



**MUNICÍPIO DE PALMAS DE MONTE ALTO-BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Praça da Bandeira, nº 230, Centro, PALMAS DE MONTE ALTO  
CEP: 46.460-000,  
CNPJ: 13.982.590/0001-47

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETIVO**

1.1. O presente Termo de Referência reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis, tendo por objetivo subsidiar o processo licitatório, com o escopo de promover a (o) **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA QUE DISPONHA DE SOFTWARES COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS DA LEI N.º 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E QUE REALIZE A PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NOS DIÁRIOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO, DA UNIÃO E EM JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PALMAS DE MONTE ALTO – BA, conforme especificações e quantidades estabelecidas nesse Termo de Referência.**

1.2. A aquisição será realizada mediante licitação na modalidade, PREGÃO do tipo Menor preço por lote.

1.3. A relação dos itens a serem adquiridos e suas quantidades estão distribuídas da seguinte formas:

LOTE ÚNICO					
Nº	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UND	QTD	(R\$) UNITÁRIO	(R\$) TOTAL
1	Locação e manutenção de software que permita a edição, diagramação, arte-finalização e publicação automática na internet, dos atos oficiais da Prefeitura de Palmas de Monte Alto, em seu Diário Oficial Próprio, possuindo funcionamento em ambiente web, armazenamento de dados em servidor certificado ICP-Brasil contendo carimbo do tempo (12 Meses).	LICENÇA	12 MESES		
2	Publicação dos atos oficiais do Município de Palmas de Monte Alto no Diário Oficial da União.	CmXcol	600		
3	Publicação dos atos oficiais do Município de Palmas de Monte Alto em Jornal de Grande Circulação no Estado da Bahia.	CmXcol	550		
TOTAL:					

1.4. No preço cotado deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O Município de Palmas de Monte Alto/BA, no cumprimento do princípio da publicidade e da transparência dos atos administrativos, previsto no caput do art. 37 da Constituição Federal, bem como da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), necessita implementar mecanismos eficientes, modernos e contínuos de disponibilização de informações públicas à sociedade.

Além disso, o Município tem o dever legal de publicar seus atos administrativos nos meios oficiais, conforme exigências contidas em legislações específicas, inclusive na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que impõe transparência ativa e ampla divulgação de atos em diários oficiais e, quando exigido, também em jornais de grande circulação.

Dessa forma, justifica-se a contratação de empresa especializada que possua soluções tecnológicas (softwares) voltadas para:

Gestão eletrônica e sistematizada da transparência pública, garantindo o cumprimento da LAI (Lei nº 12.527/2011), com mecanismos de acesso, consulta, acompanhamento e solicitações por parte dos cidadãos;



**MUNICÍPIO DE PALMAS DE MONTE ALTO-BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Praça da Bandeira, nº 230, Centro, PALMAS DE MONTE ALTO  
CEP: 46.460-000,  
CNPJ: 13.982.590/0001-47

Publicação de atos oficiais do Município nos Diários Oficiais da União, do Estado da Bahia, do próprio Município e, quando necessário, em jornais de grande circulação, assegurando validade, publicidade e eficácia jurídica dos atos administrativos;

Automatização de processos de comunicação institucional, minimizando falhas, atrasos e riscos de responsabilização do ente público por omissão de publicação;

Garantir arquivamento digital e rastreabilidade das informações publicadas, atendendo às exigências dos órgãos de controle, como TCU, TCE/BA, MPE e CGU.

Tal contratação visa otimizar os fluxos internos, reduzir custos operacionais, mitigar riscos legais, e assegurar maior transparência e controle social, alinhando a gestão municipal aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Destaca-se que a indisponibilidade de solução própria ou a limitação técnica do quadro funcional do Município para desenvolver e manter plataformas digitais com tais finalidades tornam imprescindível a contratação de empresa especializada, observando-se os princípios da economicidade, da vantajosidade e da eficiência administrativa.

