EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO:
Nº 237/2026

CONTRATANTE:
Secretaria Municipal de Administração Geral, por meio da Comissão de Contratação

LOCAL E DATA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA DISPUTA
Início de acolhimento de propostas: dia 03/09/2026
Recebimento de Propostas: até as 08:30min do dia 15/09/2026
Início da sessão de disputa de lances: às 09:00min do dia 15/09/2026

ENDEREÇO ELETRÔNICO:
https://bnc.org.br/

OBJETO:
Contratação de empresa especializada para disponibilização, implantação, licenciamento de uso, hospedagem, manutenção, atualização legal e tecnológica, suporte técnico e sustentação de plataforma integrada de gestão pública municipal, em ambiente web e no modelo Software como Serviço (SaaS), compreendendo migração e conversão de dados, parametrização, treinamento, apoio à entrada em produção e transição contratual, para atendimento à Prefeitura Municipal de São Felipe, aos fundos municipais e, quanto às funções pertinentes ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, à Câmara Municipal.

VALOR ESTIMADO:
R$ 147.285,01 (cento e quarenta e sete mil duzentos e oitenta e cinco reais e um centavo).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado

AMOSTRA:
Não se aplica

ME/EPP/EQUIPARADAS:
Não existem lotes/itens reservados e/ou exclusivos para as empresas enquadradas como ME /EPP/EQUIPARADAS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:

Não será exigida a implantação de programa de integridade

EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:

- **Nome do Pregoeiro**: Rafael Magalhães Almeida Souza
- **E-mail:** saofelipe.licitacao@gmail.com
- **Telefone:** (75) 3628-2021
- **Endereço**: Praça Cônego José Lourenço, nº42 , Centro, São Felipe/Ba, CEP:44550-000.

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar nº 123/06;
- Lei nº 147/2014;
- Decreto Municipal nº 010/2024.

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a **contratação de empresa especializada para disponibilização, implantação, licenciamento de uso, hospedagem, manutenção, atualização legal e tecnológica, suporte técnico e sustentação de plataforma integrada de gestão pública municipal, em ambiente web e no modelo Software como Serviço (SaaS), compreendendo migração e conversão de dados, parametrização, treinamento, apoio à entrada em produção e transição contratual, para atendimento à Prefeitura Municipal de São Felipe, aos fundos municipais e, quanto às funções pertinentes ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, à Câmara Municipal**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos;

1.2. A licitação será em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O valor previamente estimado da contratação da presente licitação está indicado no Termo de Referência Anexo I.

2. DA AMPLA CONCORRÊNCIA

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam aos requisitos do Edital e seus anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. DO CREDENCIAMENTO:

3.1.1. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema "Pregão Eletrônico", no sítio www.bnc.org.br

3.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.1.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a

responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. DAS VEDAÇÕES:
3.2.1. Não poderá participar desta licitação:
a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observado o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas, a ser editado pelo Poder Executivo.

c) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

e) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

f) diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;

g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

h) Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;

i) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o

objeto desta licitação.

j) Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no subitem 3.4 deste Edital.

3.2.2. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

3.3.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo;

3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.4.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação;

V – a Cooperativa, quando atuar no ramo de seguros, estiver regularmente cadastrada e autorizada a funcionar pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, nos termos da legislação vigente.

4. DO ACESSO AO SISTEMA E DA INCLUSÃO DAS PROPOSTAS

4.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico denominado **BNC:** https://bnc.org.br/, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado.

4.1.1. As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pelo e-mail: saofelipe.licitacao@gmail.com.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta e os respectivos documentos solicitados para esta etapa procedimental (indicados no subitem 5.2 deste Edital) **necessariamente antes da data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública**.

4.2.1. Os documentos relacionados à fase de habilitação (item 07) devem ser apresentados apenas naquela etapa procedimental, conforme disposto no subitem 7.2 deste Edital.

4.2.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os respectivos documentos anteriormente inseridos no sistema, desde que antes da data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

4.2.3. Os documentos que compõem a proposta somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

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

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Pregoeiro a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Caberá à licitante interessada comunicar imediatamente, por escrito, ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:

a) valores unitários e total por item, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;

b) devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará o prazo acima mencionado;

c) descrição detalhada do objeto, indicando, no que for aplicável, uma única marca por item ofertado, devendo o modelo ser discriminado quando pertinente;

d) quando houver lotes com mais de um item, obrigatoriamente todos os itens do lote devem ser cotados.

5.1.1. O licitante **não poderá se identificar** no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

5.1.2. As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.1.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.1.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.2. Dos documentos a serem anexados com a proposta

5.2.1. Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inseridos lote a lote ou selecionada a opção "marcar todos", para inserir a documentação de todos os lotes/lotes com proposta:

I. Declaração firmada pelo licitante 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, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

II. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no subitem 3.4 deste Edital.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA apresentação de propostas e lances, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

6.2. O Pregoeiro verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 5.1, alínea "c", deste Edital, e desclassificará sumariamente:

a) as propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5;

b) as propostas cuja descrição do objeto identifique a licitante.

6.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pela licitante, O Pregoeiro ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

6.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

6.4. A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 6.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

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

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

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre O Pregoeiro e as licitantes.

DOS LANCES

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

6.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global estimado**.

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

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

6.8.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior **ao último por ela ofertado** e registrado pelo sistema.

6.8.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

6.8.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 10,00 (dez reais).

6.8.7. O intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

DO MODO DE DISPUTA

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**aberto e fechado**", em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

6.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 6.9.1, o sistema abrirá oportunidade para que a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 6.9.2, poderão as autoras dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, o

sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.9.5. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.6. Poderá o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, no caso de nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

6.10. No caso de desconexão do Pregoeiro com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

6.11. Retornando a conexão do Pregoeiro ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

6.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.13. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.14. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

6.14.1. Considera-se como "equiparadas" o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

6.14.2. Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante

lances apresentados pelas MEs, EPPs e equiparadas sejam iguais ou até de 5% (por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

6.14.3. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

a) Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou equiparada melhor classificada nos termos do subitem 6.14 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.

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

6.14.4. O tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

6.14.5. A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 se no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.15. Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem estabelecida.

6.16. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

DA NEGOCIAÇÃO

6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

6.17.1 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.17.2. A negociação de que trata o subitem 6.17 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.

6.17.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ULTIMO LANCE OFERTADO

6.18. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a para o e-mail a ser informado durante a sessão, **no prazo MÁXIMO de 02 (duas) horas**, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação.

6.18.1. A sessão PODERÁ ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo ao Pregoeiro informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.19. Encerrada a etapa de negociação (subitem 6.17) e apresentada a proposta adequada (subitem 6.18), se for o caso, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

6.19.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;

II - apresentarem preços inexequíveis;

III - permanecerem acima do valor estimado da contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - contiverem vícios insanáveis;

VI - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.19.2. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 6.19.1, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:

I – a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

II - o desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;

III - aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;

IV - a atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;

V – a juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou

VI – a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

6.19.2.1. O Pregoeiro poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 6.19.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

6.19.3. No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 6.19.1), o Pregoeiro, para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

a) apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

b) solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

6.19.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 6.19.2.1 e subitem 6.19.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

6.20.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedora for desclassificada, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.13.

DA AMOSTRA

6.21. Não se aplica ao objeto do edital.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

7.1.2. A consulta aos cadastros referidos no subitem 7.1 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada

por falta de condição de participação.

7.1.4. Caso o Pregoeiro identifique que uma pessoa física ou jurídica atua em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, deverá observar o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas a ser editado pelo Poder Executivo.

Das regras gerais da fase de habilitação

7.2. Superada a consulta de que trata o subitem 7.1 deste Edital, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS CONFORME ITEM 14 DO TERMO DE REFERÊNCIA**, via sistema eletrônico, no prazo de *02 (duas) horas*, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório, observado o disposto no subitem 13.2 deste Edital.

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

7.5. As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

> **7.5.1**. Para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

> **7.6.1**. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para:

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

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7.1. Para os fins previstos no subitem 7.7 deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:

I - sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;

II - a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

7.7.2. O Pregoeiro poderá determina a realização das diligências de que tratam os subitens 7.7 e 7.7.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

7.7.3. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na forma fixados pelo Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

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

7.8. Compete ao Pregoeiro verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:

I – a conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;

II – a emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

7.8.1. A emissão de que trata o inciso II do subitem 7.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública, impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

7.8.2 Quaisquer das circunstâncias a que se referem o subitem 7.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

7.8.3. Caso a emissão de novo documento de que trata o inciso II do subitem 7.8 indique a irregularidade fiscal e trabalhista do licitante na data da realização da sessão pública, será declarada a sua inabilitação, salvo na hipótese de licitante caracterizado como Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas, ao qual será ofertado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovar a regularização, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.8.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for inabilitada, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.14.

7.10. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.11. Após o encerramento da fase de habilitação, o Pregoeiro disponibilizará no sistema, os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas em cumprimento aos subitens 7.4, 7.6 e 7.7 deste Edital.

7.12. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame (subitem 7.10), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão**.

7.12.1. Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 30 (trinta) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 7.12, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

7.12.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

Declarações a serem apresentadas pelos licitantes na fase de habilitação:

7.13. Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar as seguintes declarações ou gerá-las em campo próprio do Sistema BNC: https://bnc.org.br/.

I - 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 (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

II - Declaração de que não possui, em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso 006III do art. 7º da Constituição Federal).

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto nos subitens 6.24 e 7.12 deste Edital, **sob pena de preclusão**;

II – O prazo para apresentação das razões recursais, é de 03 (três) dias úteis, será iniciado na sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (subitem 7.10 deste Edital);

III – A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante se dará em fase única

8.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 8.1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os subitens 6.24 e 7.12 deste Edital.

8.2.1. Na hipótese de que trata o subitem 8.2, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou seja baseado em fatos genéricos.

8.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

8.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

8.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

8.6. O recurso de que trata o subitem 8.1 deste Edital será dirigido ao Pregoeiro que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxilio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

8.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 8.6.1.

8.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

9. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o Pregoeiro deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

9.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 9.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

10. DO CONTRATO
DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Após a adjudicação e homologação do resultado do certame licitatório, a proponente vencedora será convocada para assinar o termo de Contrato de Fornecimento, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação.

10.2. O prazo previsto neste item poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceito pela Administração.

10.3. É facultado ao Município, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, ou ainda, recusar-se injustificadamente a assinar o termo de contrato, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação.

10.4. Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos, dele decorrentes, no exercício financeiro em curso.

10.5. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

10.6. A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

10.7. O contrato a ser firmado obedecerá à Minuta constante no Anexo II deste Edital.

10.8. O Município publicará no seu Diário Oficial, o extrato dos contratos celebrados, no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias da data de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação de seu número de referência.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. As sansões são aquelas previstas no **item 18** do Termo de Referência.

Da Aplicação da Sanção

11.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa poderá, **até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame,** impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 010/2024, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

12.2. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser enviadas **exclusivamente em campo próprio do Sistema BNC**: https://bnc.org.br/.
12.3. Compete ao Pregoeiro receber, examinar e responder os pedidos de esclarecimentos e decidir as impugnações.

12.3.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

12.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

12.5. Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as referências de tempo estabelecidas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

13.2. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

13.2.1. É permitida a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujos documentos serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

13.2.2. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

13.2.3. Caso o Pregoeiro julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:

I - mediante apresentação de original perante o Pregoeiro ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;

II – por meio de autenticação por cartório competente;
III – por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

IV – perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

13.3. As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

13.3.1. No caso de documentação assinada por procurador, o Pregoeiro solicitará na sessão o envio da procuração outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente autenticado por cartório competente, ou assinada digitalmente por meio de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

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

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

13.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

13.8. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Sala de Licitação, localizada na Praça Cônego José Lourenço, 42, CEP: 44. 550-000 – São Felipe – Bahia, ou pelo telefone nº (75) 3628-2021 em dias úteis no horário de 08h00m às 12h00m e das 14h00m às 17h00m ou pelo e-mail: saofelipe.licitacao@gmail.com.

13.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico https://pmsaofelipe.transparenciaoficialba.com/diariooficial.

13.9.1. A cópia do Edital e seus Anexos poderá ser retirada junto à Comissão de Contratação, mediante apresentação do recolhimento da taxa de reprodução, proporcional ao número de cópias.

13.10. Fica eleito o foro da cidade de São Felipe, Estado da Bahia, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

13.11. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;
Anexo II - MINUTA DO CONTRATO;
Anexo III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÕES (A, B, C, D, E, F);

São Felipe/Ba, 02 de setembro de 2026.

JOILSON ALMEIDA DOS SANTOS
Sec. Municipal de Administração Geral
Decreto Municpal nº 164/2025

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para disponibilização, implantação, licenciamento de uso, hospedagem, manutenção, atualização legal e tecnológica, suporte técnico e sustentação de plataforma integrada de gestão pública municipal, em ambiente web e no modelo Software como Serviço (SaaS), compreendendo migração e conversão de dados, parametrização, treinamento, apoio à entrada em produção e transição contratual, para atendimento à Prefeitura Municipal de São Felipe, aos fundos municipais e, quanto às funções pertinentes ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, à Câmara Municipal.

1.2. Integram o objeto todos os recursos, licenças, atualizações, serviços, infraestrutura de hospedagem, armazenamento, cópias de segurança, ferramentas de segurança, integrações e demais insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, sem cobrança adicional, observadas as especificações deste Termo de Referência e de seus anexos.

