



PROCESSO ADMINISTRATIVO n. 067/2026

PREGÃO ELETRÔNICO n. 009/2026

O município de Itagimirim, estado da Bahia, com sede na Rua São João, nº. 01, Centro, Itagimirim-BA, CEP 45.850-000, inscrito no CNPJ sob o n. 13.634.969/0001-66, através do seu Agente de Contratação, designado pelo Decreto Municipal n. 048/2025, torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei Federal n. 14.133/21 e demais condições estabelecidas neste Edital, tendo como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMA EM ERP (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING) DE GESTÃO PÚBLICA ONLINE VOLTADO À ESFERA MUNICIPAL, COM OFERTA DE SISTEMA INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, ATENDENDO AO PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE DEFINIDO PELO PODER EXECUTIVO DA UNIÃO CONFORME INCISO III, PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 2000, AO DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 E COMO ÀS DEMAIS LEGISLAÇÕES VIGENTES.**

I – DATA E HORARIO DA SESSÃO PÚBLICA:

DATA: 02/06/2026

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 09h00min

II – DA SESSÃO PÚBLICA:

Esta licitação ocorrerá de forma eletrônica, com Sessão Pública de disputa realizada através do portal: <https://licitanet.com.br>.

SÃO PARTES INTEGRANTES DO PRESENTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços

ANEXO III – Modelo de Declaração Unificada

ANEXO IV – Minuta de Contrato





1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMA EM ERP (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING) DE GESTÃO PÚBLICA ONLINE VOLTADO À ESFERA MUNICIPAL, COM OFERTA DE SISTEMA INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, ATENDENDO AO PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE DEFINIDO PELO PODER EXECUTIVO DA UNIÃO CONFORME INCISO III, PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 2000, AO DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 E COMO ÀS DEMAIS LEGISLAÇÕES VIGENTES.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, que atenda às exigências deste Edital e seus Anexos, que esteja devidamente credenciada, munida de chave de identificação e de senha, cujo objeto social seja compatível com o objeto do certame e que satisfaçam as condições deste Edital, sendo vedada a participação de:

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

2.1.2. Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 14 da Lei Federal n. 14.133/21;

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

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

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

2.1.6. Nos termos do Art. 5º do Decreto Federal n. 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

2.2. Não será permitida a participação de pessoa física nesta licitação, exceto na condição de observador.





3. DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.1. A obtenção de benefícios dos Art. 42 a 49, da Lei Complementar n. 123/06, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

4. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

4.1. A impugnação ao Edital poderá ser feita, por qualquer interessado, até 03 (três) dias úteis

antes da data fixada para abertura das propostas, conforme dispõe o Art. 164 da Lei Federal n. 14.133/21, mediante documento formalizado e apresentado EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, no endereço eletrônico indicado neste Edital: <https://licitanet.com.br>.

4.1.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal, subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante, e/ou não motivadas.

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial, no endereço <https://licitanet.com.br>, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e vinculará os participantes e a administração.

4.3. As impugnações não possuem efeito suspensivo, contudo, pode o Agente de Contratação atribuir-lhes tal efeito, em caráter excepcional, mediante justificativa nos autos.

4.4. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4.5. O pedido de esclarecimento referente a esta licitação será encaminhado ao Agente de Contratação da Comissão de Contratação em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, quando os interessados poderão formular consultas em campo próprio do sistema provedor.

5. DO CREDENCIAMENTO





5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao portal: <https://licitanet.com.br>.

5.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Portal: <https://licitanet.com.br>, também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do Licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame na forma eletrônica.

6. DA PARTICIPAÇÃO EM FORMA DE CONSÓRCIO

6.1. Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, conforme preceitua o Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.2. Para fins de habilitação, deverá ser apresentado o compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, atendidas as condições previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e aquelas estabelecidas neste Edital.

6.3. Fica vedada a participação de pessoa jurídica consorciada em mais de um consórcio e a participação isolada da consorciada, bem como de profissional em mais de uma licitante, ou em mais de um consórcio.

6.4. As pessoas jurídicas que participarem organizadas em consórcio deverão apresentar, além dos demais documentos exigidos neste Edital, Compromisso de Constituição do Consórcio, por escritura pública ou documento particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, discriminando a empresa líder, estabelecendo responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados pelo consórcio.

6.5. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório, até sua aceitação definitiva.

6.6. Os consorciados deverão comprometer-se a apresentar, antes da assinatura do contrato decorrente desta licitação, o Instrumento de Constituição e o registro do Consórcio, aprovado por quem tenha competência em cada uma das licitantes que o integram. O Contrato de consórcio deverá observar, além dos dispositivos legais e cláusula de responsabilidade solidária, as cláusulas deste Edital.

6.7. Cada um dos membros do consórcio deverá comprovar, individualmente, os





requisitos de habilitação, notadamente as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e apresentar as declarações exigidas no edital.

6.8. Cada consorciado deverá atender individualmente às exigências de qualificação econômico- financeira, salvo a comprovação de patrimônio líquido mínimo, que poderá ser atendida pelo somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS INICIAL

7.1 A participação no certame ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da sua Proposta de Preços, no seu valor total;

7.2 Após a divulgação do Edital, os licitantes deverão encaminhar Proposta de Preços inicial como valor (em Reais) ou, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico da <https://licitanet.com.br>, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de acolhimento de propostas;

7.3 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances dados durante a sessão pública;

7.4 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão;

7.5 Nas propostas, serão considerados obrigatoriamente:

- a) Preço unitário de cada item, objeto licitado, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o Art. 12, II, da Lei Federal n. 14.133/21 em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais;
- b) Inclusão de todas as despesas que influem nos custos, tais como: transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos;
- c) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da Sessão Pública desta licitação.





7.6 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

7.7 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

7.8 Qualquer elemento que possa identificar a Licitante importará na desclassificação da sua proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

8. DA FASE DE DISPUTA DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

8.1 A partir do horário previsto no quadro resumo, o Agente de Contratação realizará a abertura e posterior julgamento das propostas preliminares apresentadas pelos licitantes interessados.

8.2 O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Agente de Contratação, segundo a ordem de classificação provisória.

8.4 Somente as propostas classificadas participarão da etapa de envio de lances.

8.5 Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

8.6 Aberta a etapa competitiva, as Licitantes classificadas poderão encaminhar lances públicos, sucessivos e com menor preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e percentual consignado no registro de cada lance.

8.7 Durante o transcurso da sessão, as Licitantes terão informações, em tempo real, do valor de menor preço registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

8.8 Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se a Licitante desistente às sanções previstas neste Edital.

8.9 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.10 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.





8.11. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.12. Durante a fase de lances, o Agente de Contratação poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.13. O intervalo mínimo de diferença entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será de 10,00 (dez) reais.

8.14. Será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônica, o seguinte modo de disputa: ABERTO, nos termos do Art. 56 da Lei Federal nº 14.133/21 e conforme art. 32 do Decreto Federal 10.024/2019:

“Art. 32. No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do art. 31, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. §1º. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários. §2º. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente. §3º. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no §1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.”

8.15. Encerrados os prazos estabelecidos anteriormente, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

8.16. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Agente de Contratação no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir





por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda plenamente aos requisitos deste Edital.

8.19. Após realizadas as análises prescritas nos subitens anteriores, o Agente de Contratação realizará a declaração do vencedor respectivo via sistema.

8.20. Havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, sem prejuízo ao disposto no Art. 44 da Lei Complementar n. 123/2006, através dos seguintes critérios:

I. Disputa final, em que os Licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II. Avaliação do desempenho contratual prévio dos Licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;

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

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

8.21. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território da Bahia;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada (aquela que tiver menor preço) com os requisitos do instrumento convocatório, será desclassificada aquela que:





- 9.1.1. Contenha vícios insanáveis;
- 9.1.2. Não obedeça às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;
- 9.1.3. Apresente preço manifestamente inexequível ou permaneça acima do orçamento estimado para a contratação;
- 9.1.4. Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública;
- 9.1.5. Apresente desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.
- 9.2. O Agente de Contratação poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta mais bem classificada ou exigir do Licitante que ela seja demonstrada;
- 9.3. A Administração conferirá ao Licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta, considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários relevantes;
- 9.4. Na hipótese acima, o Licitante deverá demonstrar que o valor da proposta é compatível com a execução do objeto licitado no que se refere aos custos dos insumos e aos coeficientes de produtividade adotados nas composições do valor global;
- 9.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 9.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;
- 9.8. A Licitante melhor classificada será convocada para reelaborar e apresentar à administração pública, por meio eletrônico, a Proposta de Preços adequada ao lance de arremate, no prazo máximo de 02 (duas) horas, sujeitando-se à desclassificação.

10. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

- 10.1. Encerrada a etapa de julgamento das propostas, será solicitado pelo Agente de Contratação o envio da documentação de Habilitação da arrematante do lote/item, via Sistema <https://licitanet.com.br>, no prazo máximo de **02 (duas) horas**;
- 10.2. Se a licitante desatender as exigências para Habilitação, a mesma será inabilitada e





o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao edital;

10.3. Como condição prévia ao exame de Habilitação da Arrematante, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

10.3.1. A consulta aos Cadastros acima será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do Art. 12 da Lei Federal n. 8.429/92 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;

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

11. DA HABILITAÇÃO

Todos os documentos devem estar em plena validade na data e hora da sessão pública de disputa. Para ser declarada habilitada neste certame, a licitante deverá apresentar, de forma cumulativa, os seguintes documentos:

11.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 62, I, Lei Federal n. 14.133/21)

11.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

11.1.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, e alterações subsequentes, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

11.1.2.1 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de provada diretoria em exercício;

11.1.2.2 Arquivamento na Junta Comercial da publicação oficial das Atas de Assembleias Gerais, que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor, no caso de sociedades por ações, bem como Ata da Assembleia da última eleição de Diretoria.

11.1.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em





funcionamento no País, e ato de registro expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 62, III, Lei Federal n. 14.133/21)

11.2.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.2.2 Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

11.2.3 Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor;

11.2.4 Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

11.2.5 Regularidade para com a Fazenda Nacional e situação de regularidade perante a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, que deverão ser comprovadas mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social (CND);

11.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual onde for sediada a empresa, mediante Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Estadual ou Certidão de Não Contribuinte;

11.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Municipal da sede do licitante.

11.3 HABILITAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA (Art. 62, IV, Lei Federal n. 14.133/21)

11.3.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. (Art. 69, II, Lei Federal n. 14.133/21);

11.3.2 Balanço Patrimonial, já exigível e apresentado na forma da lei, com demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios (Art. 69, I, Lei Federal n. 14.133/21);

11.3.2.1 No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação de balanço, deverá ser apresentada a cópia da publicação, na imprensa oficial, do Balanço





e das Demonstrações Contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial;

11.3.2.2 Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço e das Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis dessas peças, bem como dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou noutro órgão competente;

11.3.2.3 No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital

–SPED, deverá ser apresentado além do Balanço e das Demonstrações Contábeis, registrado no órgão competente, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema;

11.3.2.4 Consideram-se “já exigíveis” as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data

de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário);

11.3.2.5 A licitante que, de acordo com a legislação, não tenha apurado as demonstrações contábeis referentes ao seu primeiro exercício social, deverá apresentar balanço de abertura, levantado na data de sua constituição, conforme os requisitos de legislação societária e comercial.

11.3.3 Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Índice de Liquidez Geral (ILG), o Índice de Solvência Geral (ISG) e o Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

ILG=

ATIVO CIRCULANTE (AC) + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)

PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)




$$ISG=$$
$$ATIVO\ TOTAL\ (AT)$$
$$PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC) + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE\ (PNC)$$
$$ILC=$$
$$ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC)$$
$$PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC)$$

11.3.4 Em se tratando de consórcio, fica estabelecido um acréscimo de 30% (trinta por cento) dos valores de patrimônio líquido exigidos para o licitante individual, admitindo-se, porém, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação na constituição do consórcio, calculado pela seguinte fórmula:

PLCCons = PLC x PartC

Onde:

PLCCons = Patrimônio líquido do consorciado, considerado na soma do patrimônio líquido do consórcio;

PLC = Patrimônio líquido do consorciado;

PartC = Participação do consorciado no consórcio.

11.3.5 Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital.

11.4 HABILITAÇÃO TÉCNICA

11.4.1 Apresentação atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, para comprovação do desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, inclusive com o quantitativo licitado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

11.4.2 Todos os atestados de capacidade técnica apresentados pelas licitantes poderão ser submetidos a rigorosa diligência, nos termos do Art. 64, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, para a





efetiva comprovação de sua autenticidade e veracidade. Na constatação de qualquer fraude ou falsidade nas informações ou documentos, a licitante estará sujeita às sanções administrativas previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, que incluem o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública. Adicionalmente, a prática de conduta fraudulenta implicará na responsabilização civil pelos danos causados ao erário, em estrita conformidade com os artigos 186 e 927 do Código Civil Brasileiro, sem prejuízo de outras implicações legais.