Assim, esta contratação reveste-se de caráter essencial e estratégico para o atendimento das obrigações legais e constitucionais da Administração Pública, razão pela qual deve ser conduzida com a devida urgência e prioridade

### **3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

3.1. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do inciso XIII da Lei 14.133/2021, as sendo que o desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

### **4. DO AGRUPAMENTO EM LOTE**

4.1. Os materiais foram agrupados em lotes por serem da mesma natureza e guardarem relação entre si, levando em consideração o ganho em escala.

### **5. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 8 (oito) dias, contados do recebimento da ORDEM DE FORNECIMENTO, emitida pela Secretaria demandante. O local e horário de entrega será indicado pela Secretaria Demandante.

5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 48h (quarente e oito horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Termo de Referência.

5.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



**6.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

**6.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**6.1.6.** Responder, no prazo de 15 (quinze) dias os pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

**6.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**7.1.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

**7.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**7.1.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**7.1.4.** Comunicar, imediatamente após tomarem conhecimento, à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**7.1.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**7.1.6.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## **8. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1.** Em nenhuma hipótese poderá haver subcontratação integral do objeto. A subcontratação parcial será permitida em situações devidamente fundamentadas e justificadas, devendo ser aceitas pela Contratante.

## **9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**9.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**10.1.** Nos termos do art. 117, da Lei n.º 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



**10.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **11. DO PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**11.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**11.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

**11.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**11.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**11.6.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**11.7.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da contratante.

**11.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**11.9.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**11.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

**11.10.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.



**11.11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**11.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, que será calculada *pro rata die* sobre INPC.

## **12. DO REAJUSTE**

**12.1.** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**12.1.1.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

**12.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**13.1.** 10% (dez por cento) do valor do contrato.

## **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- 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;



**MUNICÍPIO DE PALMAS DE MONTE ALTO-BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Praça da Bandeira, nº 230, Centro, PALMAS DE MONTE ALTO  
CEP: 46.460-000,  
CNPJ: 13.982.590/0001-47

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.

**14.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**14.2.1.** A sanção prevista no inciso I deste será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 20.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**14.2.2.** O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor, tem como base o valor total da solicitação/ordem de fornecimento.

**14.2.3.** Após 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

**14.2.4.** Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 13.1, será aplicada multa de 10% sobre o valor de referência do item/lote.

**14.2.5.** Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 13.1, será aplicada multa de 15% sobre o valor de referência do item/lote.

**14.2.6.** Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 13.1.

**14.2.7.** Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 13.1.

**14.2.8.** A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o MUNICÍPIO DE PALMAS DE MONTE ALTO / BA, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

**14.2.9.** Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento).



**MUNICÍPIO DE PALMAS DE MONTE ALTO-BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Praça da Bandeira, nº 230, Centro, PALMAS DE MONTE ALTO  
CEP: 46.460-000,  
CNPJ: 13.982.590/0001-47

**14.2.10.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II mesmo item.

**14.2.11.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

**14.2.12.** A aplicação das sanções previstas neste Edital artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**14.2.13.** As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021.

## 15. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

**15.1.** O presente processo mantém sigiloso os valores de referência, conforme previsão do Art. 24 da Lei 14.133/2021, *in verbis*:

“ Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas”.

## 16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**16.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de **2025**, na classificação abaixo:

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 0201000 - GABINETE DO PREFEITO  
**ATIVIDADE/PROJETO:** 2.039 - GESTAO DO SETOR DE IMPRENSA E PUBLICIDADE  
**ELEMENTO DA DESPESA:** 3.3.90.39.00 - Outros SERVs TERC - Pessoa Juridica  
**FONTE:** 15000000 – Recursos Ordinários

## 17. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor abaixo indicado:

**Servidor Responsável:** RENATO NECO TRINDADE  
**Matrícula N.º:** 2052501  
**E-mail:** setorfiscalpma@gmail.com

A Gestão do contrato será realizada pelo servidor abaixo indicado:

**Servidor Responsável:** DEMOSTENIS BATISTA NETO  
**Matrícula N.º:** 2052501  
**E-mail:** prdenisgbi@gmail.com

## ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E FUNCIONALIDADES TÉCNICAS DOS SOFTWARES

### 1.1.1 DIÁRIO OFICIAL

#### 1.1.2 Publicação

- **Frequência de Publicação:** Diário oficial eletrônico com publicações realizadas todos os dias



úteis, finais de semana e feriados.