1.3. O objeto constitui serviço comum de tecnologia da informação, de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente neste instrumento.

1.4. A contratação decorre do Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborado para assegurar continuidade, integração, segurança, rastreabilidade e conformidade às rotinas municipais de planejamento e execução orçamentária, contabilidade, administração financeira, SIAFIC, transparência, recursos humanos, folha de pagamento, atendimento ao servidor e protocolo.

2. DA JUSTIFICATIVA E BASE LEGAL

2.1. A Administração Municipal depende de sistemas informatizados para executar atividades estruturantes e permanentes, entre as quais o planejamento e a execução orçamentária, a contabilidade pública, a administração financeira, o cumprimento das obrigações do SIAFIC, a transparência fiscal, a gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, o atendimento ao servidor, a tramitação de protocolos e a produção de informações gerenciais.

Essas atividades envolvem dados de elevada relevância institucional e devem ser executadas de modo contínuo, integrado, rastreável e aderente às alterações legais. A indisponibilidade, a fragmentação ou a obsolescência das ferramentas pode provocar duplicidade de registros, divergência entre bases, retrabalho, atraso no envio de informações aos órgãos de controle, fragilidade na transparência, perda de produtividade e risco à continuidade dos serviços administrativos.

No campo contábil, orçamentário e financeiro, o Decreto Federal nº 10.540/2020 exige a utilização de sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle, com compartilhamento de dados e observância da autonomia dos Poderes. A solução deverá, portanto, permitir a consolidação e a integridade das informações do ente, inclusive quanto às funções pertinentes à Câmara Municipal, sem interferência na gestão dos atos próprios de cada Poder.

Além da disponibilização da plataforma, a necessidade abrange a preservação e a continuidade do acervo informacional existente. Devem ser contempladas a migração e a conversão de dados, a parametrização, a implantação, a capacitação dos usuários, a manutenção, a atualização normativa e tecnológica e o suporte técnico, inclusive durante a transição entre a solução atual e a futura.

Sob a perspectiva do interesse público, pretende-se assegurar continuidade operacional, confiabilidade das informações, conformidade legal, transparência, proteção de dados, redução de retrabalho e disponibilidade de informações tempestivas para a tomada de decisão e para o controle interno, externo e social.

2.2. O Pregão é definido pela Lei Federal nº 14.133/2021, no seu inciso XIII do artigo 6º, como a "modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, que podem ser objetivamente definidos no edital, vejamos:

> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
> (...)
> XIII – bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
>
> (...)

2.3. Especificamente para o caso em tela, os serviços a serem contratados objeto deste Termo é um serviço comum, sendo obrigatório o emprego da modalidade eletrônico.

2.4. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS ENQUADRADAS NA LC Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

2.4.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n° 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na documentação, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da declaração do

proponente vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. Será assegurado, o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública do Município de São Felipe/Ba.

2.4.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

( ) Valor referencial inferior a R$ 80.000,00 por item/lote (participação exclusiva para ME/EPP).
(x) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 por item/lote (ampla participação).
( ) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
( ) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

2.4.3. Do Tratamento Diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPP

2.4.3.1. Aplicam-se à presente contratação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme determina o art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4.3.2. Para usufruir dos benefícios concedidos às microempresas e às empresas de pequeno porte, a licitante deverá apresentar declaração de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados ultrapassem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

2.4.3.3. A declaração deverá considerar os contratos celebrados com todos os órgãos e entidades da Administração Pública, independentemente do ente federativo contratante. A Administração poderá realizar diligências destinadas à verificação das informações declaradas, sem prejuízo da responsabilização da licitante em caso de declaração falsa.

2.4.3.4. A superação do limite previsto no art. 4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021 não impede, por si só, a participação da empresa na licitação, mas afasta a concessão dos benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006,

passando a licitante a concorrer em igualdade de condições com as demais empresas.

2.4.3.5. Não será estabelecida cota reservada de até 25% para microempresas e empresas de pequeno porte. A medida prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 aplica-se aos certames destinados à aquisição de bens de natureza divisível, enquanto o objeto desta contratação consiste na prestação integrada e continuada de serviços de tecnologia da informação. Lei Complementar nº 123/2006

2.4.3.6. Ademais, a solução será adjudicada em lote único, em razão do compartilhamento de dados, cadastros, usuários, eventos, integrações e responsabilidades técnicas entre os componentes. A criação de cota reservada ou a contratação de fornecedores distintos comprometeria a integração da plataforma, a unicidade do SIAFIC, a segurança das informações e a adequada definição das responsabilidades contratuais.

2.4.3.7. Permanecem assegurados às microempresas e às empresas de pequeno porte que atendam às condições legais os demais benefícios aplicáveis, especialmente os relativos à regularização fiscal e trabalhista e ao critério de desempate, observados o edital e os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006. A exigência da declaração decorre expressamente do art. 4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021

3. DO PARCELAMENTO, DA ADJUDICAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. A solução contém componentes identificáveis e poderá apresentar preços separados para os serviços iniciais e para os serviços mensais. Essa separação, contudo, possui finalidade de formação de preços, medição e pagamento, não implicando necessariamente o parcelamento do objeto ou sua adjudicação a fornecedores distintos.

3.2. A análise foi realizada em observância ao art. 47, inciso II e §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual o parcelamento dos serviços deverá ser adotado quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, considerando-se a responsabilidade técnica, o custo administrativo decorrente da celebração e gestão de múltiplos contratos e o dever de ampliar a competição e evitar a concentração de mercado. Considerou-se, ainda, o critério estabelecido no art. 40, §3º, inciso II, da mesma Lei, segundo o qual o parcelamento não será adotado quando o objeto configurar sistema único e integrado e houver possibilidade de risco ao conjunto pretendido.

3.3. As macrofunções previstas compartilham cadastros, usuários, dados, eventos e informações com reflexos contábeis, orçamentários, financeiros e de pessoal. A fragmentação da solução entre fornecedores distintos aumentaria o risco de incompatibilidade, divergência entre bases de dados, duplicidade de lançamentos,

indisponibilidade decorrente de falhas de integração, conflitos na atribuição de responsabilidades, ampliação das vulnerabilidades de segurança e elevação dos custos de desenvolvimento e manutenção de interfaces.

3.4. No caso específico do SIAFIC, deve ser preservada a utilização de software único e integrado e de base de dados compartilhada, com segregação de acessos e respeito à autonomia dos Poderes. A folha de pagamento, as rotinas de contratos, licitações e convênios e a transparência pública também produzem ou utilizam informações com repercussão contábil, orçamentária e fiscal, reforçando a necessidade de integração nativa, consistência dos dados e responsabilidade técnica coordenada.

3.5. O módulo de protocolo possui utilidade transversal e deverá integrar usuários, documentos e fluxos administrativos da plataforma. Sua manutenção no mesmo conjunto deverá estar fundamentada nas integrações efetivamente necessárias, a serem demonstradas no Termo de Referência e respectivo anexo técnico, evitando-se a inclusão de requisitos meramente acessórios ou sem vinculação com a solução, capazes de restringir indevidamente a competição.

3.6. Diante do escopo atualmente definido, conclui-se pela inviabilidade técnica do parcelamento e recomenda-se a contratação em lote único, sem prejuízo da discriminação dos preços de seus componentes para fins de transparência, medição e pagamento. A solução unificada possibilita a concentração da responsabilidade técnica, reduz os riscos de incompatibilidade e descontinuidade e evita a elevação dos custos administrativos decorrentes da gestão de múltiplos contratos.

4. SUSTENTABILIDADE

Considerando a natureza predominantemente digital do objeto e seu baixo impacto ambiental direto, deverão ser observadas as seguintes medidas:

- priorização da tramitação eletrônica de processos, documentos e relatórios, reduzindo o consumo de papel, toner e materiais de arquivamento;
- disponibilização de relatórios para consulta e exportação em formatos eletrônicos usuais, sem exigência de impressão;
- compatibilidade da solução com os equipamentos e navegadores utilizados pela Administração, evitando a substituição prematura de computadores;
- dimensionamento adequado da infraestrutura de hospedagem, de modo a favorecer o uso eficiente de energia, processamento e armazenamento;
- utilização preferencial de suporte remoto, sempre que suficiente, reduzindo deslocamentos e consumo de combustível;
- disponibilização de manuais, treinamentos e materiais de apoio preferencialmente em formato eletrônico;
- aproveitamento racional dos recursos tecnológicos existentes e eliminação de duplicidades desnecessárias no armazenamento de dados.

Não se aplica, inicialmente, a exigência de logística reversa, uma vez que a contratação não contempla o fornecimento de equipamentos ou outros bens físicos. Caso o escopo seja posteriormente alterado para incluí-los, deverão ser previstas medidas de recolhimento e destinação ambientalmente adequada.

5. DOS QUANTITATIVOS

5.1. Os quantitativos correspondem a 12 (doze) meses de disponibilização continuada da plataforma e a 1 (uma) parcela de serviços iniciais. Os preços de referência foram consolidados no ETP mediante pesquisa em contratações públicas divulgadas no PNCP, com tratamento pela média aritmética, em consonância com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Não haverá sigilo do orçamento estimado.

Item	Componente	Unid.	Qtd.
1.1	Sistema web integrado de Contabilidade Pública – Prefeitura e fundos, inclusive SIAFIC	Mês	12
1.2	Sistema web integrado de Contabilidade Pública – Câmara Municipal, inclusive SIAFIC	Mês	12
1.3	Transparência Pública – Prefeitura e fundos	Mês	12
1.4	Sistema web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12
1.5	Portal do Servidor e aplicativo móvel	Mês	12
1.6	Sistema web de Protocolo	Mês	12
1.7	Migração, conversão, implantação, parametrização, treinamento e apoio à entrada em produção	Parcela	1

5.2. Memória de cálculo

A estimativa foi elaborada considerando que os subitens 1.1 a 1.6 correspondem aos componentes de disponibilização continuada da solução, os quais deverão permanecer ativos durante todo o período inicial da contratação. Dessa forma, para cada subitem foi considerada a seguinte memória de cálculo:

- 01 componente da solução × 12 meses de disponibilização = 12 unidades mensais por subitem.

Assim, a composição quantitativa dos serviços continuados compreende:

- Subitem 1.1: 12 meses;
- Subitem 1.2: 12 meses;
- Subitem 1.3: 12 meses;
- Subitem 1.4: 12 meses;

- Subitem 1.5: 12 meses;
- Subitem 1.6: 12 meses.

Embora apresentados separadamente para fins de identificação, formação dos preços, medição e pagamento, os subitens integram uma única solução tecnológica e deverão funcionar de maneira coordenada, com compartilhamento de informações, integração entre as macrofunções e responsabilidade técnica unificada.

O subitem 1.7 possui natureza inicial e não recorrente, abrangendo um único ciclo de migração, implantação e entrada em produção. Sua memória de cálculo corresponde a:

- 01 ciclo completo de migração, implantação, parametrização e capacitação = 01 parcela única.

A quantidade de bases de dados, integrações, usuários, turmas e horas de treinamento deverá ser detalhada no Termo de Referência, a partir do inventário técnico da Administração, sem alterar a unidade consolidada de uma parcela adotada para os serviços iniciais.

5.3. Justificativa técnica dos quantitativos

A adoção de 12 meses para a disponibilização da solução decorre da necessidade permanente e ininterrupta dos sistemas. As rotinas contábeis, orçamentárias, financeiras, de pessoal, transparência e protocolo são realizadas ao longo de todo o exercício e não admitem interrupção sem risco ao funcionamento da Administração e ao cumprimento dos prazos legais.

A previsão de apenas um serviço inicial de implantação justifica-se porque a migração e a entrada em produção deverão ocorrer de maneira coordenada, abrangendo o conjunto da solução. A fragmentação dessas atividades poderia comprometer a consistência dos dados, provocar divergências entre módulos e dificultar a atribuição de responsabilidades.

Os quantitativos foram dimensionados para atender à necessidade efetiva, evitando tanto a contratação insuficiente, que poderia resultar em descontinuidade, quanto a previsão excessiva de licenças, módulos ou serviços sem utilização comprovada.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Em atendimento ao art. 6º, inciso XXIII, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133/2021, a solução compreende a disponibilização, implantação e sustentação de plataforma integrada de gestão pública municipal, em ambiente web e no modelo Software como Serviço – SaaS, abrangendo todas as etapas necessárias ao seu funcionamento, desde a preparação da implantação até a transição ao término do contrato.