11.5 DECLARAÇÕES

11.5.1 declaração de que atendem aos requisitos de habilitação.

11.5.2 declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

11.5.3 declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

A Licitante terá o prazo de 10 (dez) minutos para a manifestação da intenção de recurso, motivando no mesmo sítio onde acontecerá a Sessão Pública: <https://licitanet.com.br>, nos termos do Art. 165, I da Lei Federal n. 14.133/21, em face de:

- a) julgamento das propostas;
- b) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

12.1 A intenção de recorrer quanto ao disposto na alínea “a e b” do subitem anterior, deverá ser manifestada imediatamente no encerramento da sessão pública de recebimento das propostas e da avaliação da habilitação, sob pena de preclusão, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, a contar do momento da manifestação da licitante de sua irresignação, devendo indicar o item do Edital que será objeto do recurso;

12.2 O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso, qual seja, 3 (três) dias úteis, e terá início na data da divulgação do ato recorrido no portal da Sessão





Pública, consoante o §4º do Art. 165 da Lei Federal n. 14.133/21;

12.3 Será assegurada aos Licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório, nos termos do inciso IV, do Art. 71 da Lei Federal n. 14.133/21.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 Uma vez homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, será a licitante vencedora convocada, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, para assinatura do contrato ou documento equivalente, sendo enviado para o e-mail da empresa ou comunicação equivalente que conste na proposta, podendo ainda nesse mesmo prazo o responsável pela empresa solicitar a assinatura no setor de licitações e contratos, no endereço: Rua São João, nº. 01, Centro, Itagimirim-BA, CEP 45.850-000;

14.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

14.3 Deixando a Adjudicatária de assinar o Contrato ou de retirar o instrumento equivalente no prazo assinalado, poderá o Agente de Contratação, independentemente da aplicação das sanções administrativas à faltosa, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, até a apuração de uma que atenda ao contido neste Edital, sendo tal licitante então declarada vencedora;

14.4 A Adjudicatária deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação, nos termos deste Edital;

14.5 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo, o objeto do contrato, a terceiros, sob pena de rescisão.





15. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

15.1 A entrega do objeto ocorrerá nas condições previstas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato (ANEXO IV);

15.2 O objeto será recebido, definitivamente, após o atestamento de suas características por servidor especialmente designado, que o fará de forma escrita, em campo próprio da respectiva Nota Fiscal;

15.3 Verificada qualquer irregularidade, no todo ou em parte, a Contratante rejeitará a entrega do objeto, sem qualquer prejuízo à administração.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, a contar da certificação de que os bens foram aceitos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição do item, quantidade, preço unitário e o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais;

16.2 No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa;

16.3 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo ao comprador por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

17. DAS PENALIDADES

17.1 A esta licitação são aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo da Lei Federal n. 14.133/21;

17.2 As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

17.2.1 Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;

17.2.2 Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

17.3 As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, previstas na Minuta (ANEXO IV);





17.4 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis;

17.5 Das decisões de aplicação de penalidade caberão recurso administrativo, nos termos dos Art. 166 e 167 da Lei Federal n. 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à autoridade competente.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Os pedidos de vistas acerca desta licitação, feitos pelos participantes do processo, deverão ser realizados pelo seguinte e-mail: licitacoes@itagimirim.ba.gov.br;

18.2 É facultado ao Agente de Contratação ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, nos termos do art. 64, da Lei Federal n. 14.133/21;

18.3 Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o proponente será convocado a encaminhá-los, via sistema, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, conforme estabelecido pelo Agente de Contratação no momento da convocação;

18.4 A norma disciplinadora desta licitação será sempre interpretada em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

18.5 O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência do Contratante, dentro do limite permitido pelo art 125 da Lei Federal n. 14.133/21;

18.6 A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos;

18.7 Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas nos endereços eletrônicos: <https://sai.io.org.br/ba/itagimirim/site/licitacoes> e <https://licitanet.com.br>, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento;

18.8 A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas





no art.71 da Lei Federal n. 14.133/21.





TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de sistema em ERP (Enterprise Resource Planning) de gestão pública online voltado à esfera municipal, com oferta de sistema integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, atendendo ao padrão mínimo de qualidade definido pelo Poder Executivo da União conforme inciso III, parágrafo único, do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, ao Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 e como às demais legislações vigentes.

2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Itagimirim, em seu contínuo compromisso com a excelência na gestão pública e a efetividade na prestação de serviços à coletividade, busca otimizar suas operações administrativas e estratégicas. A modernização da administração pública é um imperativo para atender às crescentes demandas da população e garantir o uso responsável dos recursos. Para alcançar este objetivo, é imprescindível a implementação de uma solução tecnológica robusta que auxilie e garanta a execução de suas funções com eficiência, eficácia e economicidade, de forma integrada e segura.

A administração municipal enfrenta desafios crescentes relacionados à fragmentação de processos, que frequentemente resultam em retrabalho, inconsistência de dados e morosidade na execução de tarefas. A necessidade de otimização dos recursos humanos, técnicos e tecnológicos é premente, visando maximizar o valor gerado por cada investimento. A integração entre as diversas Secretarias Municipais e a Câmara Municipal é crucial para uma gestão coesa e transparente, eliminando os "silos" de informação que dificultam a colaboração e a visão holística da gestão. A demanda por um gerenciamento de informações mais robusto, com dados em tempo real e capacidade analítica, e a constante atualização dos sistemas dos entes são premissas para promover uma melhor interação entre servidores, comunidade e setores sociais básicos, impulsionando a tomada de decisões estratégicas e operacionais.



Um pilar fundamental desta iniciativa é a adequação aos requisitos mínimos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020. Este Decreto regulamenta o padrão de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, exigindo maior detalhamento e transparência na gestão dos recursos públicos. O presente processo de contratação está diretamente alinhado ao Plano de Ação requerido por essa legislação, visando garantir a plena conformidade, aprimorar a transparência e a governança na administração orçamentária, financeira e contábil do município, e fortalecer a responsabilidade fiscal. Além disso, a solução deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança e privacidade das informações.

A locação de uma solução informatizada integrada para uso de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, incluindo o Poder Executivo, tem como finalidade primordial:

Informatizar e integrar as atividades da administração municipal, digitalizando fluxos de trabalho e consolidando dados em uma única plataforma, eliminando a dependência de processos manuais e planilhas descentralizadas.

Assegurar um controle efetivo das ações de cada órgão, através de trilhas de auditoria detalhadas, relatórios gerenciais configuráveis e dashboards intuitivos que permitem o monitoramento contínuo da performance e conformidade.

Oferecer suporte ágil e confiável à tomada de decisões técnicas e administrativas, fornecendo dados em tempo real, análises preditivas e ferramentas de simulação que embasam escolhas estratégicas e operacionais.

Garantir o cumprimento rigoroso das obrigações legais junto aos órgãos de controle externo, automatizando a geração e envio de relatórios para Tribunais de Contas, Receita Federal e outros órgãos reguladores, minimizando riscos de não conformidade.

Promover a otimização de recursos e a redução de retrabalho, eliminando tarefas manuais e duplicadas, liberando servidores para atividades mais estratégicas e de maior valor agregado, e reduzindo custos operacionais como impressão e arquivamento físico.

Com base na experiência e na necessidade de evitar a complexidade gerada por múltiplos sistemas desconectados, a administração municipal optou por um procedimento licitatório que contemple integralmente todos os módulos de um sistema



de informática integrado. A escolha por uma solução unificada e a contratação com uma única licitante se justificam por:

Compatibilidade e Padronização: Garante a harmonia e interoperabilidade plena entre todos os módulos (contabilidade, folha de pagamento, compras, almoxarifado, tributos, patrimônio, obras entre outros), evitando conflitos de dados, reduzindo a dívida técnica e simplificando a gestão e as atualizações futuras do sistema.

Integração e Comunicação: Facilita a comunicação transparente e eficiente entre as diferentes áreas, eliminando silos de informação e permitindo que, por exemplo, um processo de compra iniciado no setor de licitações flua automaticamente para o financeiro e almoxarifado, com total rastreabilidade.

Otimização de Custos: Reduz custos totais relacionados à manutenção, treinamento e suporte, ao consolidar serviços em um único fornecedor. Isso simplifica a gestão de contratos, o licenciamento de software e a resolução de problemas, promovendo maior economicidade.

Segurança e Consistência: Centraliza a segurança dos dados em uma única arquitetura, facilitando a implementação de políticas de controle de acesso, auditoria e backup. Garante a consistência e integridade das informações em todo o ecossistema municipal, crucial para a confiabilidade dos relatórios e a conformidade regulatória.

O mercado atual dispõe de diversas empresas com sistemas integrados capazes de atender plenamente ao objeto do presente procedimento licitatório, o que assegura um amplo caráter competitivo ao processo. Essa competitividade não apenas garante condições contratuais mais vantajosas, mas também o acesso a soluções inovadoras e atualizadas. A implantação dos módulos será realizada de forma escalonada (faseada), de acordo com as prioridades e necessidades operacionais de cada setor e a complexidade dos módulos, minimizando impactos nas operações diárias e garantindo uma transição suave e eficiente. Essa abordagem permite a validação contínua, a adaptação e o treinamento gradual dos usuários, promovendo maior aceitação e sucesso na adoção da nova ferramenta.

A contratação desta solução informatizada integrada representa um investimento estratégico vital para a modernização da Prefeitura Municipal de Itagimirim. Ela garantirá uma gestão mais eficiente, transparente e alinhada às melhores práticas e exigências legais, resultando em benefícios substanciais para a administração pública e, consequentemente, em uma melhora significativa na qualidade dos serviços



prestados à população, consolidando o compromisso da gestão com a inovação e o bem-estar social.

3. DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS

3.1 SISTEMA INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA CONTROLE, INTERNET BANKING, CONTROLE INTERNO, CONTROLE DE COTAS ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRAS:

1. O sistema deve atender aos requisitos e funcionalidades delineadas no Decreto 10.540/2022, que dispõe sobre padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;
2. A solução deve estar totalmente aderente às exigências da LC - 131 (Lei Complementar 131/19 Lei da Transparência);
3. A solução deve estar totalmente aderente às exigências dos requisitos do SICONFI/STN;
4. A solução deve estar totalmente aderente as exigências dos requisitos da MSC (Matriz de Saldo Contábeis);
5. A solução deve estar totalmente aderente às regras contidas da edição vigente do Manual dos Demonstrativos Fiscais (MDF) para geração e emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal;
6. O sistema deve estar totalmente aderente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
7. A solução deve estar totalmente aderente às normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, em especial ao Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA) e a geração dos demonstrativos e relatórios contábeis e fiscais exigidos nas prestações de contas;
8. A solução tecnológica deve apresentar um mecanismo integrado que permita a unificações de todas as informações oriundas de sistemas estruturantes em um ambiente único;
9. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
10. Controlar a programação financeira;
11. Gerar o cronograma mensal de desembolso;



12. Efetuar a digitalização e gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc.) em todas as suas fases;
13. Emitir todos os relatórios e anexos solicitados pelas Leis 4.320/64, LC 101/00, portarias interministeriais e instruções normativas/resoluções;
14. Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço);
15. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras;
16. Permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
17. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
18. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios,
19. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
20. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia.
21. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios,
22. Número de usuários ilimitado.
23. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA - SIGA, no formato adequado.
24. Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
25. Atender as disposições da Lei da Transparência.
26. Atender as exigências da Secretaria do Tesouro Nacional.
27. Permitir criar alertas, que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer, com por exemplo, caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado, entre outros.
28. Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
29. Permitir organizar os relatórios em classificações.
30. Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
31. Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.



32. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema;
33. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento.
34. Integrar com o sistema de Transparência Municipal para gerar informações sobre os ingressos de receitas, convênios, contratos, execução das despesas orçamentárias, liquidações, pagamentos, despesas extraorçamentárias.
35. Integrar com o sistema de Gestão de Patrimônio referente ao cadastro de lançamentos contábeis de depreciação, valorização, exaustão e outros fenômenos no sistema de contabilidade.
36. Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
37. A parametrização do sistema seguirá o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e os procedimentos contábeis, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à cronologia de pagamento, com recursos para incluir documentos de cobrança, permitir a publicação em tempo real, anexar documentos digitalizados e emitir relatórios relacionados à execução financeira.
38. Geração automática da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), conforme exigido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
39. Controle de despesas extraorçamentárias e repasses financeiros, com ferramentas para a prestação de contas de consórcios, suprimentos de fundos e subvenções sociais.
40. Permissão para anexar e visualizar documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF) em relatórios, com a capacidade de exportá-los para diferentes formatos (PDF, DOCX, XLSX).
41. Geração de relatórios detalhados sobre a execução orçamentária, incluindo empenhos, liquidações, pagamentos, restos a pagar e controle de saldos de contas bancárias.
42. Função de anulação de empenhos e liquidações, além do controle de adiantamentos e estimativas de empenho, com a possibilidade de visualizar, registrar e ajustar as movimentações financeiras de forma detalhada.



