controle dos documentos e processos por Fornecedor;
- VI. Controle dos documentos e processos por Tipo de Documento;
- VII. Gestão por nível de acesso de usuários por senha e setores que o usuário atua;
- VIII. Dashboard gerencial por setor;
- IX. Possibilidade de enviar documentos anexos, assim como fotos e relatórios;
- X. Permite a tramitação dos processos de forma on-line;
- XI. Permite impressão de relatórios e gráficos gerenciais.

3.3.6 SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE FROTAS:

- I. Permitir o registro de toda a frota da PREFEITURA, com todos os dados necessários
- II. Permitir o controle de manutenções;
- III. Permitir o controle de consumo de combustível;
- IV. Permitir o Controle de vencimentos e Pagamento de Seguro;
- V. Permitir o controle de Vencimento e pagamento de IPVA;



- VI. Permitir a Gestão da Manutenção Preventiva e Preditiva;
- VII. Permitir o controle de substituição de peças e PNEUS;
- VIII. Possuir Dashboard com controle da Gestão das frotas, assim como da Gestão das Solicitações;
- IX. Possibilitar emitir solicitações de combustível e manutenções;
- X. Possibilitar o cadastro de solicitantes, Fornecedores de Peças e Combustíveis;
- XI. Possuir tabelas de preços de combustível por Fornecedor;
- XII. Emitir relatório de:
 - a. Custo operacional por item da frota;
 - b. Analítico e sintético de utilização de combustíveis da frota;
 - c. Analítico e sintético de manutenções dos itens da frota.
- XIII. Possibilitar a Exportação das informações de Patrimônio para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, conforme as determinações do TCM;

3.3.7 FERRAMENTA DE OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE CRIAÇÃO DOS ARTEFATOS DE PLANEJAMENTO DE LICITAÇÕES UTILIZANDO INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL:

- I. Possibilite fazer o Estudo Técnico Preliminar – ETP com utilização de IA, com intuito de agilizar e facilitar o trabalho do operador, sendo necessário apenas poucas intervenções na entrada de informações básicas e que no final permita a alteração do texto sugerido. O texto não deve ser um template genérico e sim condizente com a contratação a ser realizada. O resultado desta funcionalidade deve produzir um documento com no mínimo as informações seguintes:
 - a. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
 - b. Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;
 - c. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
 - d. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, justificativas para o parcelamento ou não da solução;
 - e. Contratações correlatas e/ou interdependentes;
 - f. Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;
 - g. Demonstrativo dos resultados pretendidos;
 - h. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
 - i. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refulgos, quando aplicável;
- II. Possibilite fazer a Análise de Risco – AR com utilização de IA, com intuito de agilizar e facilitar o trabalho do operador, sendo necessário apenas poucas





intervenções na entrada de informações básicas e que no final permita a alteração do texto sugerido. O texto não deve ser um template genérico e sim condizente com a contratação a ser realizada. O resultado desta funcionalidade deve produzir um documento com no mínimo as informações seguintes:

- a. Etapa de planejamento da contratação, essa etapa deve conter análises indicando os riscos, bem como o Dano à Contratante, a Ação Preventiva e a Ação corretiva.
- b. Etapa de gestão do contrato, essa etapa deve conter análises indicando os riscos, bem como o Dano à Contratante, a Ação Preventiva e a Ação corretiva.
- c. Etapa da seleção do fornecedor, essa etapa deve conter análises indicando os riscos, bem como o Dano à Contratante, a Ação Preventiva e a Ação corretiva.