6.2. A solução deverá abranger:

- **Disponibilização da plataforma:** licenciamento de uso de sistema integrado, com usuários e acessos ilimitados, hospedagem, armazenamento, segurança, cópias de segurança e demais recursos necessários ao funcionamento da solução;
- **Integração das macrofunções:** disponibilização dos componentes de contabilidade pública, planejamento orçamentário, contratos, licitações, convênios, transparência pública, recursos humanos, folha de pagamento, portal do servidor e protocolo eletrônico, conforme as especificações do Anexo I;
- **Atendimento ao SIAFIC:** utilização de software único e integrado e de base de dados compartilhada para as funções abrangidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, preservando-se a segregação de acessos e a autonomia administrativa dos Poderes;
- **Planejamento da implantação:** elaboração de plano de implantação contendo cronograma, responsáveis, inventário das bases, metodologia de migração, parametrizações, integrações, testes, treinamentos e estratégia de entrada em produção;
- **Migração e conversão dos dados:** extração, transformação, carga, conferência e validação das bases, cadastros, saldos, movimentos, documentos e históricos relacionados ao objeto, preservando-se a integridade, a rastreabilidade e os vínculos entre as informações;
- **Parametrização e integração:** configuração da estrutura organizacional, usuários, perfis, permissões, eventos, rubricas, fluxos, modelos, peças orçamentárias e demais parâmetros necessários, incluindo as integrações internas e com os sistemas oficiais previstos;
- **Capacitação dos usuários:** realização de treinamentos teóricos e práticos para os servidores indicados pela Administração, com material de apoio e carga horária compatível com as atribuições de cada área;
- **Entrada em produção e estabilização:** disponibilização de todos os componentes para utilização efetiva, realização de testes, correção das inconsistências identificadas e acompanhamento das primeiras rotinas críticas, especialmente fechamento contábil, folha de pagamento e obrigações oficiais;
- **Operação continuada:** manutenção da plataforma disponível durante toda a vigência contratual, com monitoramento de desempenho, capacidade, segurança, armazenamento, backups e continuidade dos serviços;
- **Manutenção e atualização:** execução de manutenções preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas de caráter geral, bem como atualização legal e tecnológica dos sistemas, sem custos adicionais quando inseridas no escopo ordinário da solução;
- **Suporte e assistência técnica:** atendimento aos usuários por canais eletrônicos, telefone ou portal de chamados, observados os níveis de serviço,

os prazos de resposta e solução e o atendimento presencial quando tecnicamente necessário;

- **Segurança e proteção de dados:** adoção de controles de acesso, trilhas de auditoria, criptografia, cópias de segurança, mecanismos de recuperação e medidas de proteção compatíveis com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- **Fiscalização e medição:** fornecimento de relatórios de disponibilidade, chamados, manutenções, incidentes, atualizações e níveis de serviço, permitindo o acompanhamento, a medição e o recebimento dos serviços pela Administração;
- **Sustentabilidade:** priorização de processos eletrônicos, suporte remoto, relatórios digitais, aproveitamento da infraestrutura tecnológica existente e utilização eficiente dos recursos de processamento, armazenamento e energia;
- **Portabilidade e transição contratual:** ao término do contrato, entrega integral das bases, documentos, anexos, metadados e dicionários de dados em formatos abertos, legíveis e documentados, acompanhada do suporte necessário à transferência para a Administração ou para eventual nova contratada;
- **Encerramento seguro:** manutenção da continuidade dos serviços durante a transição e eliminação segura das cópias mantidas pela contratada após a confirmação do recebimento dos dados, ressalvados os prazos legais de guarda.

6.3. Dessa forma, a solução contempla todo o ciclo de vida do objeto, compreendendo implantação, utilização, manutenção, atualização, suporte, fiscalização, continuidade, portabilidade e encerramento, de modo a assegurar o funcionamento integrado e ininterrupto das rotinas administrativas municipais.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos gerais

- disponibilização no modelo SaaS, em ambiente web, com infraestrutura integralmente mantida pela contratada;
- licenças, usuários e acessos ilimitados para o universo de unidades abrangidas, sem cobrança por estação de trabalho ou usuário;
- interface em língua portuguesa e compatibilidade com navegadores atuais de uso difundido;
- atendimento à legislação vigente e atualização tempestiva dos leiautes e rotinas oficiais;
- responsabilidade técnica coordenada sobre a plataforma, suas integrações e o suporte;
- vedação à transferência à Administração de custos de integrações oficiais previstas no escopo;

- compatibilidade com a infraestrutura de usuário já existente, sem exigência injustificada de substituição de equipamentos;
- documentação e manuais de usuário em formato eletrônico e mantidos atualizados.

7.2. Segurança, privacidade e continuidade

- controle de acesso por usuário, perfil, unidade e função, com segregação de competências;
- registro de trilhas de auditoria suficientes para identificar usuário, data, hora e operação relevante;
- uso de conexão criptografada e proteção das credenciais e dados armazenados;
- cópias de segurança automáticas, testes periódicos de restauração e plano de continuidade;
- tratamento de incidentes de segurança, com comunicação à Administração imediatamente após a ciência e, no máximo, em 24 horas, sem prejuízo de atualizações subsequentes;
- observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, atuando a contratada como operadora quando tratar dados em nome do Município;
- proibição de utilização dos dados municipais para finalidade diversa da execução contratual;
- portabilidade e entrega integral dos dados, metadados e documentos em formato aberto, legível e documentado.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Início e planejamento

- reunião inicial em até 5 (cinco) dias úteis da emissão da ordem de serviço;
- apresentação, em até 10 (dez) dias úteis da ordem de serviço, de Plano de Implantação contendo equipe, responsáveis, cronograma, metodologia, inventário de bases, matriz de riscos operacionais, estratégia de testes, capacitação e entrada em produção;
- execução coordenada com os responsáveis municipais, evitando períodos críticos de fechamento contábil, transmissão de obrigações e processamento da folha;
- prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos para concluir migração, parametrização, treinamento e disponibilizar todos os componentes em produção, salvo ajuste de cronograma formalmente justificado e aprovado pela Administração.

8.2. Migração, conversão e validação

- migrar todas as bases, documentos eletrônicos, cadastros, saldos, movimentos e históricos fornecidos pela Administração e relacionados ao escopo, independentemente da quantidade de arquivos;
- realizar extração, saneamento técnico, transformação, carga e conciliação, preservando integridade, vínculos e rastreabilidade;
- entregar relatórios de consistência e conciliação, com quantitativos de registros de origem e destino, divergências identificadas e providências adotadas;

- submeter amostras e resultados à validação dos usuários responsáveis antes da entrada em produção;
- corrigir, sem custo adicional, inconsistências de conversão imputáveis à contratada;
- preservar o acesso aos históricos necessários ao cumprimento das obrigações legais e ao controle externo.

8.3. Parametrização, integrações e entrada em produção

- configurar estrutura organizacional, usuários, perfis, plano de contas, fontes, peças orçamentárias, eventos, rubricas, fluxos, modelos e demais parâmetros necessários;
- configurar e testar as integrações entre os componentes e com sistemas oficiais expressamente previstos no Anexo I;
- executar testes funcionais e integrados em ambiente controlado, com registro das evidências;
- apoiar o primeiro fechamento contábil e a primeira folha processados após a entrada em produção;
- manter equipe apta a corrigir ocorrências críticas durante o período de estabilização de 30 (trinta) dias.

8.4. Capacitação

7.4.1. A contratada realizará treinamento teórico e prático, presencial ou remoto conforme aprovação da Administração, com carga horária mínima total de 32 (trinta e duas) horas, distribuída da seguinte forma:

Área	Carga horária mínima
Contabilidade/SIAFIC, planejamento, contratos, licitações, convênios e transparência	16 horas
Recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor	8 horas
Protocolo eletrônico	4 horas
Administração da plataforma, segurança, gestão e fiscalização contratual	4 horas

7.4.2. Deverão ser formadas turmas em quantidade suficiente para os servidores indicados, com ambiente de treinamento, exercícios, material eletrônico, lista de presença e avaliação de aproveitamento. A contratada realizará reforço orientado sempre que a avaliação demonstrar insuficiência relevante.

9. DA HOSPEDAGEM, DISPONIBILIDADE, MANUTENÇÃO E SUPORTE

9.1. Disponibilidade e manutenção

- disponibilidade mensal mínima de 99,0% para a plataforma em produção, durante 24 horas por dia e 7 dias por semana;
- manutenções programadas preferencialmente fora do horário administrativo, comunicadas com antecedência mínima de 48 horas e, quando aprovadas, excluídas do cálculo de disponibilidade;
- monitoramento contínuo da infraestrutura, capacidade, desempenho, erros, segurança e rotinas de backup;
- manutenção corretiva, preventiva, adaptativa, evolutiva de caráter geral e atualização legal incluídas no preço;
- exclusão do cálculo apenas de indisponibilidade comprovadamente causada por conexão ou infraestrutura da Administração, caso fortuito ou força maior, ou manutenção programada aprovada.

9.2. Atendimento e níveis de serviço

9.2.1. O suporte ordinário será prestado, no mínimo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados, por portal de chamados e, adicionalmente, por telefone ou canal eletrônico. Ocorrências críticas poderão ser comunicadas fora desse período por canal de emergência indicado pela contratada.

Prioridade	Caracterização	Início do atendimento	Solução ou contorno
Crítica	Indisponibilidade geral; impedimento de fechamento, pagamento, folha ou obrigação com prazo imediato; incidente grave de segurança	2 horas úteis	6 horas úteis
Alta	Falha relevante sem alternativa adequada, afetando grupo expressivo de usuários ou rotina essencial	4 horas úteis	12 horas úteis
Média	Falha com alternativa temporária ou impacto restrito	8 horas úteis	3 dias úteis
Baixa	Dúvida, ajuste não urgente ou melhoria sem interrupção operacional	1 dia útil	5 dias úteis

9.2.2. Os prazos contam do registro do chamado e ficam suspensos somente quando houver solicitação objetiva de informação indispensável à Administração, retomando-se após a resposta. Havendo necessidade técnica, a contratada deverá prestar atendimento presencial, sem custo adicional, mediante solicitação justificada.

9.3. Indicadores e glosas

Indicador	Meta	Apuração/efeito
Disponibilidade mensal	≥ 99,0%	98,0% a <99,0%: glosa de 2%; 97,0% a <98,0%: 5%; <97,0%: 10% do valor mensal dos componentes afetados
Chamados no prazo de início	≥ 95%	Glosa de 1% do valor mensal dos componentes afetados se inferior à meta
Chamados no prazo de solução/contorno	≥ 90%	Glosa de 2% do valor mensal dos componentes afetados se inferior à meta
Backups executados	100% das rotinas previstas	Não conformidade grave, com correção imediata e aplicação das medidas cabíveis

9.3.1. As glosas não afastam a obrigação de corrigir a falha, a responsabilidade por danos nem a aplicação de sanções, vedada a duplicidade de penalização pelo mesmo fato. O limite agregado de glosas por nível de serviço será de 15% do valor mensal, sem prejuízo das demais consequências contratuais.

10. DA PROVA DE CONCEITO

10.1. Da Prova de Conceito

10.1.1. A Prova de Conceito – POC consiste na demonstração prática da solução ofertada, destinada a verificar se o sistema possui e executa adequadamente as funcionalidades críticas selecionadas pela Administração, conforme os procedimentos, os cenários e os critérios objetivos constantes da Tabela de Avaliação da POC, integrante do Anexo I deste Termo de Referência.

10.1.2. A realização da POC justifica-se pela necessidade de reduzir os riscos de contratação de solução incapaz de atender às rotinas essenciais do Município, especialmente quanto à integração entre os componentes, ao funcionamento do SIAFIC, à segurança, à rastreabilidade, à execução orçamentária e contábil, à folha de pagamento, à transparência pública, ao portal do servidor e ao protocolo eletrônico.

10.1.3. A POC será realizada durante a fase de julgamento, após a análise inicial da proposta e exclusivamente em relação à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, antes da declaração do vencedor e da adjudicação, nos termos do art. 17, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.4. A exigência da POC não implica avaliação de todos os requisitos funcionais previstos nos itens constantes no Anexo I deste Termo de Referência. Serão demonstrados apenas os cenários críticos previamente selecionados na Tabela de Avaliação da POC – Anexo II do termo de Referência, permanecendo todas as demais especificações integralmente obrigatórias para a implantação, o recebimento e a execução contratual.

10.2. Da convocação e da apresentação da solução

10.2.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro para realizar a POC, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data estabelecida para sua apresentação.

10.2.2. A convocação será realizada pelo sistema eletrônico utilizado na licitação e informará, no mínimo:

- a data e o horário de início da apresentação;
- o local de realização;
- a programação dos cenários a serem demonstrados;
- a duração estimada da apresentação;
- os responsáveis pelo acompanhamento;
- as condições de acesso ao local; e
- os recursos que serão disponibilizados pela Administração.

10.2.3. A POC será realizada, preferencialmente, nas dependências do Paço Municipal de São Felipe/BA, em ambiente indicado pela Secretaria Municipal de Administração.

10.2.4. A licitante deverá providenciar os equipamentos e recursos necessários à demonstração de sua solução, inclusive computador, cabos, adaptadores e, quando necessário, projetor multimídia. O Município disponibilizará o local e a conexão com a internet, sem prejuízo de a licitante utilizar conexão própria de contingência.

10.2.5. A indisponibilidade ou instabilidade da conexão fornecida pela Administração não poderá ser imputada à licitante. Nessa situação, a Comissão poderá suspender temporariamente a apresentação, alterar a ordem dos cenários ou remarcar a demonstração afetada, registrando a ocorrência em ata.

10.2.6. A apresentação deverá ser realizada por representante técnico da licitante com conhecimento suficiente da solução ofertada, sob a coordenação da Comissão de Avaliação.

10.2.7. A solução demonstrada deverá corresponder ao sistema efetivamente ofertado na proposta e estar disponível em ambiente funcional de testes ou demonstração.

10.2.8. A demonstração será realizada com dados fictícios ou previamente anonimizados, sendo vedada a utilização indevida de dados pessoais ou informações protegidas pertencentes a outros clientes da licitante.