43. Ferramentas para acompanhar os saldos de dotações orçamentárias, com possibilidade de gerar relatórios de controle diário ou mensal, além da visualização consolidada por órgão ou fonte de recurso.
44. Geração de relatórios para controle e monitoramento de receitas e despesas, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias, com a possibilidade de geração de guias de cálculo, comparativos e fechamento de balancetes.
45. O sistema deverá ser capaz de realizar integração com os sistemas de patrimônio, possibilitando a depreciação e a baixa de bens, e gerar relatórios detalhados sobre a execução orçamentária e patrimonial.
46. Deve garantir também a transparência das informações, conforme a Lei Complementar nº 131/2009, com uma interface HTML acessível publicamente via internet.
47. Por fim, o sistema deve garantir o fechamento automático do exercício financeiro, com a gestão de saldos contábeis, restos a pagar e a inscrição de empenhos conforme a legislação vigente, incluindo o acompanhamento dos repasses obrigatórios para saúde e educação e a geração de relatórios gerenciais sobre pessoal, custeio e investimentos.
48. Possuir Atendimento Online, com suporte para atendimento sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.
49. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
50. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
51. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
52. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoa|.
53. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.



54. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
55. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS e SIOPE, no formato adequado.
56. - Gerar os arquivos conforme o MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
57. - Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
58. - Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
59. - Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
60. - Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
61. - Possibilitar encerrar automaticamente os empenhos de adiantamentos, quando do seu pagamento.
62. - Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso.
63. - Possuir rotina emissão de recibo de cheque.
64. - Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
65. - Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
66. - Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
67. - Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
68. - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
69. - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
70. - Controlar as dotações orçamentárias, impedindo a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
71. - Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.



72. - Registrar empenho global, por estimativa, ordinário, permitindo anulação parcial ou total de empenho.
73. - Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
74. - Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
75. - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
76. - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
77. - Possibilitar o controle de despesa por tipo, relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão do relatório respectivo.
78. - Permitir o cadastramento de fonte de recurso, com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
79. - Permitir cadastrar a devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da SFN.
80. - Gerar os Razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
81. - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
82. - Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
83. - Permitir informar documentos Fiscais na Liquidação.
84. - Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
85. - Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
86. - Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
87. - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
88. - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.



89. - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
90. - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
91. - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000.
92. - Emitir relatório que permita acompanhar das metas de arrecadação estabelecidas, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 - LRF de 4 de maio de 2000.
93. - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
94. - Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
95. - Permitir utilizar as informações do Plano Plurianual no momento de cadastro/abertura do exercício seguinte.
96. - Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
97. - Possuir Relatórios para envio ao Legislativo.
98. - Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
99. - Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com indicadores e índices esperados e público alvo.
100. - Possibilitar o cadastro na LOA das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: todo ano (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário.
101. - Possuir cadastro de programas e ações no PPA.
102. - Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras.
103. - Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
104. - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto.
105. - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado.



106. - Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
107. - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
108. - Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
109. - Emitir os anexos previstos na Lei 4320/64:
110. A - Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
111. B- Anexo 2 - Receita por Categoria Econômica.
112. C - Anexo 3 - Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
113. D - Anexo 4 - Funções e Subfunções de Governo.
114. E- Anexo 5 - Programa de Trabalho do Governo.
115. F - Anexo 6 - Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
116. G - Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
117. H - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
118. - Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
119. - Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE.
120. - Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
121. - Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/000 (LRF):
122. 1 - Demonstrativo I - Metas Anuais.
123. 2 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
124. 3 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas.
125. 4 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
126. 5 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos obtidos com a Alienação de Ativos.
127. 6 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
128. 7 - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
129. 8 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.



130. 9 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
131. 10 - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
132. 11 - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
133. - Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas e Evolução Patrimonial.
134. - Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
135. - Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
136. - Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com sua natureza de despesa, fontes de recurso e valores.
137. - Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
138. - Possuir relatório de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa,
139. - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
140. - Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
141. - Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
142. - Permitir o cadastro da previsão da receita.
143. - Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4320/64:
144. 1 - Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
145. 2 - Anexo 2 - Receita por Categoria Econômica.
146. 3 - Anexo 3 - Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
147. 4 - Anexo 4 - Funções, subfunções e Programa de Governo.
148. 5 - Anexo 5 - Programa de Trabalho do Governo.
149. 6 - Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Funções, subfunções e Programas conforme vínculo.



150. 7 - Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Funções, subfunções e Programas por Projeto, Atividade e Operações Especiais.
151. 8 - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
152. - Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais,
153. - Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
154. - Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
155. - Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
156. - Acessos simultâneos para número ilimitado de usuários na Prefeitura Municipal.
157. Cadastro de bancos, agências bancárias, contas bancárias e ordens de pagamento, com informações detalhadas para cada uma dessas entidades.
158. Permite configurar cheques para impressão, lançar saldos bancários anteriores, e cadastrar lançamentos não contabilizados previamente.
159. Possibilita a reserva de saldo financeiro e o lançamento de receitas orçamentárias e extraorçamentárias.
160. Exibição detalhada da movimentação de contas correntes, incluindo saldo anterior, data do lançamento, valores a crédito e débito, histórico, número do documento e saldo final, para um período especificado pelo usuário.
161. Permite consultar os lançamentos e saldos bancários de qualquer período.
162. Lançamento e controle de transferências bancárias, além da realização e regularização da conciliação bancária.
163. Monitoramento de talonários de cheques, garantindo que os pagamentos realizados com cheques sejam devidamente registrados.
164. Relatório detalhado sobre pagamentos de fornecedores, com possibilidade de segmentação por órgão e fornecedor, exibindo contas bancárias, saldos anteriores, débitos, créditos e saldo atual de um determinado órgão, para o período especificado.
165. Permite o pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentárias, com controle de cada operação.



166. Permite o parcelamento de pagamentos de liquidações orçamentárias e extraorçamentárias, conforme as necessidades do usuário.
167. Possibilita a realização de pagamentos em lote, com critérios definidos pelos usuários, tanto para despesas orçamentárias quanto extraorçamentárias.
168. Impedir pagamentos em contas bancárias com fontes de recursos incompatíveis com as fontes das despesas, além de impedir pagamentos superiores aos valores liquidados.
169. Geração de ordens de pagamento para empenhos e despesas extraorçamentárias, conforme o fluxo de caixa.
170. Apresentação agrupada por data e conta corrente do diário de Tesouraria, com informações sobre conta corrente, data, histórico, valores a crédito e a débito, além dos totais de débitos e créditos diários, para o período solicitado.
171. Emissão de relatórios com a listagem dos pagamentos efetuados, agrupados por conta bancária, e relatórios diários da tesouraria.
172. Emissão de relatórios de receitas arrecadadas, despesas pagas, despesas empenhadas, liquidadas, previsão de pagamentos, boletins diários, ordens de pagamento, conhecimentos de receita, transferências bancárias e financeiras.
173. Geração de relatórios sobre as conciliações bancárias, livro caixa, balancete financeiro, extratos de conta e relação bancária, de acordo com os períodos filtrados.
174. Exibição das contas a pagar, organizadas por data de vencimento de forma crescente, detalhando vencimento, número do empenho, fornecedor, valor e total a pagar por dia, para o período solicitado.
175. Relatório sobre as retenções realizadas, incluindo informações do beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem, histórico, data do pagamento, valores pagos, retenções e totais por beneficiário, para o período informado.
176. Visualização de lançamentos contábeis específicos relacionados à arrecadação de receita, pagamentos, transferências financeiras e outras operações.
177. Registro detalhado das movimentações de pagamentos (orçamentários, extraorçamentários e restos a pagar), com informações sobre bancos e possibilitando estornos ou exclusões automáticas nas contas contábeis.
178. Acompanhamento da cronologia dos pagamentos de acordo com a Lei 14.133/2021, com relatórios sobre a previsão de pagamentos e execução de despesa.
179. O sistema deve registrar ordens bancárias, números de contas, valores e descrições dos pagamentos feitos via Internet Banking.



180. As remessas realizadas via Internet Banking devem incluir histórico, tipo, código de barras, ano, número do empenho, número da liquidação, data, credor e valor.
181. Permite a importação de receitas tributárias a partir de arquivos texto com layouts predefinidos.
182. Permite a transferência de valores para câmaras, fundos e autarquias, conforme a necessidade do processo financeiro.
183. Permitir acesso às informações em tempo real, diretamente do banco de dados onde as transações ocorrem, por unidade gestora;
184. Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;
185. Disponibilizar as seguintes informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico;
186. O Valor da despesa empenhada, o valor da despesa liquidada e o valor da despesa paga, inclusive a extra orçamentária;
187. O Número do processo de execução da despesa, quando existir;
188. A classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a sub função, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
189. O nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
190. O número do processo de licitação da despesa, quando for o caso;
191. O número do processo de dispensa da despesa, quando for o caso;
192. O número do processo de inexigibilidade da despesa, quando for o caso;
193. A descrição do bem fornecido ou o serviço prestado, quando for o caso;
194. A previsão da receita;
195. As receitas arrecadadas orçamentárias e extra orçamentárias;
196. Obedecer os critérios estabelecidos pela LGPD.

3.2 SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS, CONTRACHEQUE ONLINE, EXPORTAÇÃO PARA O E-SOCIAL E PORTAL INTEGRADO DO SERVIDOR CADASTROS



1. O deverá realizar integração com sistema de contabilidade, através da execução orçamentaria (Empenho), de modo que o mesmo possa possibilitar interação instantâneas entre os módulos sem a intervenção humana;
2. Permitir o cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, Foto.
3. Permitir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais, de pagamento e complementares.
4. Permitir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento.
5. Possuir toda a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO.
6. Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO.
7. Permitir cadastramento de eventos periódicos, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações.
8. Possuir cadastro de Entidade com informações referentes a: Tipo de Entidade, CNPJ, Dados dos responsáveis, inscrição municipal e estadual, brasão, natureza jurídica, endereço completo.
9. Possuir cadastro de eventos/verbas onde possibilita que seja montado os próprios cálculos, sem necessidade de modificação do sistema.
10. Possuir cadastro de banco com as informações já disponibilizadas pelo sistema referente aos bancos existentes.
11. Possuir cadastro de agencias bancária com as seguintes informações: Nome da Agência, Banco, Endereço, contatos, responsável.
12. Possuir cadastro de contas da entidade com as seguintes informações: Nome da Conta, Número da conta, tipo, data de abertura, banco, número do convênio para pagamento.
13. Possuir cadastro de lotações completo contemplando: Órgão, unidades orçamentárias, centro de custo e local de trabalho.
14. Permitir cadastramento de diversos regimes: Administrativo Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutário, Estagiários, etc.
15. Permitir o cadastramento de feriados com os seus tipos (Cívico/Religioso) e abrangência (Nacional / Estadual / Municipal).



16. Possuir cadastro de tabelas de salário-mínimo com informações referentes ao período de vigência e valor naquele período.
17. Possuir cadastramento de tabelas individuais de (INSS, IRRF, Previdência Própria, Salário Família e Salário Família Previdência Própria).
18. Possuir tabelas com informações que são utilizadas para exportação SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social tais como (Categoria do Trabalhados, Ocorrência, Recolhimento, GPS).
19. Possuir tabelas com informações que são utilizadas para exportação RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, tais como (Tipo de Admissão, Vínculo Empregatício, Motivos de Desligamento, Tipos de Afastamentos, Naturalidade, Natureza Jurídica, Tipo de Salário).
20. Possuir cadastro específico para estagiários.
21. Possuir cadastro de perfis profissionais que devem ser vinculados a tela de cadastramento de cargo.
22. Possuir cadastro de Lei de alteração salarial que devem ser vinculadas no momento de efetuar um reajuste salarial.
23. Possuir cadastro de Plano de Saúde com informações referentes aos planos.
24. Possuir parametrização com cálculos já definidos e Automatizados o cliente apenas escolhe os códigos que deseja utilizar para diversos eventos como (INSS, IRRF, Previdência Própria, 13º Salário, Adiantamento 13º, Desconto de Adiantamento 13º, 1/3 Férias, Abono Férias, Salário Família, Salário Maternidade, Licença Prêmio, Tempo de Serviço, Férias Vencidas, Férias Proporcionais, Horas Extras, Adicionais, Faltas além de diversos outros.
25. Controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal, efetuando todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.
26. Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo ao regime do funcionário.
27. Permite efetuar o controle dos afastamentos, seus períodos e a previsão e seu retorno às atividades.
28. Permitir administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis, classes e referência salarial.
29. Permitir controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados.