3.3.8 SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADOS:

- I. Permitir o cadastro de mais de uma unidade de Almojarifado
- II. Permitir o cadastro de Controle de Solicitantes de Material
- III. Permitir o cadastro de setores Solicitantes
- IV. Permitir o cadastro de Centros de Custos
- V. Permita o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferência de materiais feitas nos estoques.
- VI. Possibilitar administrar os estoques pela localização física do material.
- VII. Informa através de relatórios as necessidades de reposição de Materiais. Estoque abaixo do Estoque Ideal
- VIII. Possua cadastro de: Unidade de medida e Tipo de Material.
- IX. Possua cadastro dos itens com classificação por tipo, valor, estoque mínimo e ideal.
- X. Possua relatório de movimentação de entrada, saída, transferência, devoluções, saldo em estoque.
- XI. Registra a movimentação de entrada calculando automaticamente o estoque e custo dos produtos.
- XII. Demonstra através de relatório o consumo por Almojarifado, e/ou por secretaria e fundo.
- XIII. Controle a origem e destino do Material.
- XIV. Controle os pedidos para o fornecimento de material.
- XV. Permitia integração com o sistema de Compras captando os produtos adquiridos, evitando o retrabalho de lançamentos.
- XVI. Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n/ de banco/agência/conta bancária, e-mail, região onde está localizada, entre outras informações.
- XVII. Permitir Entrada e Saídas de material através de Código de Barras.
- XVIII. Permitir Entrada e Controle de Materiais pela data de Validade e Lote de Fabricação.
- XIX. Permitir fazer uma cópia de uma movimentação de saída do Almojarifado.
- XX. Permitir que as Saídas sejam liberadas através de autorização.
- XXI. Permitir Controle de Estoque Mínimo de um Material assim como gerar Relatório de itens com estoque abaixo do mínimo.
- XXII. Permitir relatório de Itens com Estoque Zerados.
- XXIII. Permitir relatório de contagem de estoque.
- XXIV. Permitir relatório de Balancete de estoque de produtos.
- XXV. Permitir Transferências de Materiais entre os Almojarifado.





3.4. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 3.4.1 Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle, PostresSQL ou outro desde que Livre);
- 3.4.2 A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;
- 3.4.3 Trabalhar em ambientes Windows, Lou; Linux ou ambos simultaneamente;
- 3.4.4 Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows Server ou Linux;
- 3.4.5 Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;
- 3.4.6 O número de usuários deve ser ilimitado;
- 3.4.7 Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;
- 3.4.8 Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;
- 3.4.9 Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;
- 3.4.10 Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);
- 3.4.11 Permitir Integração de todos os Sistemas;

3.5. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 3.5.1 Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma "Permissão de Acesso" sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;
- 3.5.2 Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;
- 3.5.3 Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;
- 3.5.4 Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;
- 3.5.5 O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
- 3.5.6 Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;
- 3.5.7 Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e
- 3.5.8 Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.

3.2.1 Exigências Relacionadas à Manutenção e à Assistência Técnica na Contratação de Empresa Especializada em Software Integrado Gestão:

a) Manutenção Preventiva e Corretiva:

- i. Manutenção Preventiva Regular: A contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas em sistemas, softwares e servidores que compõem a solução contratada. Isso inclui análise de desempenho, identificação de possíveis falhas, atualizações de segurança e otimizações para garantir o funcionamento adequado.
- ii. Manutenção Corretiva Rápida: A contratada deverá estar preparada para corrigir prontamente qualquer falha, erro ou interrupção no sistema. Um plano de resposta a incidentes deve ser estabelecido, com tempos de resposta e resolução claramente definidos.

b) Atualizações e Upgrades:





i. Atualizações de Software: A contratada deverá fornecer atualizações regulares de software, incluindo correções de bugs, melhorias de desempenho e melhorias de novos recursos. Essas atualizações não devem impactar as necessidades de disponibilidade ou de integridade dos dados.

ii. Compatibilidade: A contratada deverá garantir que as atualizações sejam compatíveis com os sistemas existentes do contratante, evitando conflitos e interrupções no serviço.

c) Suporte Técnico e Assistência:

i. Suporte Técnico Contínuo: A contratada deverá oferecer suporte técnico eficiente e contínuo para responder a dúvidas, resolver problemas e prestar orientações aos usuários da solução contratada.

ii. Canais de Comunicação: Devem ser estabelecidos canais de comunicação claros e práticos para que o contratante possa relatar problemas e buscar assistência técnica quando necessário.