10.2.9. Não serão aceitos, em substituição à demonstração funcional:

- apresentações de slides;
- vídeos previamente gravados;
- imagens ou capturas de tela isoladas;
- protótipos estáticos;
- documentos meramente declaratórios;
- manuais desacompanhados da demonstração; ou
- promessas de desenvolvimento ou disponibilização futura.

10.2.10. O não comparecimento da licitante na data designada ou a recusa injustificada em realizar a POC implicará a não aceitação da proposta, ressalvada a ocorrência de caso fortuito ou força maior devidamente comprovada e aceita pelo Pregoeiro.

10.3. Da Comissão de Avaliação

10.3.1. A POC será conduzida e avaliada por Comissão de Avaliação formalmente designada pela Secretaria Municipal de Administração, composta por servidores com conhecimento das áreas funcionais abrangidas pela solução.

10.3.2. Compete à Comissão de Avaliação:

- coordenar a apresentação;
- assegurar a observância do roteiro previamente estabelecido;
- solicitar os esclarecimentos técnicos necessários;
- registrar as evidências funcionais apresentadas;
- avaliar objetivamente cada cenário;
- registrar ocorrências, interrupções e repetições autorizadas;
- elaborar o relatório técnico consolidado; e
- encaminhar o resultado ao Pregoeiro.

10.3.3. A Comissão não poderá exigir funcionalidades, documentos, integrações, relatórios ou procedimentos que não estejam previamente definidos na Tabela de Avaliação da POC.

10.3.4. A Comissão não terá competência para declarar a licitante vencedora ou promover sua desclassificação, cabendo-lhe emitir relatório técnico para subsidiar a decisão do Pregoeiro.

10.4. Da metodologia de avaliação da POC

10.4.1. Cada cenário constante da Tabela de Avaliação da POC será demonstrado pela licitante e avaliado pela Comissão mediante critérios objetivos e evidências funcionais.

10.4.2. O resultado de cada cenário será registrado como:

- **ATENDE:** quando a funcionalidade for executada e produzir o resultado objetivo previsto na Tabela de Avaliação; ou
- **NÃO ATENDE:** quando a funcionalidade não estiver disponível, não puder ser executada ou não produzir o resultado mínimo estabelecido.

10.4.3. A avaliação não será realizada mediante votação individual, atribuição de notas, pontuação, maioria de votos ou voto de desempate. A conclusão decorrerá das evidências funcionais verificadas e será formalizada coletivamente pela Comissão.

10.4.4. Para cada cenário avaliado, deverão ser registrados:

- a identificação do requisito;
- o procedimento executado;
- o resultado observado;
- as evidências apresentadas;
- a conclusão como ATENDE ou NÃO ATENDE; e
- eventuais ocorrências ou esclarecimentos.

10.4.5. Poderão ser utilizados como evidências, conforme a natureza do cenário:

- telas e consultas realizadas diretamente no sistema;
- cadastros, lançamentos e tramitações;
- relatórios emitidos;
- arquivos gerados ou exportados;
- registros de auditoria;
- perfis e controles de acesso;
- integrações demonstradas;
- documentos eletrônicos produzidos; e
- demais resultados objetivamente previstos na Tabela de Avaliação.

10.4.6. Em caso de dúvida objetiva, a Comissão poderá solicitar esclarecimentos e uma única repetição do cenário avaliado.

10.4.7. Também será admitida uma única repetição quando a falha decorrer, comprovadamente, de:

- indisponibilidade ou instabilidade da conexão;
- falha do equipamento utilizado;

- interrupção no fornecimento de energia;
- problema no ambiente disponibilizado pela Administração; ou
- erro operacional que não represente ausência da funcionalidade.

10.4.8. A repetição deverá ocorrer, preferencialmente, ao final da apresentação do respectivo grupo de cenários e será registrada em ata.

10.4.9. A repetição não poderá ser utilizada para desenvolver, incluir, alterar ou disponibilizar funcionalidade inexistente no momento inicialmente designado para a demonstração.

10.4.10. A alteração da ordem dos cenários poderá ocorrer por necessidade técnica ou operacional, desde que previamente autorizada pela Comissão, não prejudique a avaliação e seja devidamente registrada em ata.

10.4.11. A apresentação poderá ser dividida em mais de uma sessão, conforme a quantidade e a complexidade dos cenários, observada a programação divulgada na convocação e asseguradas condições iguais às licitantes eventualmente convocadas.

10.5. Do resultado da POC

10.5.1. A solução será considerada aprovada quando atender a todos os cenários críticos estabelecidos na Tabela de Avaliação da POC.

10.5.2. Não será aplicado percentual geral de aprovação nem admitida a compensação entre cenários. O atendimento de determinada funcionalidade não suprirá o descumprimento de outro cenário crítico.

10.5.3. As funcionalidades e os requisitos do Termo de Referência que não forem incluídos na POC permanecerão integralmente obrigatórios para a implantação, o recebimento e a execução contratual.

10.5.4. Concluída a demonstração, a Comissão elaborará relatório técnico consolidado contendo, no mínimo:

- identificação da licitante e da solução apresentada;
- identificação dos membros da Comissão;
- data, horário e local das sessões;
- relação dos participantes;
- descrição resumida dos procedimentos realizados;
- resultado individual de cada cenário;
- evidências funcionais observadas;
- ocorrências, interrupções e repetições autorizadas;
- relação das funcionalidades que não atenderam ao roteiro, quando houver; e
- conclusão fundamentada pela aprovação ou reprovação da solução.

10.5.5. O relatório será assinado pelos membros da Comissão e encaminhado ao Pregoeiro, a quem caberá decidir sobre a aceitação ou não da proposta.

10.5.6. Caso o relatório técnico conclua que a solução atende a todos os cenários críticos, a POC será considerada aprovada e o procedimento licitatório prosseguirá em relação à licitante avaliada.

10.5.7. Caso o relatório conclua pelo não atendimento de um ou mais cenários críticos, o Pregoeiro, após assegurar à licitante a oportunidade de manifestação quanto às ocorrências registradas, decidirá motivadamente sobre a não aceitação da proposta.

10.5.8. Não será considerada motivo de reprovação a falha exclusivamente relacionada ao ambiente, à conexão ou ao equipamento, desde que devidamente comprovada e superada na repetição autorizada.

10.5.9. A ausência efetiva de funcionalidade crítica ou a impossibilidade de execução do resultado previsto implicará a reprovação da solução.

10.5.10. Reprovada a solução ou não aceita a proposta, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento, aos mesmos cenários e às mesmas condições, e assim sucessivamente, até que seja identificada solução que atenda aos requisitos críticos.

10.5.11. A aprovação na POC não afasta a obrigação de atendimento integral às especificações do Termo de Referência, nem substitui os testes, as validações e os recebimentos previstos para a implantação e a execução contratual.

10.6. Da publicidade e do acompanhamento

10.6.1. A POC será realizada em sessão pública, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes e por outros interessados, desde que observadas as condições de acesso e organização estabelecidas pela Administração.

10.6.2. Os participantes não poderão interromper a demonstração, dirigir questionamentos diretamente à licitante ou interferir nos trabalhos da Comissão.

10.6.3. Eventuais observações deverão ser encaminhadas ao Pregoeiro ou à Comissão pelos meios e no momento por eles indicados, sem interrupção da apresentação.

10.6.4. Todas as sessões serão registradas em ata, que conterá os fatos relevantes, os horários de início e encerramento, as interrupções, as repetições autorizadas e as ocorrências verificadas.

10.6.5. A Administração poderá realizar gravação em áudio e vídeo, bem como produzir fotografias ou capturas das evidências demonstradas, exclusivamente para instrução do processo licitatório.

10.6.6. Será elaborada lista de presença contendo apenas:

- nome do participante;
- órgão, empresa ou organização representada; e
- assinatura.

10.6.7. Não será exigida, para a lista de presença, a informação de RG, telefone ou endereço eletrônico, salvo necessidade devidamente justificada.

10.6.8. O relatório técnico consolidado, a ata, a lista de presença e as demais evidências produzidas integrarão o processo administrativo da licitação.

10.6.9. O resultado da POC será divulgado pelo Pregoeiro no sistema eletrônico utilizado para realização do certame, observadas as regras relativas à manifestação das licitantes e à fase recursal.

10.6.10. Todas as despesas da licitante relacionadas à participação na POC, inclusive pessoal, transporte, hospedagem, equipamentos e conexão própria de contingência, correrão por sua conta, sem direito a ressarcimento pela Administração.

11. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO, MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

11.1. Serviços iniciais

11.1.1. Os serviços iniciais serão recebidos provisoriamente após a disponibilização integral dos componentes em produção e a entrega das evidências de migração, parametrização, testes e capacitação. O recebimento definitivo dependerá da validação das bases convertidas, dos parâmetros e das rotinas essenciais, da correção das pendências impeditivas e do término do período de estabilização.

11.1.2. A parcela do item 1.7 somente será devida após o recebimento definitivo da implantação. O recebimento não exclui a responsabilidade por vícios, inconsistências ou perdas imputáveis à contratada.

11.2. Serviços mensais

11.2.1. A medição mensal considerará a efetiva disponibilidade dos componentes, os relatórios de chamados, os indicadores de nível de serviço, as manutenções executadas e as ocorrências do período. A cobrança mensal de cada componente será iniciada após sua entrada em produção e aceite provisório.

11.2.2. O fiscal emitirá termo de recebimento provisório ou relatório de medição. O gestor ou servidor designado realizará o recebimento definitivo após verificar a conformidade, podendo determinar correções ou aplicar glosas devidamente motivadas.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços e da apresentação da nota fiscal, do relatório de medição e dos documentos de regularidade exigíveis, desde que a documentação esteja devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observadas a ordem cronológica e a legislação aplicável.

12.1.1. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a contratada será comunicada para promover a correção. O prazo para pagamento será contado a partir da regularização da pendência, sem incidência de encargos imputáveis à Administração durante esse período.

12.2. A nota fiscal deverá discriminar os componentes executados e o respectivo período de referência. Os valores controvertidos ou correspondentes a serviços não aceitos poderão ser retidos, sem impedir o pagamento da parcela incontroversa devidamente reconhecida pela Administração.

12.3. No preço estão incluídos tributos, encargos, deslocamentos, hospedagem, infraestrutura, licenças, integrações, atualizações, mão de obra, treinamento e todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto.

13. DO PRAZO, DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

13.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses contados da assinatura ou da data nele indicada, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstradas a vantajosidade e a manutenção das condições de habilitação.

13.2. O reajuste observará o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, e o índice definido no edital, preferencialmente o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI/Ipea, ou outro índice setorial que venha a substituí-lo.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

14.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômica-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade dos objetos.

14.3. Previamente à habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência

de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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

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

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

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

14.7. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

14.8. É dever do licitante manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

14.11. Para fins de contratação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

14.11.1. Habilitação Jurídica:

14.11.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

14.11.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.11.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.11.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.11.1.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

14.11.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

14.11.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.11.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

14.11.2.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

14.11.2.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

14.11.2.3. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.11.2.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

14.11.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;

14.11.2.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

> 14.11.2.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.11.2.8. prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

> 14.11.2.8.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

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

> 14.11.2.9.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

14.11.3. Da Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão de desempenho técnico, através de atestados ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, os serviços de natureza e vulto similares ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado do órgão/empresa de origem,

com assinatura e identificação do responsável, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
- Descrição do produto fornecido ou serviço prestado;
- Nome da empresa que prestou(s) o(s) serviço (s) ou fornecimento;
- Data de emissão;
- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

a.1) a experiência deverá abranger, ao menos, contabilidade pública/SIAFIC e uma das demais macrofunções relevantes do objeto, admitido o somatório de atestados, sem exigência de identidade integral com todos os componentes;

b.1) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o inciso I do art. 64, da Lei Federal nº 14.133/21.

14.11.4. Habilitação econômico-financeira:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assim apresentados:

a.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.
a.2) sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
a.3) sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
a.5) Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo

licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

b) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base nos balanços apresentados, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021;

Índice de Liquidez Geral:
Ativo Circulante +Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante +Passivo não circulante ≥ 1,0
Índice Liquidez Corrente
Ativo Circulante
Passivo Circulante ≥ 1,0
Índice de Solvência Geral:
Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo não circulante ≥ 1,0

c) Comprovação, para fins de habilitação, de capital social mínimo ou patrimônio líquido no limite de 10% do valor estimado para cada lote disputado;

d) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

d.1) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

14.11.5 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Declaração de enquadramento na Lei no 123/2006, quando for o caso;
b) 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, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
c) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas;
d) 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;
e) Para fins de comprovação da condição que dispõe o § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, declaração formal de observância do limite estabelecido;

f) declaração de disponibilidade de equipe técnica apta à implantação, migração, capacitação, suporte, segurança e sustentação da solução.

15. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com as especificações do Termo de Referência e com as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato não decorrente de fato imputável à Contratada, o cronograma de implantação, migração de dados, parametrização, capacitação, entrada em produção ou das demais etapas afetadas será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

15.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagem eletrônica, sistema de chamados ou outro canal formalmente definido entre as partes.

15.4. O órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para a adoção de providências relacionadas à implantação, migração de dados, funcionamento, segurança, suporte técnico ou continuidade da solução que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial destinada à apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano de implantação, migração e conversão de dados, parametrização, capacitação e entrada em produção, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, dos níveis de serviço, dos critérios de medição e recebimento, dos requisitos de segurança da informação e proteção de dados, dos procedimentos de transição contratual e das sanções aplicáveis, dentre outros aspectos pertinentes.