30. Permitir efetuar o controle dos pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento.
31. Permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...) ou Percentuais.
32. Permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo há quaisquer tempos, a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário.
33. Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais.
34. Permitir o cálculo de valores com base em qualquer índice ou percentual.
35. Possuir banco de dados que armazena e permite a alimentação de todos os períodos que o servidor trabalhou e/ou trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações. Em caso de recontração, deverá permitir reaproveitamento de dados.
36. Permitir controlar períodos de férias, horas extras, salário família, etc., de acordo com as normas do Estatuto dos Servidores municipais.
37. Permitir a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral.
38. Permitir que seja parametrizado um Limite de Quantidade de Tempo de Serviço (Anos) por Funcionário.
39. Possuir rotina que possibilite efetuar Exoneração Em Lote, Por Cargo, Centro de Custo, Unidade, Regime e Local de Trabalho.
40. Possuir Rotina para Programação de Férias Coletivas.
41. Possuir Rotina para Preenchimento de Endereço através do CEP, sem necessidade de conexão com internet para tal rotina ser executada.
42. Possuir Rotina de Progressão Automática de Nível e Referência de Acordo ao Tempo Configurado pelo Usuário.
43. Possuir Módulo para Pagamento de Vale Transporte.
44. Permitir o processamento de Folha de Pensão Alimentícia para Pensionistas automaticamente com o valor Descontado do funcionário.
45. Permitir o Fechamento e Exclusão de Folhas em lote (Diversas Folhas de Uma Única Vez).
46. Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixo e Periódicos.



47. Permitir a visualização de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da Tela de Cadastramento de Funcionário.
48. Possuir rotina para geração de Períodos de Férias Automaticamente.
49. Possuir rotina de Cadastramento do Funcionário Por Vínculo.
50. Possuir rotina para efetuar o lançamento de forma coletiva de eventos periódicos, onde estes lançamentos pode ser por (Cargo, Regime, Centro de Custo, Unidade ou Geral).
51. Possuir rotina para efetuar reajuste salarial que pode ser (Por Faixas de valores / Por Cargo, Por Nível ou Geral) ou reajuste pode ser um percentual, um valor a ser acrescido ou um novo valor fixo a ser definido.
52. Possuir rotina de processamento da folha que pode ser (Geral, Por Lote, centro de Custo, Unidade, Cargo, Regime ou Individual).
53. Possuir rotina para identificar servidores com valores negativos.
54. Possuir rotina no momento de cálculo da folha que exhibe a composição de todas as bases de cálculos utilizadas no processamento da folha.
55. Possuir rotina de atualização automática das tabelas de (INSS, IRRF, Salário Família e Salário-Mínimo).
56. Possuir rotina que exhibe inconsistências no momento de efetuar exportação para SEFIP.
57. Possuir rotina que verifica os casos de múltiplos vínculos e avisa ao usuário quando identificar situação de 2 servidores com vínculos incorretos de acordo ao que é exibido pelo programa SEFIP.
58. Possuir parametrização que possibilita efetuar o controle das contas de débito em caso de pensionistas alimentícios diretamente no cadastro dos mesmos.
59. Possuir formulário onde é possível consultar todos os dados das folhas fechadas, neste formulário as informações são separadas por funcionário.
60. Permitir a geração de arquivos de exportação para integração bancária com base em qualquer layout.
61. Permitir a geração de arquivos de exportação para abertura de contas Bradesco.
62. Permitir a geração de arquivos de exportação para abertura de contas Caixa Econômica Federal.
63. Permitir a geração de arquivos de exportação que possibilita a geração de contracheque nos caixas eletrônicos do Banco do Brasil.



64. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para RAIS.
65. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para DIRF.
66. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SEFIP.
67. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para CAGED.
68. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SIGA/TCM-BA.
69. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o MANAD.
70. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o
71. PIS/PASEP.
72. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para SICCOB.
73. Permitir a geração de exportação em meio magnético de exportação específica para Convênios (EBAL).
74. Permitir a geração de exportação em meio magnético de exportação específica para Convênios (GRCONSIG).
75. Permitir a importação por meio de arquivo TXT de arquivo de consignação específica para Convênios (EBAL).
76. Permitir a importação por meio de arquivo TXT de arquivo de consignação específica (GRCONSIG).
77. Permitir a importação de Arquivo para Pagamento PASEP.
78. Permitir a Importação de Consignação (Banco do Brasil, Caixa Econômica e Bradesco).
79. Possuir relatórios de conferência de eventos periódicos por servidor, com valores e quantidade de parcelas.
80. Possuir relatórios de conferência de eventos Fixos por servidor, com valores e quantidade de parcelas.
81. Possuir relatórios de conferência de Cargos com informações (Vagas Disponíveis, Vagas Ocupadas, Diferença).



82. Possuir relatórios de folha de pagamento demonstrando os valores pagos para o funcionário assim como os respectivos descontos, base de inss, irrf, previdência própria, jornada de trabalho, regime, cargo, banco agência, conta e etc.
83. Possuir relatório de relação bancária da folha dos funcionários que acompanha a remessa do arquivo bancário.
84. Possuir relatório de relação bancária dos pensionistas que acompanha a remessa do arquivo bancário.
85. Possuir relatório de relação de verbas mensal e relação de verbas anual.
86. Possuir relatório de relação de descontos por centro de custo.
87. Possuir relatório de GPS – Guia da Previdência Social.
88. Possuir relatório de GPP – Guia da Previdência Própria.
89. Possuir relatório de resumo INSS por centro de custo.
90. Possuir relatório de Resumo Geral da Folha, demonstrando todos os valores pagos de provento e desconto incluindo os cálculos patronais.
91. Possuir relatório de Mapa da Folha de Pagamento, demonstrando detalhadamente os valores dos encargos sociais.
92. Possuir relatório de comparativo da folha de pagamento, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos na folha em dois meses diferentes.
93. Possuir relatório de comparativo da folha de pagamento por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário entre dois meses diferentes.
94. Possuir relatório de comparativo de verbas por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário e por verba de dois meses diferentes.
95. Possuir relatórios para o gerenciamento de vale transporte, englobando os seguintes itens: Pedido de vale transporte, protocolo de entrega de vale transporte, relação de vale transporte por centro de custo e relatório de frequência (Faltas e Afastamentos).
96. Possuir relatório de aviso e recibo de férias, podendo ser emitido de forma individual ou unificados.
97. Possuir relatório de ficha cadastral contendo as informações funcionais do funcionário.
98. Permitir a emissão de relatório de rescisão contratual.
99. Possuir relatório de certidão de tempo de serviço.



100. Possuir relatório de informe de rendimentos.
101. Possuir relatórios para o gerenciamento de períodos aquisitivos de férias, controlando só períodos em aberto.
102. Possuir relatório de relação de servidores admitidos por período.
103. Possuir relatórios para o gerenciamento de afastamentos e frequências.
104. Possuir relatórios para o gerenciamento de valores de margem consignável.
105. Possuir relatórios de requerimento de férias.
106. Possuir relatórios para o gerenciamento de valores de margem consignável.
107. Possuir relatórios de quantitativo de servidores por faixa salarial, contemplando os valores de salário base e bruto.
108. Possuir rotina para configuração de BACK-UP de banco de dados com no mínimo (Caminho para Salvar o Back-up, Se Deseja Compactar o back-up ou não, se Deseja Disponibilizar para Download após conclusão do back-up).
109. Possuir rotina que possibilite restauração de Banco de Dados.
110. Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação das obrigações e provisões, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada aos Setores Públicos, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN e suas alterações.
111. Possuir relatório de resumo por regime com patronal. Neste relatório os valores são detalhados por regime.
112. Possuir relatório que demonstra os períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos servidores facilitando o gerenciamento e controle.
113. Possuir relatório resumo de líquido bancário sintético por unidade, detalhando os valores pagos
114. Possuir relatório resumo centro de custo por evento, separando os valores calculados dos eventos por centro de custo com os respectivos totais.
115. Possuir relatório de demonstrativo de pagamento de pensão alimentícia.
116. Possuir relatório de demonstrativo de servidor com remuneração por local de trabalho.
117. Permitir integrar digitalmente de forma consolidada através de envios de arquivos, todos os dados trabalhistas, previdenciários e fiscais dos empregados das entidades públicas com o sistema de e-social do governo federal, que faz parte do



sistema de escrituração pública digital (SPED), conforme a regulamentação da emenda constitucional no. 72/2013.

118. Gerar informações unificadas e centralizadas, sem a existência de dados duplicados, simplificando e agilizando a gestão pública e melhorando por conseguinte a eficiência da máquina pública.

119. O sistema deve estar apto para realizar toda a comunicação de envio e consulta dos arquivos do e-social, através do uso de certificados digitais válidos de e-CPF ou e-CNPJ ICP Brasil do tipo A1 ou A3 emitido por uma autoridade certificadora habilitada pela Receita Federal do Brasil;

120. O sistema deve permitir realizar o processamento das inconsistências do cadastro para cada arquivo de envio realizado a fim de identificar por cada matrícula de servidor quais campos obrigatórios devem ser preenchidos no cadastro antes de cada envio;

121. O sistema deve permitir o envio dos dados de qualificação cadastral conforme as especificações exigidas de formato, codificação, delimitadores, atributos e posições de layout do mesmo conforme as fases abaixo;

122. Permitir o envio dos cadastros do empregador e tabelas:

123. S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público

124. S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

125. S-1010 - Tabela de Rubricas

126. S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias

127. S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

128. Permitir o envio dos dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos):

129. S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

130. S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

131. S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária

132. S-2230 - Afastamento Temporário

133. S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão

134. S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos

135. S-2299 - Desligamento

136. S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início



- 137. S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
- 138. S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
- 139. S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início
- 140. S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração
- 141. S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início
- 142. S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração
- 143. S-2418 - Reativação de Benefício - Entes Públicos
- 144. S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término
- 145. S-3000 - Exclusão de eventos
- 146. Permitir o envio das folhas de pagamento:
- 147. S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
- 148. S-1202 - Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social
- 149. S-1207 - Benefícios - Entes Públicos
- 150. S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
- 151. S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
- 152. S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
- 153. S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
- 154. S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador (Importação)
- 155. S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador (Importação)
- 156. S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador (Importação)
- 157. S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte (Importação)
- 158. S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte (Importação)
- 159. Permitir o envio dos dados de segurança e saúde do trabalhador:
- 160. S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
- 161. S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- 162. S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos
- 163. Permitir o cadastramento de e-mail dos servidores através do qual será enviado a senha e link de acesso ao Portal do Servidor.



164. Possuir rotina para cadastramento de (Informativos/Notícias) que serão exibidas diretamente no Portal.
165. Permitir que seja efetuada solicitação on-line de login de acesso mediante preenchimento de formulário padrão.
166. Permitir que o funcionário efetue atualização on-line de seu endereço.
167. Permitir alteração de senha diretamente no Portal.
168. Permitir recuperação de senha de acesso automaticamente no e-mail cadastrado no Sistema.
169. Possuir rotina que permite configurar a partir de que data os dados devem ser exibidos externamente no portal do servidor.
170. Permitir que o servidor possa emitir seu Contracheque.
171. Permitir que o servidor possa emitir sua Ficha Financeira.
172. Permitir que o servidor possa emitir seu Informe de Rendimentos.