d) Atendimento às Normativas e Leis

i. Atualização Legal: A contratada deverá monitorar e garantir que a solução esteja sempre atualizada em conformidade com as mudanças nas leis e regulamentos, incluindo as normas relacionadas à transparência, acesso à informação e contratações públicas.

e) Treinamento e Capacitação

i. Treinamento de Usuários: A contratada deverá oferecer treinamento aos usuários da solução, garantindo que estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades de forma adequada e eficiente.

f) Garantia de Disponibilidade

i. Disponibilidade Contínua: A contratada deverá garantir uma alta disponibilidade da solução, minimizando tempos de inatividade não planejados.

g) Backup e Recuperação de Dados

i. Backup Regular: A contratada deverá realizar backups regulares dos dados e informações armazenadas na solução, através da recuperação em caso de falhas ou perdas.

j) Justificativas Técnicas e Econômicas da Escolha

i. Atendimento às Exigências Legais: A contratação de uma empresa especializada que oferece manutenção e assistência técnica adequadas é fundamental para garantir a conformidade com as leis e regulamentações, assegurando o cumprimento das obrigações de transparência e acesso à informação.

ii. Redução de Riscos: Ao exigir manutenção e assistência técnica de qualidade, o contratante reduz os riscos de interrupções no serviço, falhas de segurança e problemas de funcionamento, o que pode resultar em negociações legais e perda de confiança pública.

iii. Eficiência Operacional: A manutenção e assistência técnica contínuas importantes para a eficiência operacional, minimizando tempos de inatividade, maximizando a disponibilidade dos serviços e permitindo o acesso à informação de forma ágil e confiável;

iv. Sustentabilidade: Ao garantir a continuidade operacional da solução por meio da manutenção adequada, o contratante evita gastos excessivos com reparações emergenciais e possíveis aquisições de soluções devido a problemas técnicos.

3.2.2. Capacitação dos Usuários: A assistência técnica inclui o treinamento de usuários, o que aumenta a eficácia do uso da solução e reduz a necessidade de intervenções técnicas frequentes.

3.2.3 Em suma, a escolha de uma solução de contratação que inclui manutenção e assistência



técnica robusta é justificada tanto pelo cumprimento das exigências legais quanto pela otimização da operação, minimização de riscos e garantia de transparência e eficiência na gestão pública;

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

4.1 Requisitos de Negócio:

4.1.1 A solução a ser contratada deve abranger um sistema integrado que unifique os processos de gestão pública, planejamento, desenvolvimento de artefatos com inteligência artificial, gestão de licitações e contratos, compras municipais e controle de Frotas. O sistema deve permitir uma gestão centralizada e eficiente de todos esses processos, facilitando a tomada de decisão e o acompanhamento em tempo real das atividades do município.

4.1.2 O sistema deve ser personalizável para atender às especificidades da Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO, permitindo adaptações que considerem as particularidades locais e as diretrizes estratégicas do município. A solução deve ser flexível o suficiente para permitir futuras expansões e a adição de novos módulos, conforme as necessidades do município evoluam.

4.1.3 A solução deve incorporar funcionalidades de inteligência artificial para automatizar processos de planejamento e gestão, como a elaboração automática de documentos de licitação, análise preditiva de demandas de compras e gestão inteligente de estoque no Frotas. A automação visa aumentar a eficiência operacional, reduzir erros humanos e agilizar os processos administrativos.

4.1.4 A solução deve assegurar o cumprimento rigoroso das normativas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações pertinentes à administração pública. O sistema deve ser capaz de fornecer relatórios e indicadores que comprovem a conformidade das operações, facilitando auditorias e garantindo a transparência nos processos.

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

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

4.1.7 A solução deve contribuir para a eficiência operacional da Prefeitura, possibilitando a otimização dos recursos e a redução de custos operacionais. O sistema deve facilitar a identificação de áreas onde há desperdício de recursos, permitindo que ações corretivas sejam implementadas rapidamente.