Preposto

15.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa antes do início da execução dos serviços, indicando, no respectivo instrumento, seus poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, inclusive para interlocução administrativa e técnica com a Contratante.

15.7. A Contratada deverá manter preposto à disposição da Contratante durante todo o período de vigência do contrato, por meio dos canais de comunicação

formalmente estabelecidos, sem prejuízo da indicação de substituto nos períodos de ausência ou impedimento.

15.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada deverá designar outro profissional para o exercício da atividade.

Fiscalização
15.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Fiscalização Técnica
15.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do objeto para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. O acompanhamento abrangerá, conforme a etapa de execução, a implantação, a migração e conversão de dados, a parametrização, as integrações, a capacitação dos usuários, a entrada em produção, a disponibilidade do sistema, os níveis de serviço, o atendimento dos chamados, a manutenção, as atualizações legais e tecnológicas, os procedimentos de backup e recuperação, a segurança da informação e a transição contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

15.11. O fiscal técnico do contrato anotará, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução, inclusive as registradas em relatórios técnicos, medições, testes de aceite, sistemas de chamados e registros de indisponibilidade, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas, falhas ou defeitos observados (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

15.12. Identificada qualquer inexatidão, falha ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificação à Contratada para a correção da execução contratual, determinando prazo compatível com a natureza e a criticidade da ocorrência, sem prejuízo da observância dos prazos e níveis de serviço estabelecidos no contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

15.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

15.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar ou comprometer a implantação, a migração de dados, a entrada em produção, a disponibilidade, a segurança, a continuidade dos serviços ou a execução do contrato nas datas

aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

15.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, com vistas à eventual prorrogação ou à adoção tempestiva das providências necessárias à transição contratual e à preservação da continuidade dos serviços (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

15.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada e acompanhará o empenho, a apresentação dos documentos de cobrança, a medição dos serviços, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, quando necessário (art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

15.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a ocorrência ao gestor do contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis quando a situação ultrapassar sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

15.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, que deverá conter todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do plano de implantação, dos registros de migração e conversão de dados, dos termos de aceite, dos relatórios de medição e de níveis de serviço, dos registros de ocorrências, das alterações, dos apostilamentos, das prorrogações e dos procedimentos de transição contratual, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para atendimento da finalidade da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

15.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato acerca de todas as ocorrências relacionadas à execução e das medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

15.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada para fins de empenho da despesa e pagamento e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

15.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, especialmente quanto aos prazos de implantação e migração, ao atendimento dos requisitos de aceite, à disponibilidade da solução, aos tempos de atendimento e solução dos chamados e aos demais níveis de serviço estabelecidos, bem como às eventuais penalidades aplicadas, devendo o documento constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

15.22. O gestor do contrato tomará as providências necessárias à formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

15.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, especialmente quanto à implantação e ao funcionamento integrado da plataforma, à continuidade dos serviços, à melhoria das rotinas administrativas, à disponibilidade das informações e ao atendimento das necessidades da Administração, bem como sobre eventuais providências a serem adotadas para o aprimoramento das atividades administrativas (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

15.24. O gestor do contrato deverá encaminhar ao setor competente a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, inclusive os termos de recebimento, relatórios de medição, registros de níveis de serviço e documentos fiscais, no valor dimensionado pela fiscalização e pela gestão, consideradas as etapas de implantação e os serviços mensais efetivamente executados, bem como eventuais glosas, nos termos do contrato.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

16.1. Da Contratada

a) executar o objeto integralmente, nos prazos, padrões e níveis de serviço estabelecidos;
b) designar responsável técnico e manter equipe suficiente e qualificada;
c) assumir os custos e riscos da implantação, hospedagem, manutenção, integrações e suporte previstos;
d) corrigir falhas e inconsistências sem ônus adicional e comunicar riscos ou impedimentos tempestivamente;
e) manter sigilo, proteger dados e cumprir as instruções lícitas da Administração quanto ao tratamento de dados pessoais;
f) manter durante toda a execução as condições de habilitação e regularidade;
g) fornecer relatórios, evidências, manuais, documentação técnica e informações necessárias à fiscalização;

h) não interromper serviços essenciais sem autorização, salvo emergência de segurança devidamente comprovada;
i) cooperar com auditorias, órgãos de controle e testes de continuidade relacionados ao objeto;
j) ao término, entregar bases, anexos, metadados, dicionários e documentos em formatos abertos e prestar apoio à transição.

16.2. Da Contratante
a) fornecer as bases, informações, acessos e decisões necessários à implantação, indicando responsáveis por cada área;
b) designar e capacitar gestor e fiscais, acompanhar a execução e registrar ocorrências;
c) disponibilizar equipamentos, conexão local e ambiente de trabalho sob sua responsabilidade;
d) validar migração, parametrização, testes, treinamentos e entrada em produção nos prazos acordados;
e) utilizar a solução segundo as orientações, controlar seus usuários e comunicar incidentes ou falhas;
f) efetuar o pagamento dos serviços efetivamente aceitos, observadas as glosas e retenções cabíveis;
g) não compartilhar credenciais nem permitir acesso não autorizado aos dados e funcionalidades.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO, DA GARANTIA E DA TRANSIÇÃO

17.1. É vedada a subcontratação do núcleo do objeto, compreendendo licenciamento da plataforma, implantação, migração, parametrização, suporte funcional e responsabilidade técnica. Serviços auxiliares de infraestrutura de nuvem poderão ser providos por terceiros especializados, permanecendo a contratada integralmente responsável, desde que informados e em conformidade com os requisitos de segurança e proteção de dados.

17.2. Não haverá exigência de garantia.

17.3. Nos 90 (noventa) dias finais, ou quando formalmente solicitada em razão do encerramento, a contratada executará Plano de Transição, sem interromper os serviços, incluindo exportação integral, conferência, documentação, apoio técnico e eliminação segura de cópias após confirmação do recebimento e ressalvados os prazos legais de guarda. A retenção dos dados por inadimplemento ou disputa é vedada.

18. DAS SANÇÕES

18.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

18.2. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

18.2.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

18.2.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
d) deixar de apresentar amostra; ou
e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

18.2.3. não celebrar o Contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

18.2.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

18.2.5. fraudar a licitação (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

18.2.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

18.2.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

18.2.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013 (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

18.3. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos incisos II, III e IV do art. 156.

18.3.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa compensatória.

Sanção de multa compensatória

18.4. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
18.2.1. 18.2.2.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
18.2.3.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
18.2.4. 18.2.5. 18.2.6. 18.2.7. 18.2.8.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação

18.4.1. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Município de São Felipe, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

Sanção de impedimento de licitar e contratar

18.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 18.2.1, 18.2.2 e 18.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Município de São Felipe, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
18.2.1.	impedimento pelo período de até três meses.
18.2.2. 18.2.3.	impedimento pelo período de até quatro meses

Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

18.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 18.2.4, 18.2.5, 18.2.6, 18.2.7 e 18.2.8, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
18.2.4. 18.2.7.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
18.2.5. 18.2.6. 18.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

18.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 18.6 deste Termo de Referência nas infrações administrativas previstas nos itens 18.2.1, 18.2.2 e 18.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

18.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

18.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. Em atendimento ao art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei Federal nº 14.133/2021, a estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada diretamente junto a empresas que atuam no ramo do objeto e mediante consulta ao Banco de Preços – Negócios Públicos.

19.2. Para a formação dos preços referenciais, foram considerados os valores válidos e comparáveis obtidos nas fontes consultadas, observando-se a correspondência entre as características dos serviços pesquisados, as unidades de medida, o período de disponibilização, a abrangência funcional e as atividades iniciais de migração, conversão, implantação, parametrização, treinamento e apoio à entrada em produção.

19.3. Dos valores unitários e totais

Item	Componente	Unid.	Qtd.	Valor unitário referencial	Valor total referencial
1.1	Sistema web integrado de Contabilidade Pública – Prefeitura e fundos, inclusive SIAFIC	Mês	12	R$ 3.974,34	R$ 47.692,08
1.2	Sistema web integrado de Contabilidade Pública – Câmara Municipal, inclusive SIAFIC	Mês	12	R$ 1.484,54	R$ 17.814,48
1.3	Transparência Pública – Prefeitura e fundos	Mês	12	R$ 762,67	R$ 9.152,04
1.4	Sistema web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R$ 2.295,52	R$ 27.546,24
1.5	Portal do Servidor e aplicativo móvel	Mês	12	R$ 887,50	R$ 10.650,00
1.6	Sistema web de Protocolo	Mês	12	R$ 1.879,07	R$ 22.548,84
1.7	Migração, conversão, implantação, parametrização, treinamento e apoio à entrada em produção	Parcela	1	R$ 11.881,33	R$ 11.881,33

Resumo	Valor
Total mensal dos serviços continuados	R$ 11.283,64
Total dos serviços continuados por 12 meses	R$ 135.403,68
Serviços iniciais	R$ 11.881,33
VALOR GLOBAL ESTIMADO	**R$ 147.285,01**

19.4. A memória de cálculo do valor estimado foi estruturada da seguinte forma:

a) os preços mensais referenciais dos componentes continuados foram somados, resultando no valor mensal de R$ 11.283,64 (onze mil duzentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos);
b) valor mensal de R$ 11.283,64 foi multiplicado pelo período inicial de 12 (doze) meses, resultando em R$ 135.403,68 (cento e trinta e cinco mil quatrocentos e três reais e sessenta e oito centavos) para os serviços continuados;
c) os serviços iniciais de migração, conversão das bases de dados, implantação, parametrização, treinamento e apoio à entrada em produção foram considerados em parcela única, no valor referencial de R$ 11.881,33 (onze mil oitocentos e oitenta e um reais e trinta e três centavos); e
d) mediante a soma do valor estimado para os serviços continuados, correspondente a R$ 135.403,68, com o valor dos serviços iniciais, de R$ 11.881,33, obteve-se o valor global estimado de R$ 147.285,01 (cento e quarenta e sete mil duzentos e oitenta e cinco reais e um centavo).

Os valores estimados abrangem todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive licenciamento ou disponibilização da solução, hospedagem, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, suporte técnico, migração e conversão de dados, implantação, parametrização, capacitação, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, deslocamentos e demais despesas diretas ou indiretas pertinentes.

As solicitações de cotação, as propostas apresentadas pelas empresas consultadas, os relatórios extraídos do Banco de Preços – Negócios Públicos, o mapa comparativo, as memórias de cálculo e os demais elementos utilizados para a formação dos preços deverão integrar os autos em documento separado e classificado como público, permitindo a identificação das fontes, das datas das consultas, dos preços coletados e da metodologia utilizada.

Não será adotado sigilo quanto ao orçamento estimado. Os preços unitários referenciais, o valor mensal, o valor dos serviços iniciais e o valor global estimado estão divulgados no item 19.3 deste Termo de Referência e nos demais instrumentos do procedimento, ressalvadas apenas eventuais informações pessoais ou legalmente protegidas constantes dos documentos de suporte.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas correrão por conta das seguintes dotações, a serem preenchidas antes da contratação:

Unidade: 2.02.01 Secretaria Municipal de Administração.
Ação: 2.010 Gestão das Ações Técnicas e Administrativa da Secretaria Geral de Administração.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros- Pessoa Jurídica.
Fonte de Recursos:1.500.0000.

21. DA ADEQUAÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A solução e as condições definidas neste Termo de Referência são adequadas ao atendimento da necessidade identificada no ETP, pois reúnem em ambiente integrado os processos estruturantes, preservam as exigências do SIAFIC, estabelecem migração, capacitação, suporte, segurança, níveis de serviço e portabilidade e mantêm compatibilidade entre os módulos e responsabilidade técnica coordenada.

21.2. As omissões serão resolvidas conforme a Lei nº 14.133/2021, o edital, o contrato e as demais normas aplicáveis. Divergências entre este Termo e seus anexos serão interpretadas de modo a preservar a finalidade, a competitividade, a segurança e os requisitos essenciais, submetendo-se eventual conflito à Administração.

ANEXO I - AO TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E TÉCNICAS

01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.
02.O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
03. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
04. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
05. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
06. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
07. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
08. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
09. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
10. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;
12. 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;
13. 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;
14. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
15. Gerar os relatórios de razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;

17. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
20. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
21. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
22. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
23. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
24. 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.
25. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
26. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
27. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;
36. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
37. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
38. Registrar anulação parcial ou total de empenho;
39. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
40. 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.

41. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
45. 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.
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
49. 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.
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
55. 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;
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

61. 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;
62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
69. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
73. O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
74. O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
75. O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá "configurar" a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;
76. O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;
77. Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
78. Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
79. Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
80. O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portável para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.