- **Prazos para Envio e Disponibilização:**
  - Dias úteis: Envio até as **18h**, com publicação no mesmo dia.
  - Finais de semana e feriados: Envio até as **14h**, com publicação no mesmo dia.
- **Garantia de Disponibilização:** O sistema deve assegurar que todas as edições estejam disponíveis publicamente no mesmo dia do envio.

### 1.1.3 Suporte Técnico

- **Canais de Atendimento:**
  - Suporte via **WhatsApp** e **telefone** para dúvidas, solicitações e resolução de problemas.
- **Horário de Atendimento:** Suporte disponível todos os dias, incluindo finais de semana e feriados, durante os horários de envio de arquivos.

### 1.1.4 Arquivo Original

- **Disponibilização de Arquivo Original:**
  - Garantia de acesso ao arquivo original enviado para publicação, preservando a integridade e autenticidade das informações.

### 1.1.5 Exportação de Dados

- **Formatos Compatíveis:**
  - Exportação das informações publicadas no Diário em formatos abertos, como **JSON**, **XML** e **CSV**.
  - Conformidade com a Lei de Acesso à Informação, permitindo reutilização dos dados por cidadãos e instituições.

### 1.1.6 Indicadores para Cidadãos

- **Estatísticas e Transparência:**
  - Exibição no portal do Diário Eletrônico dos seguintes indicadores:
    - **Número de acessos** diários e mensais ao Diário Oficial.
    - **Quantidade de publicações** realizadas por edição.
    - Destaque para as **edições mais acessadas**, promovendo maior transparência e engajamento cidadão.

## 1.2. JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO

**1.2.1** Solução tecnológica que disponibilize a publicação dos atos oficiais administrativos a serem veiculados em Jornais de Grande Circulação no Estado da Bahia de acordo com o Manual Padrão de Produção de Anúncios para Impressão em Jornal da Associação Nacional de Jornais, nos termos da Lei Nº: 14.133/21 e Portaria Imprensa Nacional Nº: 188/2011 e Instrução Normativa do Estado da Bahia Nº: 01/2002, visando à transparência administrativa e cumprimento das determinações infraconstitucionais, onde a ferramenta de envio deve disponibilizar relatórios de publicação contendo as seguintes informações para controle do gasto: tamanho da publicação por coluna X centímetro; o veículo publicado (Ex.: Jornal de Grande Circulação); data da publicação; a descrição do ato; e o valor total.

## 1.3. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PADRÃO PNTP



**1.3.1** O Portal da Transparência disponibilizado deve permitir o cumprimento integral dos critérios de avaliação do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), coordenado pela ATRICON (Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil). Os critérios são classificados em três categorias:

**Essenciais:** Informações cuja ausência pode impedir a entidade de receber transferências voluntárias e contratar operações de crédito, conforme os artigos 48 e 48-A combinados com o artigo 51 da Lei Complementar nº 101/2000.

**Obrigatórios:** Informações que, segundo a legislação vigente, devem constar nos portais das instituições.

**1.3.2** Recomendados: Informações importantes para o público em geral que, embora não sejam expressamente exigidas por normativos, sua divulgação é considerada uma boa prática e deve ser incentivada.

**1.3.3** O software deve atender nativamente ou permitir integração para inserção de dados relacionados aos critérios abaixo:

#### **1.3.4 Informações Institucionais:**

- Organograma atualizado.
- Competências de cada órgão ou setor.
- Contatos institucionais, incluindo e-mails e telefones.
- Horários de funcionamento detalhados por setor.
- Endereço físico das unidades administrativas.
- Histórico da instituição, com descrição da missão, visão e valores.
- Informações sobre os principais projetos ou programas em andamento.

#### **1.3.5 Receitas e Despesas:**

- Relação detalhada de empenhos, pagamentos e liquidações.
- Inscrições na dívida ativa, incluindo valores e nomes (se permitido legalmente).
- Demonstrativos de receitas arrecadadas por fonte (tributárias, transferências, outras).
- Detalhamento das despesas, incluindo classificação por função e programa.
- Relatórios periódicos de execução orçamentária e financeira.

#### **1.3.6 Convênios e Transferências:**

- Transferências recebidas, incluindo valores, origem e finalidade.
- Transferências realizadas, com detalhamento de valores e beneficiários.
- Relação de acordos, parcerias e convênios firmados com entidades públicas e privadas.
- Publicação da íntegra dos convênios e respectivos termos de execução.

#### **1.3.7 Recursos Humanos:**

- Relação de admissões e desligamentos com datas e motivos.
- Listagem atualizada de cargos efetivos e comissionados, com respectivas remunerações.



- Quadro de lotação e organograma funcional.
- Relação de terceirizados e estagiários, com respectivos custos.
- Editais e resultados de concursos públicos e processos seletivos.
- Tabela detalhada com benefícios e adicionais recebidos pelos servidores.

#### **1.3.8 Diárias, Frota e Patrimônio:**

- Beneficiários de diárias, com cargo, valor total recebido e finalidade.
- Tabela com valores de diárias diferenciados por tipo (dentro/fora do estado ou país).
- Relação de veículos oficiais, incluindo status de uso (ativo, reserva, leilão).
- Inventário de bens patrimoniais, com detalhamento de localização e uso.

#### **1.3.9 Licitações e Contratos:**

- Relação sequencial e atualizada das licitações realizadas e em andamento.
- Íntegra dos editais de licitação, incluindo anexos e termos de referência.
- Publicação de todos os documentos relacionados (atas, homologações, adjudicações).
- Relação de contratos firmados, incluindo vigência, valores e partes envolvidas.
- Andamento das licitações: status (em andamento, concluídas, canceladas).

#### **1.3.10 Obras:**

- Descrição de obras em andamento e concluídas.
- Data de início e previsão de conclusão de cada obra.
- Percentual de execução física e financeira.
- Status atualizado (paralisada, em andamento, concluída).
- Quantitativos e preços unitários contratados por etapa ou serviço.

#### **1.3.11 Planejamento e Prestação de Contas:**

- Prestação de contas do exercício anterior, com publicação de relatórios analíticos.
- Balanço geral, incluindo patrimonial, financeiro e orçamentário.
- Relatórios de gestão e de gestão fiscal, conforme legislação vigente.
- Planos plurianuais, LDO e LOA atualizados.

#### **1.3.12 Serviço de Informação ao Cidadão – SIC:**

- Identificação do setor responsável pelo SIC.
- Endereço físico, telefone e e-mail da unidade responsável.
- Procedimentos detalhados para o acesso às informações públicas.
- Estatísticas periódicas sobre pedidos de acesso e respostas.

#### **1.3.13 Ouvidorias**

- Indicação de endereço físico, telefone e e-mail da Ouvidoria.
- Procedimentos de atendimento presencial e remoto.



- Relatórios de manifestação, com indicadores de resolução e prazos.

#### **1.3.14 Lei Geral de Proteção de Dados e Governo Digital**

- Nomeação do responsável pelo tratamento de dados pessoais.
- Publicação da Política de Privacidade e Proteção de Dados.
- Relatórios de governança digital e inovação tecnológica.
- Estatísticas de uso de serviços digitais, com análise de desempenho.

#### **1.3.15 Renúncias de Receitas e Emendas Parlamentares**

- Identificação das desonerações concedidas, incluindo valores e impactos.
- Relação de emendas parlamentares, com valores, destinação e execução.
- Publicação de relatórios analíticos de renúncias fiscais.

#### **1.3.16 Saúde**

- Publicação do Plano Municipal de Saúde.
- Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório de Gestão Anual (RAG).
- Informações sobre a estrutura de serviços de saúde disponíveis.
- Indicadores de desempenho e cobertura dos serviços prestados.

#### **1.3.17 Educação**

- Plano Municipal de Educação, com metas e ações previstas.
- Lista de espera atualizada para vagas em creches e escolas.
- Relatórios de gestão com resultados educacionais e orçamentários.
- Indicadores de desempenho educacional (IDEB, alfabetização, etc.).

#### **1.3.18 Transição de Governo**

- Publicação dos documentos e arquivos gerados para a transição governamental.
- Relatórios de diagnóstico da gestão anterior, incluindo metas alcançadas e pendências.
- Indicadores estratégicos e financeiros para a nova gestão.

#### **1.3.19 Diário Oficial e Outras Informações**

- Divulgação diária e organizada do Diário Oficial do Município.
- Publicação de atos normativos, comunicados e outros documentos oficiais.
- Ferramentas de busca e acesso aos diários por tema ou período.
- Arquivo histórico dos diários oficiais, com garantia de preservação.

### **1.4 DA AMOSTRA/SIMULAÇÃO DOS SOFTWARES**

**1.4.1** Após a aceitação do menor valor ofertado, visando a conclusão acerca da aceitabilidade da proposta, a sessão será suspensa para que o fornecedor detentor da melhor oferta possa, em até 72



(setenta e duas) horas após a suspensão da sessão pública, realizar a demonstração do(s) software(s). Essa demonstração deverá ser realizada presencialmente a depender da disponibilidade da prefeitura, e os softwares serão avaliados pelo(a) pregoeiro(a) municipal e pelo responsável pela área de Tecnologia da Informação (TI).

**1.4.2** A avaliação considerará os seguintes critérios objetivos e técnicos (conforme Anexo I - Termo de Referência):

- Interface e usabilidade do sistema.
- Atendimento integral das funcionalidades técnicas descritas.
- Compatibilidade com as normas e regulamentos estabelecidos pelo PNTP.
- Possibilidade de integrações com sistemas legados e novos sistemas.

**1.4.3** Caso a demonstração atenda aos requisitos estabelecidos, será emitido parecer de avaliação técnica, recomendando a contratação do licitante arrematante. Se os requisitos não forem atendidos, o licitante será desclassificado, sendo convocado o segundo colocado para a demonstração.

**1.4.4.** Somente será declarado vencedor o licitante que comprovar, por meio da apresentação dos softwares, que o sistema atende integralmente as funcionalidades exigidas no edital.

**1.4.5** O serviço fornecido deve conter as seguintes informações de identificação:

- Dados de identificação do serviço.
- Marca do fabricante.
- Dados de fabricação.

**b) Da garantia:**

- A empresa deve garantir que o **material/serviço** atenda às normas técnicas e regulamentações vigentes.

- A empresa deve garantir que o **material/serviço** fornecido tenha condições adequada de uso.

- A empresa deve comprometer-se a entregar o **material/serviço** dentro do prazo estipulado no contrato.

-A empresa deve garantir que as características do **material/serviço** correspondam às especificações especificadas no contrato.

- A empresa deve comprometer-se a substituir imediatamente o **material/serviço** que seja entregue com defeito ou que não atendam às especificações.

- Em relação à sustentabilidade, a empresa deve garantir que o **material/serviço** fornecido atenda a critérios específicos de sustentabilidade, entre outros.