4.2 Requisitos de Capacitação

4.2.1 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser contínuo durante o período de vigência da implantação e cumprindo rigorosamente o cronograma a ser definido junto com a secretaria de planejamento, abordando os módulos do sistema, com enfoque em práticas operacionais e na resolução de problemas.



4.3 Requisitos Legais

4.3.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.4 Requisitos de Manutenção

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

4.5 Requisitos Temporais

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

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

4.5.2 Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Implantação dos Softwares	(10) dias	150 dias
Manutenção	24 horas	72 horas

4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

- Promoção de práticas sustentáveis em toda a execução do contrato;
- Respeito às normas culturais e sociais locais, incluindo a não-discriminação e promoção da diversidade.

4.8 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação, conforme especificado neste termo de referência, incluindo a correta integração dos módulos e



a adequação às necessidades operacionais da Prefeitura.

4.10 Requisitos de Implantação

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

- a) Implantação em ambiente controlado para testes de validação.
- b) Migração segura dos dados existentes para o novo sistema das licitações em vigência e respectivos saldos.
- c) Disponibilização de documentação técnica e suporte pós-implantação.

4.11 Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.11.2 O prazo de garantia contratual dos serviços complementar à garantia legal será de no mínimo 12 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do objeto

4.12 Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1 Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e treinamento deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, com experiência comprovada e todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.13 Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

certificações específicas na solução de TI contratada;
Certificações específicas de formação na aplicação da Lei 14.133/2021;

4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.14.2 A OS indicará o início dos serviços que deverão ser prestados.

4.14.3 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.14.4 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.15 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.15.1 A solução deve estar em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), garantindo a proteção dos dados pessoais dos cidadãos e servidores municipais. Isso inclui a implementação de mecanismos para a coleta, processamento, armazenamento e descarte seguro dos dados pessoais, bem como a disponibilização de funcionalidades para a gestão de consentimento e o atendimento dos direitos dos titulares dos



dados.

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

4.15.3 O sistema deve permitir a definição de perfis de usuário e a atribuição de permissões de acesso com base na função e necessidade de cada usuário. Deve haver um registro detalhado e auditável de todas as ações realizadas no sistema, permitindo a rastreabilidade e a responsabilização em caso de incidentes de segurança.

4.15.4 A solução deve incluir medidas de proteção contra ameaças cibernéticas, como ataques de malware, phishing, e tentativas de intrusão. Deve ser mantido um processo contínuo de monitoramento de vulnerabilidades e atualização do sistema para mitigar riscos emergentes.

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

4.15.6 A solução deve estar preparada para garantir a continuidade das operações em caso de falhas ou desastres, minimizando o tempo de inatividade e assegurando que os serviços críticos possam ser retomados rapidamente. Isso inclui a implementação de um plano de recuperação de desastres (DRP) e a realização de testes periódicos para validar sua eficácia.

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

4.16 Sustentabilidade

4.16.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) uso de tecnologias que promovam a redução do consumo energético;
- b) correta destinação de resíduos.

4.17 Da exigência de carta de solidariedade

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

4.18 Subcontratação

4.18.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.19 Garantia da Contratação

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





5. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

5.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços somente após o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da OS, contendo também as datas, locais e serviços a serem realizados.

5.2. A operacionalização dos serviços de implantação e capacitação deverá ser realizada no(s) local(is) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.

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

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

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

5.6. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até dez dias após assinatura do instrumento contratual, e o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira

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

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

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

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

6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor previsto para execução dos serviços do objeto para licitação é da ordem de R\$ 166.440,00 (cento e sessenta e seis mil quatrocentos e quarenta reais), custo no qual estão inclusas todas as despesas.