82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.
83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).
86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.
88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.
89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
91. Permitir emissão de Razão por Órgãos.
92. Permitir emissão de Razão acumulado.
93. Permitir emissão de Razão analítico acumulado.
94. Permitir controle de saldos das contas extras.
95. Permitir bloqueio de dotação em decretos.
96. Permitir cadastro de feriados municipais.
97. Permitir bloqueio de movimentações em fim de semanas e feriados, com a possibilidade de inclusão de períodos específicos conforme a necessidade da entidade.
98. Permitir controle de retenções por fonte de recursos.
99. Permitir cadastro de centro de custo.
100. Permitir impressão de usuário de cadastro no rodapé nas notas de empenho, liquidação e pagamento, assegurando rastreabilidade das informações
101. Permitir geração de Matriz dos saldos Contábeis para Siconfi.
102. Permitir a geração de relatório para conferência da Matriz dos saldos contábeis, garantindo maior controle e transparência das informações.
103. Permitir cadastro e controle da dívida fundada.
104. Permitir lançamento do reconhecimento da receita.
105. Permitir pagamento em lote das liquidações.
106. Permitir bloqueio do fundamento.
107. Permitir a importação pré-empenho.
108. Permitir exportação dos dados da EFD-REINF.
109. Permitir exportação dos dados do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
110. Permitir exportação dos dados do Relatório da Gestão Fiscal.
111. Permitir exportação dos dados da DCA – Declaração das contas Anuais.
112. Permitir a exibição de uma tela dedicada para apresentação das informações relacionadas às atualizações realizadas nos sistemas.
113. Permitir aos usuários a opção de receber ou não notificações sobre integrações e atualizações do sistema.
114. Permitir cadastro de configurações pessoais do usuário.

115. Permitir geração de razão apenas das contas analíticas
116. Permitir geração de razão por nível.
117. Permitir a integração de notas fiscais diretamente pelo sistema de Almoxarifado, facilitando o controle e o registro de movimentações.
118. Permitir visualização de acompanhamento dos contratos a vencer, vencidos, bem como dos saldos dos contratos ativos.
119. Permitir o salvamento de múltiplos filtros personalizados para relatórios, facilitando o acesso e a reutilização de configurações específicas.
120. O sistema deve possuir recursos de criptografia para os dados armazenados em banco de dados que necessitem de segurança.
121. O sistema deve permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários manualmente pelo administrador do sistema.
122. O sistema deve permitir configurar no perfil do usuário quando o mesmo puder ter acesso a informações confidenciais.
123. O sistema deve possuir um cadastro de usuários com e-mail, fotografia, definição do limite de expiração de acesso, troca de senha a cada numero de dias e controle de permissão para acesso externo.
124. O sistema deve permitir a associação de um usuário a um ou mais grupos de acesso, aplicando permissões e restrições de segurança de forma acumulativa, conforme as configurações definidas para cada grupo.
125. O sistema deve possuir um modo de segurança, que permita definir as permissões de acesso aos relatórios do sistema.

APLICATIVO

1.Permitir acesso ao sistema nas versões mobile para Android e IOS, garantindo acesso completo às funcionalidades de consulta e gestão de dados de forma prática e eficiente, em qualquer lugar e a qualquer momento.
2.Permitir a ordenação dos itens selecionados por valor ou por nome nas diversas áreas do aplicativo, facilitando a análise e a organização dos dados de forma personalizada.
3.Permitir a visualização das fases das despesas por órgãos, com filtros avançados por competência e ano, proporcionando um controle detalhado e preciso das despesas de cada órgão.
4.Permitir a visualização das despesas por meio de gráficos interativos, com filtros dinâmicos das fases das despesas, facilitando a interpretação e a análise dos dados financeiros.
5.Permitir a visualização de gráficos interativos nos itens de despesa e receita, proporcionando uma análise visual e dinâmica dos dados financeiros, facilitando a compreensão e a interpretação das informações.
6. Permitir a rápida alternância na visualização dos gráficos entre os formatos de barras e pizza, permitindo uma análise flexível e eficiente dos dados financeiros.
7.Permitir a visualização das receitas arrecadadas por órgãos, com filtros específicos de competência e ano, proporcionando uma visão clara e detalhada das receitas por órgão.

8.Permitir a alternância rápida entre a visualização das receitas arrecadadas no mês e no ano, facilitando a análise comparativa de períodos.
9. Permitir a visualização das receitas por credores, com a possibilidade de filtrar os dados por mês e ano, permitindo o acompanhamento detalhado das obrigações.
10. Permitir a visualização do saldo bancário por mês e por órgão, possibilitando o controle preciso da disponibilidade financeira.
11. Permitir a visualização consolidada do saldo bancário, facilitando a análise global dos recursos financeiros.
12. Permitir a alternância rápida na visualização do saldo bancário entre as diferentes categorias, como conta corrente, aplicação e saldo geral, oferecendo uma análise detalhada da movimentação bancária.
13. Permitir a visualização do saldo contábil.
14. Permitir a visualização das transferências concedidas entre órgãos, oferecendo uma visão detalhada dos repasses realizados.
15. Permitir a alternância rápida na visualização das transferências concedidas, com filtros para exibir os dados efetuados no mês ou no ano, proporcionando uma análise detalhada e comparativa.
16. Permitir a visualização das transferências recebidas por órgãos, possibilitando o controle dos repasses recebidos.
17. Permitir a alternância rápida na visualização das transferências recebidas, com filtros para exibir as transações realizadas no mês ou no ano.
18. Permitir a visualização dos resumos das alterações orçamentárias por mês e ano, oferecendo um controle preciso sobre as modificações no orçamento.
19. Permitir a visualização das fases das despesas por unidades orçamentárias, com filtros avançados de competência e ano, permitindo o controle detalhado das despesas por unidade.
20. Permitir a visualização das despesas por relação de fornecedor, oferecendo um controle detalhado sobre os fornecedores e seus respectivos custos.
21. Permitir a visualização das despesas por mês e ano de cada fornecedor.
22. Permitir a visualização das despesas por categoria de despesa, facilitando o controle orçamentário por tipo de gasto.
23. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar processados, com filtros para exibição por mês e ano, proporcionando uma visão detalhada das obrigações pendentes.
24. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar não processados, com filtros para exibição por mês e ano, possibilitando o acompanhamento das pendências financeiras.
25. Permitir a visualização do resumo da execução orçamentária por mês e ano, oferecendo uma visão clara sobre a execução das despesas e receitas ao longo do período.

BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

1.Permitir a remoção de todos os filtros aplicados simultaneamente em uma única operação

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

BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

1.Possuir gráfico que demonstre o orçamento da receita por tipo de administração.
2.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por órgão.
3.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por categoria da receita.
4.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por espécie da receita.
5.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por origem da receita.
6.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por rubrica da receita.
7.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por fonte de recursos.
8.Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da receita por ano.
9.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de administração.
10. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de orçamento.
11. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de órgão.
12. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por órgão.
13. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por unidade.
14. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por função.
15. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por subfunção.
16. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por programa.
17. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de ação.
18. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por ação.

19. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por categoria da despesa.
20. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por natureza da despesa.
21. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por modalidade da despesa.
22. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por elemento.
23. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da despesa por ano.
24. Possuir gráfico que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por órgãos e por ano.
25. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por tipo de administração e por ano.
26. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por categoria da receita e por ano.
27. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista pela origem da receita e por ano.
28. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por rubrica e por ano.
29. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por fonte de recursos e por ano.
30. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por órgãos e por ano.
31. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por tipo de orçamento e por ano.
32. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por operação e por ano.
33. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por categoria da despesa e por ano.
34. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por natureza da despesa e por ano.
35. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por banco.
36. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por conta pagadora.
37. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por fonte.
38. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por órgão.
39. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
40. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por origem da receita.
41. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por rubrica.
42. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor da receita arrecadada por ano.
43. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por órgão.
44. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por categoria da receita.

45. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por origem da receita.
46. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por rubrica.

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

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

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

1.Permitir o cadastramento de ações.
2.Permitir o cadastramento de programas.
3.Permitir o cadastramento da lei.
4.Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).
5.Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado à novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.
6.Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.
7.Orientar a elaboração da LOA.
8.Permitir o lançamento de receitas.
10. Permitir o lançamento de despesas.
11. Permitir o lançamento de dívida consolidada.
12. Permitir o lançamento de renúncias.
13. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.

14. Permitir o lançamento de margem de expansão.
15. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.
16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- Capa;
- Projeto de lei;
- Prioridades e metas;
- Memória de cálculo;
- Metas anuais;
- Metas fiscais;
- Metas e ações por programa;
- Metas e ações por função; e
- Margem de expansão da despesa;

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1.Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
2.Permitir cadastrar os poderes.
3.Permitir cadastrar os Órgãos.
4.Permitir cadastrar as secretarias.
5.Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.
6.Permitir cadastrar os centros de custos.
7.Permitir cadastrar as funções e subfunções.
8.Permitir cadastrar os programas.
9.Permitir cadastrar as ações.
10. Permitir cadastrar as rubricas de receitas.
11. Permitir cadastrar as fontes de recursos.
12. Permitir cadastrar os elementos de despesas.
13. Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.
14. Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.
15. Permitir gerar um novo orçamento com base no ano anterior replicando os mesmos valores ou adicionando um percentual, bem como poder criar um orçamento sem valores ou totalmente em branco.
16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual:

- QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;
- Resumo geral da receita e despesa;
- Resumo geral da receita;
- Receita por fonte de recurso;
- Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
- Evolução da receita durantes os 3 últimos anos;
- Estimativa de receita por fonte;
- Despesas por função e subfunção;
- Despesas por programa; e

- Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

PLANO PLURIANUAL

1.Permitir o cadastro de poder.
2.Permitir o cadastro de órgão.
3.Permitir o cadastro de secretária.
4.Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
5.Permitir o cadastro das funções e subfunções.
6.Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
7.Permitir o cadastro de elementos de despesas.
8.Permitir o cadastro de contas contábeis.
9.Permitir o cadastro de fontes de recursos.
10. Permitir o cadastro de programas.
11. Permitir o cadastro de público-alvo.
12. Permitir o cadastro de estratégias.
13. Permitir o cadastro de objetivos.
14. Permitir o cadastro de ação e macroação.
15. Permitir o cadastramento do objetivo da ação.
16. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
17. Permitir lançar o planejamento do quadriênio;
18. Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices.
19. Permitir o lançamento dos eixos estruturantes.
20. Permitir o lançamento das áreas temáticas.
21. Permitir o lançamento dos indicadores.
22. Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA.
23. Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA.
24. Permitir o lançamento de ação e macroação.
25. Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA.
26. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
27. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
28. Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
29. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
30. Emitir relatório de ações por unidade executora.
31. Emitir relatório de programas por macroações governamentais.
32. Emitir relatório de síntese das funções governamentais.
33. Emitir relatório de síntese de subfunções por função.
34. Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
35. Emitir relatório de síntese das macroações.
36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.

37. Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.
38. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
39. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

MÓDULO CONTRATOS

1.Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal.
2.Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.
3.Controlar aditivos de contratos.
4.Controle de prazos de término de contratos.
5.Informar dotações orçamentárias.
6.Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.
7.Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização.
8.Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.
9.Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.
10. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.
11. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.
12. Permitir fechar e abrir competências.
13. Permitir a criação de contratos.
14. Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.
15. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.
16. Emitir relatório de saldo de contratos.
17. Emitir relatório de contratos vigentes.
18. Emitir relatório de contratos vencidos.
19. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.
20. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

MÓDULO LICITAÇÕES

1.Permitir o cadastro da comissão de licitação.
2.Permitir o cadastro de veículo de publicação.
3.Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
4.Permitir a confecção das ATAs.
5.Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
6.Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.
7.Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.

8.Permitir anexar documentos a um processo licitatório.
9.Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
10. Validar validade das certidões dos fornecedores.
11. Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).
12. Permitir a criação de termos de referência.
13. Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
14. Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.
15. Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
16. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
17. Possuir relatório de cotação.
18. Permitir emissão de ofícios e pareceres.
19. Possuir relatório dos mapas comparativos.
21. Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
22. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
23. Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
24. Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
25. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

MÓDULO CONVÊNIOS

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

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

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

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

a) valor do empenho, liquidação e pagamento;
b) número do correspondente processo da execução, quando for o caso;
c) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
d) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
e) procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e
f) bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

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

a) previsão;
b) lançamento, quando for o caso; e
c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

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

a) Mês e o Ano do exercício financeiro correspondente;
b) Nome completo do agente público;
c) Número de identificação (matrícula);
d) Cargo;
e) Regime;
f) Valor Base de Salário do Cargo;
g) Provento;

h) Descontos;
i) Valor Líquido.

SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

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

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

41. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
42. Emitir aviso e recibo de férias, separados;
43. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos autuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
44. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
45. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
46. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
47. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
48. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
49. Permitir fazer demissões e férias em Lote.
50. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
51. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
52. Emitir aviso prévio;
53. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
54. Gerar arquivo GRRF.RE;
55. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
56. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
57. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxilio alimentação;
58. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
59. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
60. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
61. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;
62. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Prefeitura está vinculado;

63. Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
64. Gerar exportação para o sistema do SIOPE.
65. Gerar exportação para o sistema do CAGED.
66. Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
67.Célere processamento da folha de pagamento do mês;
68. Criação de relatórios personalizados de forma célere.
69. Atender as exigências do E-Social.
70.O sistema deve informar se o dependente já está sendo utilizado em outro cadastro ativo;
71. Disponibilização de rotina que possa efetuar O DESLIGAMENTO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento/entidade.
72. Disponibilização de rotina que possa efetuar a READMISSÃO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento.
73. Permitir a busca no cadastro de funcionário, por pré nome, cpf ou matrícula.
74. Permitir alterar e limitar a margem consignável do servidor.
75. Permitir gerar relatório com margem consignável do servidor, conforme a definição para o que é base de cálculo.
76.Módulo de integração que possibilite o envio das liquidações da folha de pagamento, bem como das liquidações do recolhimento do patronal (RGPS/RPPS) ao sistema SIAFIC.
77. Permitir o envio ao SIAFIC das informações de provisões (FÉRIAS e 13º SALÁRIO), gerando relatórios para análise e conferência.
78. Permitir geração de relatórios de controle do envio das liquidações (FOLHA e PATRONAL), para que sejam analisadas e conferidas antes do envio ao SIAFIC.
79. Permitir que faça alteração de FAP, GILRAT e Indice de Desoneração da Folha.
80. Permitir que seja feito o cadastro de pensionista (pensão alimentícia) com informações bancária e beneficiário. Com isso permitir gerar folha de pensionista em separada da folha dos servidores.
81. Permitir realizar reajuste de salário em lote, por porcentagem e valor.
82. Permitir que seja importado as diárias emitidas pela contabilidade, e que seja enviada para o eSocial no 1200 e 1202 como verba informativa.
83. Que o sistema possua modelo de eSocial integrado ao sistema de folha. Sem necessidade de outro acesso.
84. Permitir que limite acesso por grupo de usuário.
85. Permitir que limite acesso por secretaria.
86.Módulo que permita os lançamentos de verbas na folha de pagamento mediante uma autorização prévia. Essa autorização deverá ser realizada por um usuário com senha de nível superior ao de processamento de dados. Nesse módulo, o usuário com senha de nível superior poderá liberar, congelar ou bloquear lançamentos efetuados em folha.
87. Permitir que seja criado atalhos no sistema, afim de facilitar o desenvolvimento do setor.