3.3 SISTEMA INTEGRADO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

1. o sistema deverá utilizar ferramentas móbile de última geração de Inteligência de Negócios (Business Intelligence), que combinam gráficos dinâmicos e análise de dados em uma interface de painel de controle, permitir configurar alertas automáticos que funcionem como auditor virtual, apresentando ao usuário somente os dados que ele precisa e quando ele precisa. Esta ferramenta deverá apontar informações que possibilitem ao gestor tomadas de decisões rápidas e precisas, contendo indicação correspondente, oferecendo dinamicidade e análise estatística, com a habilidade de expandir e resumir os dados examinados interativamente
2. Fornecer BI com dados amplos de todos os módulos;
3. Permitir visualização associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas;
4. Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os dados;
5. Permitir limpar de só vez, em uma única operação, todos os filtros aplicados;
6. Permitir limpar, de forma seletiva, os filtros aplicados;
7. Permitir realizar uma mudança de visualização do gráfico, de forma rápida, alternando entre os tipos de exibição;
8. Permitir maximizar e minimizar os gráficos na tela, facilitando a sua visualização e dos outros componentes;



9. Permitir a visualização das visões a partir de acesso realizado por dispositivos móveis com interface atrativa e interativa;

3.4 SISTEMA INTEGRADO DE FROTA DE VEICULOS

1. Cadastro de veículo e seus dados, tais como: controle de licenciamento, Placa, tipo de veículo, RENAVAM, chassi, ano de fabricação, capacidade do tanque de combustível, tipo de combustível, peças, acessórios, imagem do bem, anexar documentos necessários, entre outros;
2. Cadastro de veículos por centro de custo;
3. Controle do hodômetro;
4. Cadastro de motoristas e informações tais como: nome, endereço, telefone, dados da carteira de motorista, pontos perdidos por infração, entre outros;
5. Integração com os demais módulos (quando necessário para evitar a necessidade de digitar novamente informações já constantes em outros módulos);
6. Integração com o módulo de patrimônio;
7. Definição de nível de acesso por usuário;
8. Controla de transferência de acessórios de um veículo para outro;
9. Registro de informações inerentes a aquisição de pneus;
10. Controle de vigência de seguro;
11. Emissão de autorização de saída de veículos;
12. Reserva e confirmação da reserva validando a capacidade de passageiros por veículo;
13. Emissão de mapa de viagens contendo no mínimo: Placa, motorista, horários de saída e chegada, quilometragem inicial e final, local de destino etc.
14. Emissão de alertas quanto a proximidade de vencimento da CNH dos motoristas cadastrados;
15. Emissão de relatório com relação dos motoristas e respectivas validades de suas habilitações;
16. Permitir a liberação para viagens de motoristas com carteiras de habilitação vencidas a menos de 30 dias, conforme código de trânsito;
17. Registro de manutenções preventivas, emitindo ordens, contendo no mínimo: km constante no hodômetro, tipo de serviço, prestador de serviço responsável pela execução, data de abertura, precisão de término, campo para observações etc.;



18. Registro de manutenções corretivas, emitindo ordens, contendo no mínimo: km constante no hodômetro, tipo de serviço, prestador de serviço responsável pela execução, data de abertura, precisão de término, campo para observações etc.;
19. Controle de manutenções preventivas periódicas como: troca de óleo, e outros do tipo;
20. Registro de etapas que contempla a manutenção: solicitação, orçamento e execução;
21. Emitir relatório de manutenções por período;
22. Registro de abastecimentos, e informações pertinentes;
23. Emitir relatórios de consumo por período, planilha e gráfico;
24. Gerenciamento dos pneus por veículo, registrando informações como por exemplo: data de troca, vida útil estimada, entre outras;
25. Registro e administração de ocorrências de sinistros;
26. Registro e administração de multas e por veículo e motorista;
27. Gerar relatório de avaliação e planejamento dos gastos;
28. Gerar arquivos de exportação para os sistemas dos Órgãos de Controle;

3.5 SISTEMA INTEGRADO DE ASSINATURA DIGITAL:

1. Possuir integração com a execução;
2. Criar PDF de todo documento assinado contendo todas as assinaturas já realizadas e exibindo informações da mesma nas bordas laterais e no rodapé do documento;
3. Deve possuir mecanismo de validação e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, devendo possuir página na WEB para validar código impresso no documento junto a assinatura;
4. Exibir detalhes na tela dos Assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;
5. O PDF criado pelo sistema deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
6. Permitir configuração e cadastro de Assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula Funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;



7. Possuir compatibilidade com Certificados Digitais A1 e/ou A3 individualmente para cada Assinante;
8. Possuir de 1 até 3 assinaturas para documentos, denominadas de Assinatura ou Assinante 1, Assinatura ou Assinante 2 e Assinatura ou Assinante 3;
9. Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 3 assine anteriormente aos outros;
10. Possuir mecanismo de facilidade em copiar o cadastro de um assinante e colar todo o cadastro entre as assinaturas;
11. Possuir na tela de Assinatura opção de pesquisa contendo as opções de pesquisar PROCESSO, FORNECEDOR e DATA no mínimo;
12. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar o mês que deseja utilizar;
13. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar processo por status seja ele PENDENTE, ASSINADOS ou TODOS;
14. Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
15. Possuir tela de gerenciamento de Assinatura Digital única permitindo realizar todos os processos de Assinatura Digital centralizadamente;

3.6 PORTAL INTEGRADO DE INFORMAÇÕES AUTOMÁTICAS SISTÊMICAS PARA O CIDADÃO:

1. Portal totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
2. Consulta da tramitação de processos e documentos;
3. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (lei 12.527/2011);
4. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
5. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
6. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;



7. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prove ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
8. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
9. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
10. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
11. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
12. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
13. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
14. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
15. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
16. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
17. O Portal deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.

3.7 SISTEMA INTEGRADO DE LICITAÇÕES COMPRAS E CONTRATOS:

1. Integrar-se de forma automática com os demais módulos do sistema, reaproveitando dados já existentes, como os cadastros de fornecedores.
2. Estabelecer comunicação direta com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para a divulgação dos atos exigidos pela nova Lei de Licitações.



3. Permitir o cadastro completo de contratos, contendo pelo menos os seguintes campos: número do contrato, dados do fornecedor (nome, CNPJ etc.), número do processo, objeto contratado, valor total, datas de assinatura e término, modalidade de contratação, parecer jurídico e status do contrato.
4. Permitir o cancelamento de contratos, quando legalmente permitido.
5. Controlar a vigência dos contratos e impedir automaticamente qualquer execução após a expiração.
6. Emitir alertas automáticos de vencimento de contratos e atas de registro de preços.
7. Possibilitar a execução dos contratos e registros de preços pelas áreas responsáveis, com rastreabilidade das ações.
8. Permitir a inclusão de arquivos/documentos relacionados ao contrato.
9. Disponibilizar funcionalidades para renovação da vigência e acréscimos ou em conformidade com a legislação.
10. Possuir mecanismo para o registro de ajustes contratuais, incluindo:
11. Tipo do ajuste (aditivo, supressão, apostilamento);
12. Número do processo correspondente;
13. Objeto do ajuste;
14. Data de celebração;
15. Natureza e vigência do novo termo;
16. Valor envolvido;
17. Dados da autorização e parecer jurídico;
18. Informação sobre a publicação oficial.
19. Permitir o cadastro, controle e gerenciamento de convênios, com campos específicos para:
20. Identificação dos participantes;
21. Esfera concedente;
22. Datas de vigência;
23. Controle das publicações realizadas;
24. Valores de crédito e débito movimentados nas contas vinculadas.
25. Registrar e acompanhar repasses financeiros recebidos referentes aos convênios.
26. Bloquear automaticamente a execução de contratos ou convênios fora do prazo de vigência.



27. Emitir relatórios gerenciais sobre a execução dos instrumentos firmados.
28. Gerar arquivos de exportação compatíveis com os sistemas dos órgãos de controle, atendendo aos padrões exigidos para prestação de contas e auditoria.
29. Integrar com os demais módulos do sistema, aproveitando dados já existentes, como cadastros de fornecedores e informações das autorizações de fornecimento para posterior geração de empenhos.
30. Permitir o cadastramento do Documento de Formalização da Demanda, com integração ao Plano de Contratações Anual (PCA).
31. Possibilitar o registro de locais de entrega e controle das entregas com base nas solicitações formalizadas.
32. Impedir a geração de ordens de fornecimento sem a devida vinculação a dotação orçamentária (exceto nos casos de registro de preços).
33. Consultar, em tempo real, o saldo disponível na dotação orçamentária vinculada à solicitação.
34. Bloquear novas ordens de fornecimento quando o saldo da dotação for insuficiente.
35. Permitir identificar o centro de custo, local de entrega e destinação do material em campos específicos.
36. Disponibilizar mecanismos para análise e aprovação formal das solicitações de compras.
37. Permitir o cancelamento de solicitações, com restituição automática do saldo à dotação de origem.
38. Proibir a emissão de pedidos a fornecedores antes do empenho correspondente estar devidamente lançado.
39. Oferecer campo para anexação de documentos e arquivos relacionados ao processo.
40. Possuir tela específica para cadastramento de processos licitatórios (materiais, serviços e obras), contendo: número, objeto, modalidade, data de início e data para recebimento das propostas.
41. Permitir reorganizar manualmente a ordem dos itens listados no edital, conforme a necessidade.
42. Aplicar automaticamente as diretrizes da LC 123/2006, incluindo reserva de cotas e exclusividade para ME/EPP.



43. Identificar e agrupar itens iguais, realizando a unificação e soma dos quantitativos.
44. Cadastrar a validade das certidões exigidas nos processos de contratação.
45. Atender à modalidade de Pregão Presencial com suporte para:
46. Definição de critérios de julgamento (por item, lote ou valor global).
47. Configuração do intervalo mínimo entre lances.
48. Identificação do representante da empresa participante e do responsável pelo pregão.
49. Registro de credenciamento ou não credenciamento, com justificativa.
50. Desclassificação de propostas com justificativa legal.
51. Registro de lances e negociação direta com os participantes quando o preço for acima do esperado.
52. Registro de ocorrências durante o certame.
53. Suspensão e reabertura da sessão, quando necessário.
54. Geração automática da ata da sessão, inclusive em casos de sessão deserta.
55. Alerta automático em situações de empate real ou ficto.
56. Emitir relatórios analíticos e gerenciais dos processos licitatórios, com indicadores e informações estratégicas.
57. Manter cadastro atualizado das Comissões de Licitação, com definição de seus membros e atribuições.
58. Comunicar-se automaticamente com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme exigido pela nova Lei de Licitações, para publicação dos atos obrigatórios.
59. Integrar com o portal possibilitando consultar as licitações, os contratos.
60. Integrar com o sistema de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil identificando os cadastros de órgãos, unidades orçamentárias, recursos, elementos de despesas, função, subfunção e programas, despesas do orçamento e fornecedores/credores.
61. Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
62. Permitir salvar os relatórios em arquivos PDF para posterior impressão, com a possibilidade de assinar digitalmente.
63. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema.



64. Permitir cadastrar fornecedores, informando ramo de atividade, documentos e certidões negativas e materiais fornecidos,
65. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
66. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
67. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outras secretarias acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes a sua secretaria.
68. Permitir o cadastro de solicitação de despesa, informando, fornecedor, centro de custo, objeto e os itens/produtos.
69. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
70. Permitir cadastrar solicitações de despesas por centro de custos.
71. Possuir controle da vigência dos contratos, emitindo alerta quando próximo do vencimento.
72. Permitir controle de consumo de determinado contrato, emitindo alerta quando abaixo ou acima da média.
73. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
74. Permitir informar nas licitações a data e hora de abertura, número, modalidade, comissão da licitação e objeto a ser licitado.
75. Permitir o cadastro de comissão de licitações.
76. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial.
77. Acessos ilimitados de usuário.
78. Emitir relatório de saldo de contratos.
79. Emitir relatório de contratos vigentes.
80. Emitir relatório de contratos vencidos.
81. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.
82. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

3.8 SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO



1. Sistema deverá integrar com o modulo de contabilidade de forma instantânea através da execução orçamentaria;
2. Possuir cadastro das comissões patrimonial;
3. Possuir cadastros dos eventos contábeis conforme MCASP;
4. Permitir o cadastro de localização;
5. Permitir o cadastramento de classe do bem com definição de vida útil, valor residual e método de depreciação;
6. Permitir o cadastramento de termo de responsabilidade;
7. Possuir cadastro de corretoras e seguradoras;
7. Deverá partir do princípio da competência validando as inclusões e movimentação conforme rotina de fechamento mensal;
8. Permitir o tombamento do bem por tipo de entrada com informações de localização, classe, data de tombo, data de uso, foto do bem;
9. Permitir o tombamento dos bens em série;
10. Deverá contemplar a transferência interna e/ou externa do bem podendo ser definitiva ou provisória;
11. Contemplar as manutenções e respectivo responsável com validade e data de recebimento do bem;
12. Permitir a exclusão individual ou em série;
13. Permitir efetuar baixa de bens individual ou em série;
14. Possuir rotinas de redução de valor por uso, ou seja, depreciação, amortização e exaustão dos bens;
15. Possuir rotinas de reavaliação, redução de valor recuperável (impairment) e ajuste de exercícios anteriores com variação a maior ou a menor;
16. Deve contemplar a fórmula de cálculo patrimonial conforme os métodos: linear ou cotas constantes, unidades produzidas e soma de dígitos;
17. Deve controlar o seguro patrimonial com informação da apólice, pagamento e vencimento;
18. Deve efetuar o cadastramento do inventário;
19. Deve possuir gráficos evolutivos por patrimônio e quantitativo por centro de custo;
20. Permitir a exportação da movimentação mensal conforme layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
21. Relatório Mensal de Bens (RMB) em conformidade com a norma.



22. Livro tombo.
23. Sumário do patrimônio.
24. Sumário do patrimônio por faixa de valor.
25. Relatório de informação do movimento contábil.
26. Histórico do movimento contábil.
27. Relatório de transferência de bens.
28. Relatório de baixa dos bens.
29. Relatório de inventário.
30. Termo de responsabilidade.
31. Relatório de bens adicionado.
32. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

3.9 SISTEMA INTEGRADO DE OBRAS

1. Sistema deverá integrar com o modulo de contabilidade de forma instantânea através da execução orçamentaria;
2. Permitir o cadastramento Fiscais de Obras e seus responsáveis;
3. Cadastro e Controle das Medições/Planilha da Obra contendo: início e término da medição, das notas fiscais da medição, Atestadores da medição e Valor;
4. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato;
5. Possuir o controle das Obras por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização.

3.10 SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Sistema deverá integrar com o modulo de contabilidade de forma instantânea através da execução orçamentaria;
2. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;



3. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, email, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;
4. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema);
5. Possuir o cadastro de unidade de medidas;
6. Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável pela solicitação;
7. Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração, Grupo, Almoхарifados autorizados;
8. Permitir o cadastro de local de Entrega;
9. Permitir o cadastro de cargos;
10. Permitir Cadastro de Almoхарifado descentralizado ou central.
11. O sistema registra notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal permitindo de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
12. O sistema possibilita a integração entre módulos de contabilidade e almoхарifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoхарifado;
13. O sistema permite o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoхарife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
14. O sistema deverá permitir o cadastramento de notas aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
15. O sistema deverá permitir o cadastramento de notas Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
16. O sistema deverá permitir o cadastramento de notas Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto



informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

17. Possuir rotina de Requisição de Material para Distribuição Interna;
18. Possuir rotina de Requisição Externa de Material para Fornecimento fracionado;
19. Possuir Entrada de Nota Fiscal com Detalhamento dos Materiais;
20. Possuir rotina de saída/baixa de Material por tipo (Consumo, Perda em Estoque e Perda Involuntária) por Lote/Requisição;
21. Possuir rotina de Transferência entre Almoxarifados;
22. Possuir rotina de devolução de material.
23. Possuir rotina de reserva de material.
24. Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxarifados em tempo real.
25. Permitir localizar facilmente as requisições não atendidas ou parcialmente atendidas.
26. Possuir rotina de inventário.
27. Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas dos Municípios.
28. Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais.
29. Possuir relatórios, para gerenciamento da saída de material.
30. Possuir relatórios, para gerenciamento da transferência de material.
31. Possuir relatório de devolução de material.
32. Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
33. Possuir relatório de Movimentação de material.
34. Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário.
35. Possuir relatórios de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
36. Possuir relatórios de custo com requisição de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
37. Possuir relatórios de custo com perda de material, subdivididos em perda de estoque e perda involuntária.



38. O sistema de Almoxarifado disponibiliza, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
39. Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
40. Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarife;
41. Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
42. Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
43. Relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
44. Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
45. Relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
46. Relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
47. Balancete de Estoque Acumulado por produto ou grupo de material, contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado.

3.11 SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO, E-SIC E E-OUV:

1. Realizar o cadastro de pessoa física com no mínimo os seguintes dados: Nome, endereço, CPF, RG, telefone, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade.
2. Realizar o cadastro de pessoa jurídica com no mínimo os seguintes dados: Razão social, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual, telefone.
3. Realizar os Cadastro de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
4. Permitir o cadastro de categoria de assuntos, que será utilizado no cadastro de assunto.



5. Realizar o Controle dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
6. Realizar os cadastros de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
7. Realizar o cadastro de documentos, definindo o tipo de documento.
8. Permitir o cadastro de locais de tramitações, vinculando um centro de custo, cadastrado anteriormente.
9. Permitir o cadastro de órgãos com campos como: Número, órgão e poder.
10. Realizar e controlar o andamento do processo através de fluxo;
11. Permitir cadastrar pareceres, com campos como: Nome e descrição, e opção de ativar ou inativar o parecer.
12. Permitir o cadastro do tipo de documento, que será utilizado para cadastro de documento.
13. Permitir o cadastro do tipo de requerente.
14. O sistema deverá alertar o recebimento de Processo (s);
15. Serviço de Acesso à Informação (e-SIC Eletrônico), em atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011, com no mínimo as seguintes funcionalidades:
16. Possibilitar aos cidadãos efetuar seu cadastro com nome, e-mail, CPF, entre outros dados para obter informações e dados que não estejam sob proteção de sigilo;
17. Permitir ao cidadão efetuar acesso eletrônico (online) através de login e senha;
18. Permitir ao cidadão acesso eletrônico para protocolar suas solicitações;
19. Disponibilizar formulários para que o cidadão possa efetuar requerimentos de forma presencial;
20. Permitir que o cidadão faça o acompanhamento e tramitação do processo online através do número de protocolo;
21. Permitir que gere automaticamente informações sobre a data, prazo e andamento da solicitação;
22. Quanto ao módulo de ouvidoria o municipal e-OUV deverá permitir:
23. Permitir aos cidadãos fazer pedidos de informações públicas e manifestações de ouvidoria online.



24. Permitir a garantia da integridade dos dados dos usuários em respeito a LGPD;
25. Permitir anexar arquivo a denúncia;
26. Visualização das ocorrências cadastradas no sistema pelo Ouvidor;
27. Realizar as rotinas específica que permite visualizar o roteiro previsto do processo, os pré-requisitos e as tramitações.
28. Realizar as rotinas específica de envio de processo entre setores distintos, estipulando a previsão em dias, a situação e o parecer.
29. Permite cancelar o envio de processo entre setores.
30. Realizar as rotinas específica para o recebimento de processo entre os setores.
31. Possuir rotina que permite cancelar o recebimento de processo entre os setores envolvidos.
32. Possuir rotina que permite buscar os últimos trâmites utilizando com o filtro ano de pesquisa, número do processo, setor requerente e período de trâmite.
33. Possuir rotina que finaliza o processo, podendo atribuir ao processo duas situações: concluído ou cancelado.
34. Possuir rotina específica que permite cancelar a finalização de um processo atribuindo ao processo o status de trâmite / andamento.
35. Possuir rotina para arquivar um processo, sendo necessário informar o local físico, a temporariedade, a sala, a prateleira, a estante, a caixa e um complemento.
36. Possuir rotina que permite a saída de um arquivo, sendo necessário registrar informações como: data de saída, tipo da saída, data de retorno, motivo da saída e solicitante.
37. Possuir uma rotina específica que sinaliza quais os processos que estão em atraso.
38. Possuir rotina que permita pesquisar processos utilizando como filtro o número do processo/ano, CPF ou CNPJ.
39. Possuir relatório histórico do processo sendo filtrado pelo número de trâmite.
40. Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente, situação e tipo;
41. Possuir relatório que traz os tipos de solicitação;
42. Possuir relatório que traz os serviços de atendimento ao cidadão;
43. Possuir relatório que elenca todos os processos.



44. Possuir que trata da tramitação dos processos.
45. Possuir relatórios que trazem os dados das movimentações dos.
46. Possuir relatório que traz todos os processos com origem e destino.
47. Possuir relatório que traz o deferimento dos processos.

3.12 SISTEMA INTEGRADO DE PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA

1. O sistema deverá disponibilizar interface específica para o cadastro do Plano de Contratação Anual, com as seguintes funcionalidades básicas:
2. Inserir novos registros;
3. Remover entradas cadastradas;
4. Gravar alterações;
5. Cancelar operações em andamento;
6. Realizar buscas;
7. Visualizar o status de envio;
8. Exibir o número identificador do PCA;
9. Incluir campo para descrição livre;
10. Apresentar a situação atual do plano.
11. Deve haver uma tela de listagem geral dos planos cadastrados, contendo pelo menos as seguintes informações: situação atual, data de criação e status de transmissão.
12. O sistema deve apresentar uma listagem de todas as unidades gestoras envolvidas no processo de contratação.
13. É necessário permitir a inclusão de novos itens ao plano diretamente pela interface do sistema.
14. Deve dispor de funcionalidade de pesquisa para facilitar a localização de informações específicas.
15. Para cada unidade gestora, o sistema deve possibilitar o detalhamento dos seguintes dados no plano:
16. Código identificador do item;
17. Descrição completa do item;
18. Unidade de medida;
19. Quantidade prevista;
20. Valor unitário estimado;



21. Valor total e valor orçado total do item;
22. Data prevista para a contratação.
23. Deve conter opção de identificação de itens que correspondam à renovação de contratos anteriores.
24. O sistema deverá permitir que o valor efetivamente executado supere o valor previamente orçado, quando aplicável.
25. O plano deve poder ser salvo como rascunho, possibilitando sua análise e ajustes antes do envio definitivo.
26. A solução deve possuir integração nativa com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para transmissão automatizada do PCA.
27. O sistema deve gerar um link de confirmação da transmissão, permitindo rastreamento e verificação do envio junto ao PNCP.
28. Deve possibilitar o cadastro completo do Plano Anual de Contratações diretamente no sistema, sem necessidade de ferramentas externas.
29. Deve permitir configurar, no sistema, todas as unidades gestoras com competência para realizar despesas.
30. A funcionalidade deverá incluir a opção de copiar dados previamente registrados nos processos de formalização de despesas.
31. O sistema deve permitir consolidar documentos já existentes de formalização de despesas, para composição e alimentação do PCA.
32. Antes da transmissão ao PNCP, o sistema deve permitir a edição final do conteúdo do plano.

3.13 SERVIÇOS DE BANCO DE DADOS EM NUVEM



1. Os serviços de banco de dados em nuvem é um serviço contratado para armazenar as informações em servidores. Ela abrange diversos tipos de materiais, como bancos de dados, textos, arquivos, imagens, etc. É a base técnica que permite que um sistema funcione e seja acessível aos usuários.
2. Os sistemas de informações e programas deverão ser mantidos e hospedado em servidor na nuvem de responsabilidade CONTRATADA.
3. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, corrigi defeitos de detecção de falhas que afetam as telas, regras de negócio, relatórios e integrações;
4. **MANUTENÇÃO LEGAL:** Em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
5. **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** É um processo que envolve a atualização e a adaptação do sistema para que ele continue a funcionar corretamente após mudanças no ambiente em que está inserido. Isso pode incluir a incorporação de novos requisitos ou funcionalidades, a atualização para novas tecnologias, ou a adaptação a novos sistemas operacionais. Em outras palavras, é uma forma de garantir que o software permaneça relevante e útil mesmo quando o contexto externo, como hardware ou outras aplicações com as quais interage, evolui;

3.14 SUPORTE TÉCNICO:

1. A prestação de Serviços Técnicos Operacionais por demanda poderá ser realizada na sede da Prefeitura, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.
2. Serão realizados ajustes e configurações do software de acordo com os requisitos funcionais e específicos do órgão público.
3. A solicitação devera pela entidade por escrito, especificando a funcionalidade que deseja ser implementada, ao que deverá a empresa responder sobre a possibilidade ou não de atender à demanda, especificando o prazo necessário para a implantação;
4. O serviço será remunerado após validação pelo órgão interessado.



5. A métrica utilizada será de UST - Unidade de Serviço técnico.
6. A definição UST: É a unidade utilizada para quantificar o esforço de trabalho da equipe especializada da Contratada para a implantação/modificação/personalização de módulos/funcionalidades, desde que não configurem erros e/ou adequações necessárias para o funcionamento integral e integrado do sistema, assim como a programação e execução de API Application Programming Interface para a integração com diferentes softwares.
7. Em ciência da computação, a Interface de Programação de Aplicações é um conjunto de serviços que foram programadas em um software, que são disponibilizados para que aplicativos possam utilizar dessas funcionalidades diretamente, sem envolver-se em detalhes da implementação do software.
8. A UST, é aplicável a qualquer serviço técnico de implantação, modificação, personalização e/ou integração de qualquer módulo/funcionalidade do sistema, desde que não caracterizado erro/bug/falta de comunicação entre os módulos, podendo mensurar apenas um pacote de trabalho ou até mesmo um projeto inteiro. É classificada/tipificada em uma categoria, conforme produto e/ou serviço a ser entregue, UST DE CUSTOMIZAÇÃO.

3.15 EVENTUAIS CUSTOMIZAÇÕES (SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PROGRAMADORES/CUSTOMIZAÇÃO);

- ✓ A contratada deverá customizar os sistemas contratados de acordo com a necessidade de mudanças da contratante. Esse serviço será realizado sob demanda e será remunerado por meio da contagem do valor hora técnica.
- ✓ O serviço só deve ser realizado após emissão de Ordem de Serviço assinada pela Contratada.

3.16 EVENTUAIS RETREINAMENTOS DE MÓDULOS JÁ IMPLANTADOS (SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS – SUPORTE PRESENCIAL/NOVOS TREINAMENTOS);

- ✓ A contratada deverá realizar novos treinamentos nos sistemas contratados de acordo com a necessidade de realocar e/ou trocar qualquer servidor. Esse serviço será realizado sob demanda e será remunerado por meio das contagens do valor hora



técnica.

- ✓ O serviço só deve ser realizado após emissão de Ordem de Serviço assinada pela Contratada.

3.17 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. A solução tecnológica deve ser online, integrada e ajustada aos normativos legais e aderente aos requisitos e funcionalidades de forma a atender o que disciplina o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Portarias da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, Resoluções do CFC – Conselho Federal de Contabilidade, bem como as Resoluções do TCM/BA – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e demais normas que se aplicam aos itens que compõem o processo visando as melhores práticas de uso, trazendo assim, mais eficiência e assertividade às decisões dos agentes públicos.
2. O serviço contratado deve contemplar o fornecimento de sistemas e serviços técnicos especializados para operacionalização do sistema contendo: levantamento de processos, análise da aderência, importação dos bancos de dados armazenados pelos sistemas utilizados atualmente, instalação, treinamentos, monitoração e orientação para o uso, além do suporte técnico, atualizações e manutenção do sistema para atendimento de todas as unidades assistenciais próprias e gestão dos serviços complementares contratados pelo município.
3. O sistema deve assegurar que os processos envolvidos sejam executados de forma integrada entre os estabelecimentos da gestão, através da utilização de uma base de dados centralizada, de forma que todas as alterações permaneçam disponíveis em tempo real para todos os usuários do sistema. Deverá atender ainda:

3.18 DOS SISTEMAS

- Todos os módulos e funcionalidades dos sistemas constantes neste processo deverão ser totalmente integrados e 100% online.

3.19 DA LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

- A locação da licença de direito de uso compreende o uso sem restrição das funcionalidades de todos os módulos sem limitação do número de usuários, por meio

de Termo de Licenciamento de Uso, em caráter não exclusivo.

- A locação da Licença de Direito de Uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todas as funcionalidades requeridas do sistema, obedecido o cronograma de implantação.

3.20 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- Operar em plataforma online;
- Multiusuários, multitarefas, integrados, utilizando uma base única;
- Acessível utilizando as plataformas já instaladas e utilizadas pela municipalidade;
- Compatível com múltiplos navegadores dos sistemas operacionais;
- Compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas estruturantes existentes na Prefeitura, Câmara e Fundos;
- Hospedagem, manutenção e atualizações do sistema por conta da contratada.

3.21 DAS BASES DE DADOS EXISTENTES

1. A empresa deverá realizar a migração das bases de dados atuais dos sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de Itagimirim, suas Unidades e da Câmara Municipal de Itagimirim para que sejam preservadas as informações já armazenadas. Será necessário que se tenha todas essas informações em um único banco de dados centralizado de cada órgão individualmente, devendo ser os sistemas totalmente integrados e ligados às políticas realizadas no Município de Itagimirim.
2. Realizar periodicamente cópias atualizadas em meio digital do Dicionário de Dados as quais deverão ser entregues sempre que solicitados pela gestão demandante.
3. A Contratada realizará a conversão dos dados fornecidos pela Contratante para o sistema contratado, mesmo que os dados não atendam completamente às especificações do layout, desde que não interfiram nas funcionalidades mínimas do sistema. A migração incluirá dados dos últimos 10 anos, conforme os módulos descritos no Termo de Referência.

3.22 METODOLOGIA, ETAPAS E ATIVIDADES

- Para possibilitar o desenvolvimento dos serviços, bem como o acompanhamento, envolvimento e controle pelas Secretarias Municipais e pela Câmara, o trabalho será subdividido nas seguintes etapas:

3.23 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

1. Esta etapa consiste na implantação dos sistemas no seu ambiente de nuvem no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial de cada sistema e será executada conforme cronograma proposto pela CONTRATADA.

2. Dentro do prazo acima, a empresa CONTRATADA deverá elaborar um plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do sistema, em todas as unidades das secretarias, identificando os requisitos necessários à operacionalização do sistema, entre outros:

3. Para o serviço de Implantação do Sistema, se utiliza das seguintes etapas:

- **Instalação:** procedimentos operacionais para tornar executável o Sistema, com liberação de acessos aos usuários;
- **Implantação/Migração:** procedimentos para viabilizar e operacionalizar o uso dos sistemas no cliente pela alimentação de dados, adequação das rotinas manuais e pela personalização de parâmetros do sistema;
 - ✓ Deverão ser considerados todos os movimentos e não apenas valores de saldos ou correspondentes a fechamentos mensais. Os registros podem ser adequados à formatação do banco de dados a ser implantado, mas deverá ser mantida a total fidedignidade dos dados.
 - ✓ A contratada será responsável por todo processo de migração da base de dados utilizando as melhores práticas nos procedimentos e rotinas para que haja a integridade e consistência das informações.
- **Treinamento:** Esta etapa consiste na capacitação dos usuários quanto as funcionalidades do sistema, quanto a sua correta utilização para aproveitamento de todos os benefícios da ferramenta de gestão e ainda sobre as mudanças de rotinas

que decorrem da implantação do sistema. A CONTRATADA deverá realizar treinamento aos usuários dos sistemas e as equipes de informática Prefeitura Municipal de Itagimirim , suas Unidades e da Câmara Municipal e Itagimirim , devendo ser de acordo com os requisitos e condições especificados abaixo:

- Treinar na operação e administração dos sistemas, respeitando aspectos técnicos pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do treinamento, os profissionais treinados estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades dos sistemas;
- Os treinamentos deverão ser ministrados nas unidades definidas, em dependências dotadas dos recursos de infraestrutura, hardware e software para a realização dos mesmos, incluindo a disponibilização de computadores, a cargo da CONTRATANTE;
- Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização de cada módulo dos sistemas, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;
- A empresa deverá apresentar cronograma de realização do treinamento, para aprovação da contratante, que deverá ser concomitante com o período de migração definitiva dos dados para o novo sistema;
- A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado;
- A empresa deverá prever o custo da hora/aula de treinamento, nas mesmas condições acima dispostas, para eventuais novas turmas, em função de posse ou movimentação de servidores;
- O treinamento deverá ser presencial e remoto. O tempo de treinamento deverá ser de no mínimo 1020 horas ou até que todos os usuários estejam devidamente treinados para manuseio dos sistemas.

3.24 SUPORTE TÉCNICO

1. Serviços de suporte técnico (remoto e assistido) e de manutenção (corretiva, evolutiva e legal) do sistema, sem custos adicionais ao Município de Itagimirim , além daqueles relativos à mensalidade de suporte e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório dos sistemas.

2. O custeio deste serviço está incluso no valor de manutenção mensal, objetivando atender às seguintes condições:

- Prestar serviços especializados na solução de problemas do sistema, garantindo a operacionalização do mesmo;
- Diagnosticar o desempenho dos sistemas em seus aspectos operacionais e legais;
- Identificar problemas inerentes aos sistemas, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa CONTRATADA;
- Reportar ao gestor da CONTRATANTE quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao sistema em questão;
- Fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados;
- Acompanhar, em tempo integral, todas as operações realizadas nos módulos dos sistemas, tanto nos aspectos de alimentação quanto na extração de dados;
- Executar as atividades de inclusão, alteração, exclusão, manutenção e padronização das tabelas dos sistemas, de forma a permitir a utilização integrada dos sistemas por todas as unidades do município de Itagimirim;
- Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da CONTRATADA e poderão ser acionados via telefone através da própria plataforma Sistema, e-mail, chat on-line, com disponibilidade no horário 8h às 17h00min, de segunda a sexta-feira, onde o usuário relata a ocorrência envolvendo o funcionamento do sistema, podendo ser também prestado através de acesso remoto, situação em que o técnico de suporte acessa o sistema através do equipamento do usuário para solucionar o problema apresentado.

3.25 MANUTENÇÃO CORRETIVA

1. É aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo às telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas. O desempenho do sistema é considerado item de manutenção corretiva e quando classificado como crítico deverá ser corrigido no prazo mínimo de 48 (horas) horas e máximo de 7 (dias) úteis.

3.26 MANUTENÇÃO LEGAL



1. Em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.
2. As manutenções legais e corretivas não geram custo adicional a CONTRATANTE, já as manutenções evolutivas devem ser avaliadas, quantificadas e precificadas de acordo com os parâmetros definidos neste projeto.

3.27 MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

1. Consiste em adaptações técnicas de programas com a finalidade de ajustar o sistema às necessidades específicas (customização), onde seja necessário o desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções e rotinas.
2. A CONTRATADA disponibilizará durante o período do contrato, manutenção personalizada, paga sob demanda, na quantidade máxima de 280 (duzentos e oitenta) horas técnicas de análise e desenvolvimento. A CONTRATADA somente atenderá solicitações de Manutenção Evolutiva, encaminhada através dos órgãos demandantes, formalizada por ofício ou e-mail, sendo descrita de forma a definir o escopo do serviço pretendido. Após o recebimento da solicitação, a CONTRATADA deverá apresentar orçamento, e somente executará os serviços após aprovação do mesmo pela demandante;

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Os serviços são classificados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital e especificações usuais no mercado. Por essa razão os requisitos de habilitação devem se limitar aqueles atribuídos no art. 62 e seguinte da Lei Federal n. 14.133/2021, referente a habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.
2. A empresa deve prezar pela realização de práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões: ambiental, social e econômica.

5 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E DO PRAZO CONTRATUAL



1. A fiscalização da contratação decorrente deste Pregão Eletrônico será exercida por servidor especialmente designado pela Administração, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhe acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma e nos limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. cumprir integralmente as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, proposta apresentada e contrato firmado;
2. implantar, configurar, disponibilizar, manter e garantir o pleno funcionamento do sistema contratado, incluindo suporte técnico e atualizações necessárias;
3. manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade fiscal, trabalhista e técnica exigidas na licitação;
4. responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
5. corrigir, sem ônus para a Contratante, falhas, inconsistências ou defeitos identificados no sistema ou nos serviços prestados;
6. garantir a segurança, sigilo e integridade das informações tratadas pelo sistema, observando a legislação aplicável;
7. prestar esclarecimentos e atender às solicitações da fiscalização do contrato sempre que solicitado;
8. responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. fornecer as informações, documentos e acessos necessários para execução dos serviços e implantação do sistema;
2. acompanhar e fiscalizar a execução contratual, comunicando formalmente eventuais irregularidades;
3. disponibilizar infraestrutura necessária ao funcionamento da solução, quando de sua responsabilidade;



4. validar os serviços executados e atestar as entregas realizadas pela Contratada;
5. efetuar os pagamentos devidos conforme condições estabelecidas no contrato;
6. designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
7. comunicar à Contratada quaisquer situações que possam impactar a execução dos serviços.

8 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1. A licitação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, Menor Preço Global.

9 CRITÉRIOS PARA E PAGAMENTO

1. O pagamento será realizado no prazo máximo 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, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 e seus incisos da Lei Federal n. 14.133/21.
2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
3. Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal n. 14.133/2021.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Gestora: 0701

Atividade: 2012

Elemento de Despesa: 33904000

Fonte: 15000000

Unidade Gestora: 0801

Atividade: 2056

Elemento de Despesa: 33904000

Fonte: 15001002

Unidade Gestora: 1201

**Atividade: 2157****Elemento de Despesa: 33904000****Fonte: 15000000****Unidade Gestora: 1401****Atividade: 2164****Elemento de Despesa: 33904000****Fonte: 15001001****11 DOS SERVIÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTN
1	SIAFIC - SISTEMA INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA CONTROLE, INTERNET BANKING, CONTROLE INTERNO, CONTROLE DE COTAS ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRAS:	mês	12
2	SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS, CONTRACHEQUE ONLINE, EXPORTAÇÃO PARA O E-SOCIAL E PORTAL INTEGRADO DO SERVIDOR CADASTROS	mês	12
3	SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	mês	12
4	SISTEMA INTEGRADO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	mês	12
5	SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO	mês	12
6	SISTEMA INTEGRADO DE OBRAS	mês	12
7	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	mês	1
8	PORTAL INTEGRADO DE INFORMAÇÕES AUTOMÁTICAS SISTÊMICAS PARA O CIDADÃO	mês	12
9	SISTEMA INTEGRADO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	mês	12
10	SISTEMA INTEGRADO DE PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA	mês	12
11	SERVIÇO DE BANCO DE DADOS EM NUVENS	mês	12



12	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS – ASSESSORAMENTO	mês	12
13	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS – SUPORTE E TREINAMENTOS HÍBRIDOS	horas	580
14	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	parcela	1
R\$ -			

12 PROVA DE CONCEITO E DE QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. A prova de conceito tem como objetivo dar condições ao município de certificar que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.
2. Todos os requisitos técnicos e funcionais definidos neste Termo de Referência serão objeto de avaliação durante a Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas e deverão ser demonstrados e executados satisfatoriamente.
3. Após a declaração da licitante vencedora, ainda no período anterior à adjudicação e após o encerramento do prazo recursal, a arrematante deverá disponibilizar equipe técnica para realização de apresentação e demonstração prática da solução ofertada, perante Comissão Avaliadora designada pela Contratante, a título de Prova de Conceito, devendo comprovar o pleno funcionamento de 100% dos módulos e funcionalidades previstos no Termo de Referência.
4. A Licitante deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra do sistema.
5. Os equipamentos utilizados pela licitante deverão estar on-line para demonstração do funcionamento real do sistema, não podendo ser simulação.
6. A Licitante deverá evidenciar na demonstração que os módulos da solução estão sendo operados de maneira integrada, sobre uma única base de dados.
7. Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a Licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) na solução e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados na data e hora da realização da prova.



8. A avaliação deverá ser realizada em endereço indicado pela Contratante, em até 03(três) dias úteis após a convocação, das 08:00 às 17:00 horas, e terá duração máxima de 03 (três) dias úteis.
9. A Comissão Avaliadora que será formada por técnicos do Núcleo de Tecnologia da Informação e por servidores com conhecimentos técnicos nas áreas específicas, portanto, capazes de avaliar os requisitos exigidos no certame e que serão demonstrados na Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas.
10. Poderão ser realizados outros testes, além daqueles estabelecidos no roteiro, que a equipe técnica julgue necessária para verificar o completo atendimento aos requisitos e especificações técnicas exigidas.
11. A disponibilização dos hardwares e softwares necessários à realização da Prova de Conceito são de inteira responsabilidade da licitante.
12. A base de dados a ser utilizada durante os testes deverá ser inserida no sistema pela licitante.
13. A Licitante será desclassificada caso deixe de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 1 (uma) hora, e ou deixar de atender a quaisquer requisitos especificados para a Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas.
14. A Licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.
15. É de responsabilidade da Contratante a complementação dos dados necessários e válidos para a operação normal do sistema quando a massa de dados fornecida não estiver completa conforme o modelo de dados da solução.
16. A presença de falhas cosméticas, ou seja, falhas que não comprometem os requisitos técnicos e funcionais do sistema, como por exemplo labels ou mensagens com erros de grafia ou falhas de formatação/máscara de campos, caracterizam a incompatibilidade do produto.
17. A presença de bug/defeito em funcionalidade que, teoricamente, atenda a determinado requisito funcional caracteriza que o requisito não foi atendido e, consequentemente, a incompatibilidade do produto.



18. Ao final da Prova de Conceito a comissão de técnicos deverá emitir relatório de análise e a conclusão sobre a aprovação da proposta ou desclassificação.

19. Caso a apresentação prática dos sistemas, rodando efetivamente os módulos e funcionalidades, não contemple o que está estabelecido dos módulos e funcionalidades requeridas, será aceito o mínimo de 90% das funções gerais, assim como o mínimo de 90% de todas as funcionalidades exigidas, desde que a Licitante ao término da comprovação deixe em poder da comissão, declaração se comprometendo que desenvolverá e disponibilizará os 10% restantes até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, sob pena também, em caso de descumprimento, de desclassificação.

20. Caso o teste de conformidade não atenda os ditames acima, a Licitante será desclassificada, e será chamado o segundo colocado, e assim por diante até o pleno atendimento das exigências.

21. A apresentação poderá ser acompanhada por todos os licitantes participantes e demais interessados.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

O Município de Itagimirim reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

**ANEXO II**
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Prefeitura Municipal de Itagimirim – BA, Prezados Senhores,

Apresentamos nossa proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SISTEMA EM ERP (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING) DE GESTÃO PÚBLICA ONLINE VOLTADO À ESFERA MUNICIPAL, COM OFERTA DE SISTEMA INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, ATENDENDO AO PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE DEFINIDO PELO PODER EXECUTIVO DA UNIÃO CONFORME INCISO III, PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 2000, AO DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 E COMO ÀS DEMAIS LEGISLAÇÕES VIGENTES**, conforme valores abaixo e detalhamento contido nas planilhas em anexo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTN
1	SIAFIC - SISTEMA INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA CONTROLE, INTERNET BANKING, CONTROLE INTERNO, CONTROLE DE COTAS ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRAS:	mês	12
2	SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS, CONTRACHEQUE ONLINE, EXPORTAÇÃO PARA O E-SOCIAL E PORTAL INTEGRADO DO SERVIDOR CADASTROS	mês	12
3	SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	mês	12
4	SISTEMA INTEGRADO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	mês	12
5	SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO	mês	12
6	SISTEMA INTEGRADO DE OBRAS	mês	12
7	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	mês	1
8	PORTAL INTEGRADO DE INFORMAÇÕES AUTOMÁTICAS SISTÊMICAS PARA O CIDADÃO	mês	12
9	SISTEMA INTEGRADO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	mês	12
10	SISTEMA INTEGRADO DE PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA	mês	12
11	SERVIÇO DE BANCO DE DADOS EM NUVENS	mês	12
12	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS –	mês	12





	ASSESSORAMENTO		
13	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS – SUPORTE E TREINAMENTOS HÍBRIDOS	horas	580
14	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	parcela	1
R\$ -			

VALOR GLOBAL: R\$ XX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Tel./Fax:

CEP:

Cidade:

UF:

Banco:

Agência:

C/C:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:





Endereço:

CEP:

Cidade:

UF:

CPF:

Cargo/Função:

RG nº:

Expedido por:

Naturalidade:

Nacionalidade:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ



**ANEXO III**
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

[Nome da empresa], inscrita no CNPJ n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada no [Endereço completo], **FIRMA E DECLARA** para todos os fins de direito e sob minha inteira responsabilidade, a qual assina de maneira espontânea, sem coação, ameaça, dolo, erro, lesão, fraude, estado de perigo, constrangimento, ou qualquer outro tipo de vício de consentimento, sendo-o feito de forma de livre e espontânea vontade, que estou ciente das condições do Edital e seus anexos, bem como cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos por ele e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, e ainda:

DECLARO que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARO está ciente das condições do Edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos por ele e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e que

DECLARO Para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei Federal n. 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal.

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

DECLARO Que a proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente.

DECLARO que compreendemos a integralidade dos custos para atendimento dos direitos





trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da Sessão Pública, nos termos do § 1º, do Art. 63, da Lei Federal n. 14.133/21.

DECLARO que qualquer agente público ou pessoa a ele relacionada não receberá, direta ou indiretamente, benefícios ou vantagens em decorrência do presente Certame, assumindo inteira e total responsabilidade por ações dolosas ou culposas que venham a caracterizar crime de improbidade administrativa, independente de processo em trânsito julgado;

DECLARO que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

[Local] e [Data]

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
[NOME RESPONSÁVEL]
CNPJ



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. XXX/2026****PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XXX/2026****CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. XXX/2026**

*CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS - QUE CELEBRAM ENTRE SI
O MUNICÍPIO DE ITAGIMIRIM BAHIA,
POR INTERMÉDIO DA PREFEITURA
MUNICIPAL E A EMPRESA, XXXX.*

O MUNICÍPIO DE ITAGIMIRIM, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua São João, 01, centro - Itagimirim, Estado da Bahia, inscrito no CNPJ sob o n. 13.635.969/0001-66, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, LUIZ CARLOS JÚNIOR SILVA DE OLIVEIRA, brasileiro, solteiro, residente na Rua Vespasiano Dias s/nº, portador da cédula de identidade nº. 13.881.756-14 SSP/BA e CPF 031.311.755-16, doravante denominado, CONTRATANTE, e a empresa XXXX, CNPJ: XXXX, com sede na sede XXXX, Brasil, neste ato representada pelo senhor, XXXX, CPF: XXXX. E-MAIL: XXXX, doravante denominada apenas CONTRATADA resolvem celebrar o presente contrato, que se regerá pela Lei Federal 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Contrato a **XXXX**, conforme solicitação anexa.

§ 1º - A contratada ficará obrigada, a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade Gestora: XXX

Atividade: XXX

Elemento de Despesa: XXXXXXXX

Fonte: XXXXXXXX



O preço global dos serviços objeto deste contrato é de R\$ XXXX.

§ 1º - Nos preços computados neste Contrato, estão incluídos todos os custos com transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento, pela contratada de suas obrigações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE

O valor do contrato será fixo, podendo sofrer reajuste apenas mediante reequilíbrio econômico-financeiro, devidamente justificado pela empresa, ou com base em índice oficial de reajuste anual.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

O pagamento devido à Contratada será efetuado em conta corrente no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e após atestada a respectiva prestação dos serviços relativos ao mês da Fatura.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme disposições contidas na Lei 14.133/21.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA além das obrigações contidas neste Contrato por determinação legal, a Contratada obriga-se a:

- a) Fornecer os materiais e prestar os serviços objeto deste Contrato de acordo com as especificações e/ou norma exigida, utilizando ferramentas apropriadas;
- b) Disponibilizar o objeto licitado necessário para a prestação dos serviços;



- c) Promover, por sua conta e risco, o transporte dos equipamentos, materiais e utensílios necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato;
- d) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados;
- e) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente Contrato;
- f) Observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao fornecimento dos materiais;
- g) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo material causado ao Contratante e/ou a terceiros;
- h) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários ao fornecimento dos materiais objeto do presente Contrato;
- i) Comunicar ao Contratante, qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos suprimentos, objeto do presente Contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contidas neste Contrato por determinação legal, o Contratante obriga-se a:

- a) facilitar o acesso dos empregados da Contratada, designados para execução dos serviços, objeto do presente Contrato, às localizações onde os mesmos serão enviados;
- b) informar à contratada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os problemas que venham a ocorrer nos serviços, para a adoção das providências cabíveis;
- c) informar ou notificar ao contratante, com base nos relatórios de acompanhamento de execução, quanto à qualidade dos serviços apresentados;

CLÁUSULA OITAVA - REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO

O Regime de Execução do presente Contrato será o de menor preço, assim como apresentado na cotação de preços.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO



A Fiscalização dos produtos ora contratados será exercida pelo Contratante, denominada no presente instrumento contratual de Fiscalização, com poderes para:

- a) Transmitir à Contratada as determinações que julgar necessárias;
- b) Ordenar a imediata retirada de suas dependências, de empregados da Contratada, cuja permanência seja inconveniente, ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora;
- c) Recusar os serviços que não tenham sido entregues de acordo com as condições especificadas neste Contrato;
- d) Comunicar à Contratada, quaisquer problemas ou irregularidades encontradas nos serviços, estabelecendo prazos para que as mesmas sejam regularizadas;
- e) Parágrafo Único: A ação ou omissão total ou parcial da Fiscalização do Contratante, não eximirá à Contratada de total responsabilidade no fornecimento dos materiais objeto do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES

O descumprimento parcial ou total de qualquer das suas cláusulas, sem justificativas aceita pelo órgão ou entidade promotora da licitação, sujeitará o licitante ou o contratado às seguintes sanções previstas no art. 155 da Lei Federal 14.133/21:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta deste ente federativo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

A Administração se reserva o direito de descontar do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta em virtude do descumprimento das condições estipuladas no contrato.

As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA ONZE - RESCISÃO



A inexecução, total ou parcial, deste Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei.

§ 1º - O Contratante poderá rescindir administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei 14.133/2021.

§ 2º - O Contratado tem direito à extinção do respectivo Contrato nas hipóteses previstas no §2º do art. 137 da Lei Federal nº. 14.133/21.

CLÁUSULA DOZE - FORO

As partes elegem o Foro da Cidade de Eunápolis - Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas, que subscrevem depois de lido e achadas conforme.

Itagimirim-BA, XX de XXXX de 2026.

MUNICÍPIO DE ITAGIMIRIM
LUIZ CARLOS JUNIOR SILVA DE OLIVEIRA
CONTRATANTE

XXXX
CNPJ: XXXX
CONTRATADA