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

7.1 Condições de execução

7.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias após a assinatura da ordem de serviço;
- b. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - i. A execução utilizará metodologias ágeis para gerenciamento dos processos migrados e das equipes treinadas para desenvolvimento e implantação do sistema, como SCRUM, para garantir a entrega





- contínua e incremental de treinamentos, migração de dados e incrementos nas funcionalidades.
- ii. As rotinas de trabalho incluirão reuniões semanais de alinhamento entre a Contratante e a Contratada, análise detalhada da evolução da implantação conforme cronograma.
- iii. A entrega de relatórios de controle e gestão serão feitas de forma mensal.

c. Cronograma de realização dos serviços:

- iv. Etapa 1: Levantamento de requisitos e planejamento - 15 dias após o início dos serviços (até dez dias após a ordem de serviço).
- v. Etapa 2: Migração de dados cadastrais até 10 dias após o recebimento completo das informações – orçamento, usuários, e demais dados necessários no cadastramento do software.
- vi. Etapa 3: Migração das licitações e contratos em vigência. Em até 90 dias do recebimento pela empresa do material a ser disponibilizado pela prefeitura - em excel ou word ou txt. Responsabilidade da prefeitura em disponibilizar o material e da empresa em importar.
- vii. Etapa 4: A Secretaria de Administração deverá informar todas os funcionários a serem capacitadas por secretaria, função e setor.
- viii. Etapa 5 - Treinamento e capacitação da equipe de compras –Durante o processo de migração das informações, nos processos de baixas para atualização dos saldos, este processo servirá como treinamento das secretarias que o farão na prática. Tendo o prazo de 90 dias após o recebimento das informações para conclusão.

Obs: Os treinamentos ocorrerão inicialmente em um local específico com um servidor de cada secretaria e depois deverá haver treinamento e acompanhamento contínuo em cada secretaria.

- ix. Etapa 6: Conferência: análise detalhada de todas as licitações, contratos e saldos - por parte de funcionários da prefeitura. Procedimento a ser realizado durante o processo de baixa de saldos.
- x. Etapa 7: Treinamento e capacitação das equipes de cada secretaria - obedecer o cronograma a ser feito junto com a Secretaria de Administração de datas e horários em cada secretaria para treinamento dos demais servidores.

7.2 Local e horário da prestação dos serviços

- 7.2.1 Os serviços serão prestados em todas as secretarias da Prefeitura Municipal de JOÃO DOURADO das secretarias e no Frotas central.
- 7.2.2 Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, com disponibilidade para atendimento remoto em horários extraordinários quando necessário.
- 7.3 O prazo de execução dos serviços será de 60 (doze) meses, de acordo com os arts. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

7.4 Materiais a serem disponibilizados



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

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

7.6 Formas de transferência de conhecimento

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

- a) Capacitação Formal: Treinamento de, no mínimo, 100 horas para a equipe de TI e gestores operacionais da Contratante, cobrindo todos os módulos do sistema.
- b) Vídeos: Entrega de vídeos de treinamentos para as telas mais usuais, operação e manutenção detalhados, além de guias de resolução de problemas.
- c) Suporte Continuado: Disponibilização de suporte técnico para dúvidas e assistência durante os primeiros 6 meses de operação do sistema.

7.7 Procedimentos de Migração dos dados.

7.7.1 A Prefeitura disponibilizará acesso para visitas técnicas, que permitirão à empresa a ser contratada analisar detalhadamente os setores envolvidos, os processos internos, e o software atualmente em uso, incluindo a avaliação dos relatórios e a quantidade de dados a serem importados. As visitas poderão ser realizadas de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00.

7.7.2 A empresa contratada será integralmente responsável pela migração completa dos dados relativos às licitações em vigência e seus respectivos saldos. O município fornecerá esses dados em formato Excel ou word e a migração deverá ser realizada de forma autônoma pela empresa, sem a necessidade de assistência dos funcionários municipais, que já possuem suas demandas diárias. Estima-se a migração de até 150 licitações e no máximo 1.500 contratos. Recomenda-se fortemente que a empresa realize uma visita técnica prévia para uma melhor compreensão do volume e da complexidade dos dados a serem migrados.

7.7.3 A empresa contratada deve disponibilizar, no mínimo, quatro profissionais com profundo conhecimento no software para realizar a migração dos dados dos documentos em vigência para o novo sistema. A migração via Excel ou word deve ser feita de forma automatizada para o software e concluída em no máximo 90 dias após a emissão da Ordem de Serviço (OS).