88. Permitir criar filtros e salvá-los.
89. Permitir a existência de uma aba de busca no sistema, para relatórios e telas.
90. Que o sistema tenha modulo de cadastros de informação de SST.
91. Que o sistema permita cadastrar o CAT individual ou em lote.
92. Disponibilização de rotina que possa fazer a importação de consignados de diversos bancos e financeiras, mesmo que estes estejam em um único arquivo, direcionando os valores das parcelas para as devidas rúbricas, conforme layout predefinido.
93. Permitir ao usuário, fazer backup e baixar no ato.
94. Permitir solicitar senha para abertura e fechamento de folha.
95. Permitir liberar contracheque para o portal do servidor instantaneamente.
96. Permita liberar informações para o portal da transparência instantaneamente
97. Permitir que seja feito o ajuste individual de possíveis inconsistências após o envio do eSocial.
98. Permitir o envio do eSocial de forma individual ou em lote.
99. Ao enviar o S-1299 (fechamento do eSocial), que seja informado os totalizadores de forma fiel ao eSocial.
100. Permitir que o sistema informe as possíveis diferença de valores do 1200
101. Relatório que permita comparar folha do mês anterior com o atual.
102. Permitir que seja feita a qualificação social, na hora do cadastro do servidor.
103. Permita que ao colocar o cpf no cadastro de servidor, ele procure o nome e endereço junto a receita federal.
104. Progressão de Nível/Classe/Referência do funcionário, de forma automática ou semiautomática, conforme o plano de carreira do município.
105.Módulo para averbação de tempo de serviço, onde o período de tempo cadastrado será levado em consideração para o cálculo do (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) dos funcionários.
106. Rotina de fechamento/abertura da folha por diversos filtros, (Geral, Entidade, Secretaria, centros de custo, Vínculos, Cargos, Funcionários).
107. Permitir que o próprio usuário possa criar campos nas telas do sistema, sem necessidade de intervenção da empresa de desenvolvimento de softwares.

PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):

1.Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matricula e fornecimento de senha especifica, garantido a confidencialidade da informação;
2.Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Município assim esteja atuando;
3.Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;
4.Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;
5.Formulário eletrônico de solicitação de Férias;

6.Disponibilização de informes de rendimentos anual;
7.Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;
8.Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);
9.Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:

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

SISTEMA WEB DE PROTOCOLO

1.Permite o cadastro de usuário, com no mínimo os campos: nome completo, apelido ou nome social, cpf, cnpj, endereço completo, telefone, celular, e-mail.
2.Permite que cada usuário cadastrado no sistema que represente um servidor público seja associado ao setor ao qual trabalha.
3.Permite que seja criado um usuário para cada servidor público conforme perfil de acesso destinado a ele.
4.Permite identificar quais os setores participantes do processo de tramitação e geração do protocolo.
5.Permite que fornecedores ou contribuintes sejam cadastrados no sistema e que possam abrir protocolos externos.
6.Permite que sejam cadastrados assuntos aos quais os protocolos possam ser associados, a fim de facilitar sua tramitação.
7.Permite identificar quais os setores responsáveis pela recepção de determinados assuntos, e alertá-los quando novos protocolos forem abertos para tais assuntos, a fim de dar celeridade ao seu atendimento.
8.Permite cadastrar e identificar cargos e funções dos usuários.
9.Permite a distinção entre assuntos que podem ser de uso de outros usuários (fornecedores, contribuintes) e os que são de uso exclusivamente interno do órgão.
10. Permite cancelar um protocolo quando for necessário identificando o motivo pelo qual esta ação está sendo efetuada.
11. Permite finalizar um protocolo identificando o motivo pelo qual está sendo encerrada sua tramitação e continuidade, e com isso paralisar qualquer nova edição ou movimentação do mesmo.
12. Permite distinguir os assuntos por categoria.
13. Permite a oferta de modelos de documentos já pré-cadastrados no sistema para que possam ser usados pelos usuários no ato de anexar documentos aos protocolos, a fim de proporcionar uma padronização das documentações e textos tramitados no órgão.

14. Permite que estes modelos sejam sinalizados para uso geral, comum ou para uso de um assunto especifico.
15. Permite que sejam anexados documentos e arquivos (pdf, .docx, .xls, imagens, e outros arquivos comuns) junto ao protocolo.
16. Permite que seja registrado um arquivo anexo a um protocolo, apenas indicando um link para download do mesmo, caso útil quando os arquivos forem considerados muito grandes em tamanho em Megabytes.
17. Permite a realização de assinaturas eletrônicas (com o uso de Token e certificado digital, conforme LEI No 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020) e assinaturas lógicas ou digitais (autenticação sem o uso de token), mas com níveis de segurança adicionais, sobre documentos e arquivos anexados ao protocolo.
18. Permite que um usuário possa solicitar a assinatura de outro usuário, de forma que esta assinatura fique pendente aguardando sua real efetivação por parte do servidor solicitado.
19. Alerta ao usuário quando sua assinatura estiver sendo solicitada em algum arquivo qualquer que seja o protocolo.
20. Alerta ao usuário quando estiverem solicitando sua marcação de "ciente" sobre algum arquivo anexo no sistema.
21. Alerta ao usuário quando estiverem solicitando sua análise sobre algum documento anexo aos protocolos, e aguardando sua resposta.
22. Permite que um usuário possa solicitar que outro usuário indique, sinalize que está ciente da existência de um arquivo anexo de um protocolo.
23. Permite que um usuário possa solicitar a outro que faça uma análise sobre o documento antes que possa continuar com a tramitação do processo.
24. Permite que no ato de solicitação de análise sobre um arquivo, de um servidor para outro, o solicitante possa indicar se o arquivo pode ser diretamente editado por ele ou não, e ainda se aquela análise se faz obrigatória, e neste caso somente depois de respondida o processo poderá ser tramitado para outros setores.
25. Permite que uma solicitação de análise possa ser respondida apenas com uma resposta simplificada ou ainda com outro arquivo anexo.
26. Permite que possa ser sinalizado, sobre os arquivos anexos, quando o mesmo já.
27. Possui uma assinatura no seu corpo, uma assinatura física, que possa já existir sobre o documento antes mesmo deste ter sido digitalizado e anexado ao sistema. A saber que esta ação só pode ser realizada por um usuário devidamente autorizado.
28. Permite que possa ser autorizado um acompanhamento especial sobre um protocolo/ processo a um servidor específico ou a um setor inteiro.
29. Permite que um usuário possa localizar os protocolos que possuem algum vínculo com ele, e com isso filtrar aqueles que estão aguardando sua análise, sua "ciência" e sua assinatura.
30. Permite que um protocolo possa ser tramitado entre os setores do órgão, de forma que sejam registradas informações de quem encaminhou, quem recebeu, data e hora de cada uma destas ações, e claro permite que estas ações sejam desfeitas quando possível, em caso de movimentação acidental.
31. Um protocolo só pode ser recebido em um setor por servidores que estejam vinculados àquele setor.

32. Permite que seja registrado no sistema um protocolo sobre uma demanda seja para atendimento de uma solicitação de despesa ou para qualquer outro assunto, como por exemplo alvarás, podas, obras, etc.
33. Os protocolos abertos para atendimento de solicitações de despesas devem ser numerados, ordenados diferentemente dos protocolos abertos para outros assuntos, estes dois casos devem possuir uma ordenação própria, distinta e anual.
34.Não Permite dois ou mais protocolos vinculados a solicitações de despesa com mesma numeração sequencial anual. Assim como nunca devem permitir dois ou mais protocolos vinculados a outros assuntos com a mesma numeração sequencial anual.
35. Permite que sejam gerados protocolos em branco, o que chamamos de reservas de protocolo, de forma que, quando ocorrer, casos retroativos possam ser protocolados usando estas reservas. Algumas destas reservas podem ser direcionadas para uso especifico de um setor ou de uso geral. O que significa que uma reserva de uso especifico só pode ser utilizada pelo setor ao qual foi destinada.
36. Permite que os próprios setores possam cadastrar os assuntos e modelos de documentos conforme suas próprias demandas e realidade.
37. No ato de assinar um arquivo anexo, o sistema obrigatoriamente solicita ao usuário sua senha.
38.O sistema oferece ao menos dupla senha de segurança no ato de assinatura dos documentos anexos.
39. Permite que o usuário possa criar uma senha especial sobre um anexo de um protocolo, de forma que somente conhecendo esta senha outro servidor poderá ter acesso ao seu conteúdo, ou seja, o arquivo anexo só pode ser aberto por outros servidores digitando a senha (password) especial criado pelo autor do arquivo.

ANEXO II - AO TERMO DE REFERÊNCIA
ROTEIRO OBJETIVO DE PROVA DE CONCEITO

1. A prova de conceito será aplicada somente à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e observará o procedimento da seção 10 do Termo de Referência.

Nº	Cenário crítico	Procedimento mínimo	Evidência objetiva de atendimento
1	Acesso, perfis e auditoria	Autenticar usuário; aplicar perfil e unidade; bloquear função não autorizada; exibir trilha de uma operação.	Acesso restrito conforme perfil e registro identificável de usuário, data, hora e operação.
2	SIAFIC integrado	Demonstrar Prefeitura e Câmara em software único e base compartilhada, com acessos segregados e autonomia operacional.	Unicidade e integração comprovadas, sem acesso indevido entre unidades.
3	Execução orçamentária e contábil	Registrar sequência de empenho, liquidação e pagamento e consultar seus reflexos contábeis.	Vínculos preservados, saldos atualizados e rastreabilidade do fato.
4	Planejamento e relatórios	Consultar peça orçamentária e emitir relatório com filtro e exportação.	Consulta consistente e arquivo gerado em formato eletrônico usual.
5	Transparência	Publicar ou sincronizar evento e localizá-lo no portal por mecanismo de busca.	Informação disponibilizada, pesquisável e vinculada à origem.
6	Folha de pagamento	Executar cálculo demonstrativo e gerar relatório e arquivo de obrigação oficial disponível.	Cálculo reproduzível, relatório e arquivo gerados sem intervenção externa.
7	Portal do servidor	Acessar contracheque individual por web ou aplicativo e demonstrar proteção de dados.	Documento disponível apenas ao usuário autorizado.
8	Protocolo	Cadastrar processo, anexar documento, tramitar, consultar histórico e restringir documento confidencial.	Fluxo, anexos, rastreabilidade e confidencialidade comprovados.

Nº	Cenário crítico	Procedimento mínimo	Evidência objetiva de atendimento
9	Backup, segurança e logs	Exibir configuração ou evidência de backup e consulta a registro de segurança.	Rotina de backup identificada e registros auditáveis disponíveis.
10	Portabilidade	Exportar amostra de dados e documentos com leiaute ou dicionário correspondente.	Arquivo aberto, legível e documentado, apto à reutilização.

2. O resultado será consolidado em relatório com a identificação da evidência observada e a conclusão ATENDE ou NÃO ATENDE para cada cenário. Todos os dez cenários são essenciais.

3. A demonstração ocorrerá com dados fictícios ou previamente anonimizados. A comissão não poderá exigir funcionalidades diferentes das descritas neste roteiro nem realizar julgamento por preferência estética.

ANEXO III - AO TERMO DE REFERÊNCIA
ENTREGÁVEIS, ACEITE E RASTREABILIDADE

Etapa	Entregáveis	Prazo/marco	Critério de aceite
Plano de implantação	Equipe, cronograma, inventário de bases, riscos, testes, treinamento e go-live	Até 10 dias úteis da ordem	Aprovação do gestor e fiscais
Migração e conversão	Bases, documentos, históricos, relatório de conciliação e divergências	Conforme cronograma; antes do go-live	Validação dos responsáveis das áreas
Parametrização e integrações	Cadastros, perfis, eventos, fluxos, integrações e evidências de testes	Antes do go-live	Testes funcionais e integrados aprovados
Capacitação	32 horas mínimas, materiais, presença e avaliação	Antes e durante a entrada em produção	Carga horária e público atendidos
Entrada em produção	Todos os componentes disponíveis e rotinas essenciais executáveis	Até 60 dias corridos	Aceite provisório
Estabilização	Acompanhamento do primeiro fechamento/folha e correção de pendências	30 dias após o go-live	Aceite definitivo da implantação
Operação mensal	Disponibilidade, chamados, atualizações, backup e relatório de nível de serviço	Mensal	Medição e recebimento definitivo
Transição de saída	Plano, exportação integral, dicionários, documentação e apoio	Últimos 90 dias ou sob solicitação	Validação da integridade e portabilidade

MINUTA DO EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X
ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

Contrato n. xxx/202X para execução de serviços que entre si celebram o Município de ....., e a empresa .....