7.7.4 A análise e validação dos lançamentos das licitações, contratos e saldos migrados deverão ser feitas pelo município e formalmente assinadas pelo funcionário municipal responsável.

7.7.5 A Prefeitura designará um profissional para acompanhar diariamente o processo de migração, fornecendo suporte na resolução de dúvidas e garantindo a disponibilização dos dados necessários para a conclusão do trabalho dentro dos prazos estabelecidos.

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

8.2.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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





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

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

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

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

8.1.4 Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

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



**9. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS****9.1. Constitui-se obrigação da CONTRATANTE:**

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





- w) Disponibilizar uma pessoa para ser responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, referente ao orçamento do exercício, aprendendo como inserir todas essas informações inerentes ao QDD, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa, por conta da CONTRATANTE.
- x) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;
- x) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.
- y) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;

9.2. Constitui-se obrigação da CONTRATADA:

- a) Utilizar das técnicas disponíveis para a realização das atividades aliadas à consultoria, empregando seus melhores esforços na consecução da mesma.
- b) Disponibilizar uma equipe tecnicamente capacitada para a realização da implantação do software, bem como durante todo o contrato, para suporte técnico e operacional;
- c) Arquivar os documentos derivados do presente contrato e apresentá-los quando exigidos por quem de direito.
- d) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação e cotação de preços, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado;
- f) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- g) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- h) Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo o CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- i) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- j) Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na cotação de preços;
- k) Manter profissional responsável técnico pelos serviços de implantação e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei Federal 14.133/2021;
- l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- n) Prestar os serviços de acordo com as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS deste termo;





- o) Recrutar pessoal habilitado e com experiência comprovada fornecendo ao CONTRATANTE relação nominal dos profissionais, contendo identidade e atribuição/especificação técnica;
- p) Responder perante o CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- q) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
- r) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;
- s) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- t) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990):
 - a. Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
- u) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.
- v) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- w) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- x) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- y) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- z) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- aa) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- bb) fazer a transição contratual, quando for o caso, observando: a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração, a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC; a devolução de recursos, a revogação de perfis de acesso; a eliminação de caixas postais e outras que se apliquem.
- cc) Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Prefeitura Municipal JOÃO DOURADO, pelo período, no mínimo, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de



- implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.
- dd) Não se utilizar do contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
- ee) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.
- ff) Treinar pessoa responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa CONTRATADA.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Unidade Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte	
02.03.01 - Secretaria Municipal de Administração	2009 - Desenvolvimento e manutenção das ações da sec. de Administração	33903900 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1-500-0000 Recursos Vinculados Impostos	- não de

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. O CONTRATANTE realizará o pagamento mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento do documento fiscal correspondente, e apresentação dos documentos de regularidade fiscal atualizados.
- 11.2 A implantação será paga em 5 parcelas conforme execução das etapas e assinatura do responsável.
- 11.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada.
- 11.4. No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
- 11.5. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

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

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade pregão eletrônico.
- 12.2. Para fins de habilitação no certame, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- SICAF;
 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-



Geral da União (); e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. DA HABILITAÇÃO

13.1.1 A HABILITAÇÃO JURÍDICA será comprovada mediante a apresentação de:

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

OBSERVAÇÕES:

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



- II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
- III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

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

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ)**;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - i. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- g) Prova de Regularidade **Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de acordo a Lei nº 12.440/11, e nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- h) *Declaração de que inciso XXXIII do artigo 7 da Constituição Federal de 1988 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.*

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

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



13.3. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

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

13.4. A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais;
 - a.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
 - a.2) A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:
 - a.3) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;
 - a.4) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.
 - a.5) As empresas obrigadas por Lei a apresentarem ECD – Escrituração Contábil Digital, para satisfação da exigência do item 12.2.2.3 do Edital em epígrafe, deverão juntar o respectivo





comprovante de transmissão ao SPED (Serviço Público de Escrituração Digital) e o conjunto completo de documentos transmitidos à Secretaria da Receita Federal e a Junta Comercial, através de Sistema de Escrituração Digital, a saber:

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

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

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = \frac{AC+RLP}{PC+PNC}$

$SG = \frac{AT}{PC+PNC}$

$LC = \frac{AC}{PC}$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante

AT= Ativo Total

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

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

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

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

14. DA PROVA DE CONCEITO





14.1 A *Prova de Conceito (PoC)* será realizada na fase externa da contratação, após a fase de habilitação e anteriormente a adjudicação do objeto, com o objetivo de permitir que a Administração contratante certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 – Plenário, TCU).

14.2 Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação. Porém, é possível também a sua realização ainda na *fase de planejamento da contratação* (fase interna), desde que observadas algumas cautelas.

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

14.4 Para tanto, os licitantes deverão comparecer presencialmente à sessão, munidos dos exemplares, dos sistemas ofertados, em microcomputador, notebook, tablete ou para fazer instalação do sistema informatizado, assim como equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento em atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo de Referência.

14.5 Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lances fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) software(s) apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.

14.6 Após demonstração, sendo reconhecido atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a fase seguinte de adjudicação do objeto licitado.

14.7 Após demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.

14.8 A irregularidade, discrepância ou o não cumprimento com o Termo de Referência maiores que 5% do total das descrições ou especificações técnicas dos itens dispostos nesse edital, desclassificará a proposta do licitante.

15. DAS PENALIDADES

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

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do contrato;

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

b2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 30 (trinta) dias, limitadas a 20% do valor da fatura.

b3) Multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas do edital e o do contrato.

c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

16. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

16.1. O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, tendo validade de **12 (doze meses)**, podendo o prazo de vigência ser prorrogado de acordo com o art. 107 da Lei Federal Nº 14.133/2021 e suas alterações.

17 - DA EXECUÇÃO, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

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





17.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

17.3. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do contratado, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

17.4. Quando a rescisão ocorrer nas hipóteses do artigo 137 da Lei Federal Nº 14.133/2021, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados.

17.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

17.6. O Contrato extinguir-se-á pela implementação do seu termo final, com o integral cumprimento das obrigações nele estipuladas, e, poderá ser rescindido, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigações pactuadas, e especialmente pela ocorrência das hipóteses previstas nos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos dispositivos a Contratada declara conhecer, submetendo-se irremistamente, a todas as determinações estabelecidas.

18. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS:

18.1. Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 12 (doze) meses na forma da Lei Federal nº 14.133 de 01.04.2021. Após este período, os mesmos serão reajustados na mesma periodicidade e com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

18.2. Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados nos arts. 22, todos da Lei Federal 14.133/2021.

18.3. No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

19. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

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

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

20. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS

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

21. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

GABRIEL DE OLIVEIRA NERY, CPF: 075.274.335-07

João Dourado, 14 de abril de 2025

Diego Cardoso Dourado



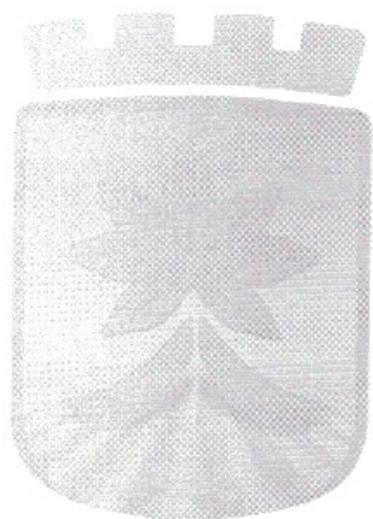
SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA

**JOÃO 40 ANOS
DOURADO**
Feliz é Viver Aqui!

Secretário de Administração



PREFEITURA

Cidade de João Dourado

**JOÃO 40 ANOS
DOURADO**
Feliz é Viver Aqui!



Rua Dr. Mário Dourado, 1º Andar
CNPJ: 13.891.510/0001-48



Tel.: 74 | 3668-1020
Tel.: 74 | 3668-1358



administracao@joaodourado.ba.gov.br