O MUNICIPIO DE SÃO FELIPE/BA – ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 13.827.027/0001-02 com sede administrativa na Praça Cônego José Lourenço, nº42 , Centro, São Felipe/Ba, CEP:44550-000, pelo Prefeito, Sr. **ANTÔNIO GREGÓRIO DE OLIVEIRA BARBOSA,** brasileiro, solteiro, comerciante, portador da Cédula de Identidade nº 02 ***.***.52 SSP/BA e CPF nº 364.***.***-34, residente e domiciliado Rua Dr. Djalma Rocha Galvão, nº0103A, Centro, São Felipe/Ba, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL,** neste ato representada pelo Sr. **JOILSON ALMEIDA DOS SANTOS,** Decreto Municipal nº 164/2025, portador do RG nº xxxxxxxx-SSP/BA e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxx, doravantes denominados **CONTRATANTES**, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., doravante designada **CONTRATADO**, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº ..... e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 010/2024 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. xxx/202x, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a contratação de ....., conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e na Proposta de Preços, anexos do Edital.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto Municipal nº 010/2024.

2.2. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação será da sua assinatura até 12 (doze) meses, prorrogável nos termos do do artigo 107 da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

3.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

4.1. O valor total da contratação é de R$..... (.....)

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

4.2. Os valores contratados serão automaticamente reajustados pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI/Ipea, observados os valores de mercado, desde que decorrido 1 (um) ano a partir da data de celebração deste contrato.

4.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__.

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

4.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação

conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

4.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

4.8. Além das hipóteses acima, poderá ser concedido reequilíbrio econômico-financeiro nas situações previstas no art. 134 da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação de ocorrência superveniente que altere o equilíbrio inicial do contrato, devidamente analisada e aprovada pela Administração.

4.9. Em qualquer hipótese, o reajuste e o reequilíbrio observarão os princípios da economicidade, vantajosidade e planejamento, vedada a dupla correção pelo mesmo fato gerador.

4.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

5.1. Serviços iniciais

5.1.1. Os serviços iniciais serão recebidos provisoriamente após a disponibilização integral dos componentes em produção e a entrega das evidências de migração, parametrização, testes e capacitação. O recebimento definitivo dependerá da validação das bases convertidas, dos parâmetros e das rotinas essenciais, da correção das pendências impeditivas e do término do período de estabilização.

5.1.2. A parcela do item 1.7 da proposta, somente será devida após o recebimento definitivo da implantação. O recebimento não exclui a responsabilidade por vícios, inconsistências ou perdas imputáveis à contratada.

5.2. Serviços mensais

5.2.1. A medição mensal considerará a efetiva disponibilidade dos componentes, os relatórios de chamados, os indicadores de nível de serviço, as manutenções executadas e as ocorrências do período. A cobrança mensal de cada componente será iniciada após sua entrada em produção e aceite provisório.

5.2.2. O fiscal emitirá termo de recebimento provisório ou relatório de medição. O gestor ou servidor designado realizará o recebimento definitivo após verificar a conformidade, podendo determinar correções ou aplicar glosas devidamente motivadas.

5.3. DO PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços e da apresentação da nota fiscal, do relatório de medição e dos documentos de regularidade exigíveis, desde que a documentação esteja devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observadas a ordem cronológica e a legislação aplicável.

5.3.1.1. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a contratada será comunicada para promover a correção. O prazo para pagamento será contado a partir da regularização da pendência, sem incidência de encargos imputáveis à Administração durante esse período.

5.3.2. A nota fiscal deverá discriminar os componentes executados e o respectivo período de referência. Os valores controvertidos ou correspondentes a serviços não aceitos poderão ser retidos, sem impedir o pagamento da parcela incontroversa devidamente reconhecida pela Administração.

5.3.3. No preço estão incluídos tributos, encargos, deslocamentos, hospedagem, infraestrutura, licenças, integrações, atualizações, mão de obra, treinamento e todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta da seguinte dotação orçamentaria:

Unidade: 2.02.01 - Secretaria Municipal de Administração
Ação: 2.010 - Gestão das Ações Técn. e Administrativas da Secretaria Geral de Administração
Elemento: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte: 1.500.0000

6.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – MODELOS DE GESTÃO CONTRATUAL

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com as especificações do Termo de Referência e com as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato não decorrente de fato imputável à Contratada, o cronograma de implantação, migração de dados, parametrização, capacitação, entrada em produção ou das demais etapas

afetadas será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagem eletrônica, sistema de chamados ou outro canal formalmente definido entre as partes.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para a adoção de providências relacionadas à implantação, migração de dados, funcionamento, segurança, suporte técnico ou continuidade da solução que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial destinada à apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano de implantação, migração e conversão de dados, parametrização, capacitação e entrada em produção, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, dos níveis de serviço, dos critérios de medição e recebimento, dos requisitos de segurança da informação e proteção de dados, dos procedimentos de transição contratual e das sanções aplicáveis, dentre outros aspectos pertinentes.

Preposto

7.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa antes do início da execução dos serviços, indicando, no respectivo instrumento, seus poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, inclusive para interlocução administrativa e técnica com a Contratante.

7.7. A Contratada deverá manter preposto à disposição da Contratante durante todo o período de vigência do contrato, por meio dos canais de comunicação formalmente estabelecidos, sem prejuízo da indicação de substituto nos períodos de ausência ou impedimento.

7.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada deverá designar outro profissional para o exercício da atividade.

Fiscalização

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Fiscalização Técnica

7.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do objeto para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. O acompanhamento abrangerá, conforme a etapa de execução, a implantação, a migração e conversão de dados, a parametrização, as integrações, a capacitação dos usuários, a entrada em produção, a disponibilidade do sistema, os níveis de serviço, o atendimento dos chamados, a manutenção, as atualizações legais e tecnológicas, os procedimentos de backup e recuperação, a segurança da informação e a transição contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

7.11. O fiscal técnico do contrato anotará, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução, inclusive as registradas em relatórios técnicos, medições, testes de aceite, sistemas de chamados e registros de indisponibilidade, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas, falhas ou defeitos observados (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

7.12. Identificada qualquer inexatidão, falha ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificação à Contratada para a correção da execução contratual, determinando prazo compatível com a natureza e a criticidade da ocorrência, sem prejuízo da observância dos prazos e níveis de serviço estabelecidos no contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

7.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar ou comprometer a implantação, a migração de dados, a entrada em produção, a disponibilidade, a segurança, a continuidade dos serviços ou a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, com vistas à eventual prorrogação ou à adoção tempestiva das providências necessárias à transição contratual e à preservação da continuidade dos serviços (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada e acompanhará o empenho, a apresentação dos documentos de cobrança, a medição dos serviços, o pagamento, as garantias, as

glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, quando necessário (art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a ocorrência ao gestor do contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis quando a situação ultrapassar sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, que deverá conter todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do plano de implantação, dos registros de migração e conversão de dados, dos termos de aceite, dos relatórios de medição e de níveis de serviço, dos registros de ocorrências, das alterações, dos apostilamentos, das prorrogações e dos procedimentos de transição contratual, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para atendimento da finalidade da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato acerca de todas as ocorrências relacionadas à execução e das medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada para fins de empenho da despesa e pagamento e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, especialmente quanto aos prazos de implantação e migração, ao atendimento dos requisitos de aceite, à disponibilidade da solução, aos tempos de atendimento e solução dos chamados e aos demais níveis de serviço estabelecidos, bem como às eventuais penalidades aplicadas, devendo o documento constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.22. O gestor do contrato tomará as providências necessárias à formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021,

ou pelo agente ou setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, especialmente quanto à implantação e ao funcionamento integrado da plataforma, à continuidade dos serviços, à melhoria das rotinas administrativas, à disponibilidade das informações e ao atendimento das necessidades da Administração, bem como sobre eventuais providências a serem adotadas para o aprimoramento das atividades administrativas (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.24. O gestor do contrato deverá encaminhar ao setor competente a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, inclusive os termos de recebimento, relatórios de medição, registros de níveis de serviço e documentos fiscais, no valor dimensionado pela fiscalização e pela gestão, consideradas as etapas de implantação e os serviços mensais efetivamente executados, bem como eventuais glosas, nos termos do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

a) executar o objeto integralmente, nos prazos, padrões e níveis de serviço estabelecidos;
b) designar responsável técnico e manter equipe suficiente e qualificada;
c) assumir os custos e riscos da implantação, hospedagem, manutenção, integrações e suporte previstos;
d) corrigir falhas e inconsistências sem ônus adicional e comunicar riscos ou impedimentos tempestivamente;
e) manter sigilo, proteger dados e cumprir as instruções lícitas da Administração quanto ao tratamento de dados pessoais;
f) manter durante toda a execução as condições de habilitação e regularidade;
g) fornecer relatórios, evidências, manuais, documentação técnica e informações necessárias à fiscalização;
h) não interromper serviços essenciais sem autorização, salvo emergência de segurança devidamente comprovada;
i) cooperar com auditorias, órgãos de controle e testes de continuidade relacionados ao objeto;
j) ao término, entregar bases, anexos, metadados, dicionários e documentos em formatos abertos e prestar apoio à transição.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da Contratada:

a) fornecer as bases, informações, acessos e decisões necessários à implantação, indicando responsáveis por cada área;

b) designar e capacitar gestor e fiscais, acompanhar a execução e registrar ocorrências;
c) disponibilizar equipamentos, conexão local e ambiente de trabalho sob sua responsabilidade;
d) validar migração, parametrização, testes, treinamentos e entrada em produção nos prazos acordados;
e) utilizar a solução segundo as orientações, controlar seus usuários e comunicar incidentes ou falhas;
f) efetuar o pagamento dos serviços efetivamente aceitos, observadas as glosas e retenções cabíveis;
g) não compartilhar credenciais nem permitir acesso não autorizado aos dados e funcionalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não há exigência de garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato,

bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento) do respectivo valor;

i. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 1% a 10% do valor da parcela inadimplida ou do valor do Contrato, conforme o caso.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

4. Para a infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

5. Para a infração descrita na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30 (trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as

penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o

contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

12.3. Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.2. A extinção, nesta hipótese, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido, com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado o disposto nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

14.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018,

às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

14.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

14.2.1. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

14.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do Município de São Felipe/Ba, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

14.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o Município de São Felipe/Ba estará exposto.

14.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

14.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do Município de São Felipe/Ba e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

14.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao Município de São Felipe/Ba, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

14.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais

dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de São Felipe/Ba, mediante solicitação.

14.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Município de São Felipe/Ba, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

14.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

14.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

14.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao Município de São Felipe/Ba a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

14.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

14.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo Município de São Felipe/Ba e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

14.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo Município de São Felipe/Ba para as finalidades pretendidas neste contrato.

14.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Município de São Felipe/Ba.

14.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– FORO

16.1. Os contratantes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias decorrentes do presente contrato a métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria do Município de São Felipe/Ba.

16.1.1. Não logrando êxito a conciliação, fica eleito o foro da Comarca de São Felipe/Ba, Estado da Bahia, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____
Representante legal do CONTRATANTE

_____
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A
Prefeitura Municipal de São Felipe
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/202x
Objeto:
Abertura:
Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.

Os prazos para cumprimento do objeto são os que se seguem:

a) prazo de validade da proposta:..... (.....) dias;
b) prazo para fornecimento: ..... (.....) dias.

Observação: atentar para os prazos previstos no edital.

Para tanto, nos propomos a fornecer o bem licitado pelos preços unitários constantes da planilha de quantitativos e preços unitários anexa e pelo preço global de R$ _____(_____).

Os dados da nossa empresa são:

a) Razão Social: _____;
b) CNPJ n.º: _____;
c) Endereço Completo: _____;
d) Fone: _____;
e) Fax (se houver): _____;
f) E-mail: _____;
g) Conta Bancária/Agência/Banco: _____.

Local, Data

Razão Social
CNPJ
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.

MINUTA DO EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÕES

A – MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO;

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

C - MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO 006III DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

D - MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES.

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

ANEXO IV – A

MODELOS DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes Políticos da Prefeitura Municipal de São Felipe ou responsável pela licitação;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agentes Políticos da Prefeitura Municipal de São Felipe ou responsável pela licitação;

....., ... de ..... de 202X.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

ANEXO IV – B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Ao
Agente de Contratação
Ilmo(a) Sr(a):

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ... de ..... de 202X.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

ANEXO IV – C

MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO 006III DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa (nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº_____e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empresa menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(**Observação:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura: _____
Razão Social da licitante e CARIMBO COM CNPJ

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

ANEXO IV – D

MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Declaramos para os devidos fins:

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço da Empresa:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA A ASSINATURA DE CONTRATO		
Nome:		
Cargo:	RG:	CPF:
Endereço do Representante Legal:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO		
Banco:	Agência:	Conta: