



PREGÃO ELETRÔNICO

001/2024

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA/BA
Secretaria Municipal de Finanças

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em desenvolvimento e locação de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo planejamento com desenvolvimento de artefatos, processos de licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública – SIAFIC.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 416.000,00

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 27 de Março de 2025 às 09:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço por Item

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

(Processo Administrativo nº 017/2025)

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA, por meio da pregoeira e sua comissão de contratação, designados pelo decreto nº 103/2023 de 26 de dezembro de 2023, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em desenvolvimento e locação de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo planejamento com desenvolvimento de artefatos, processos de licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública – SIAFIC.

DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2 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, excluindo 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.

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5 Não poderão disputar esta licitação:

2.5.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



2.5.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.5.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.5.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.5 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;

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

2.5.7 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;

2.5.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5.9 *peças jurídicas reunidas em consórcio;*

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

2.5.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.6 O impedimento de que trata o item 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.7 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.



2.8 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.9 O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.10 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 nº 14.133/2021](#).

2.11 A vedação de que trata o item 22.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento municipal para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Unidade Gestora: 04.004- Secretaria Municipal de Finanças
Projeto Atividade: 2013- Manutenção dos Serviços Técnicos e Adm. Da Sec. De Finanças
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outro Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.500.0000.00 – Recursos não Vinculados de Impostos

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 78.1.1 e **Erro! Fonte de referência não encontrada.** d este Edital.

4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta



vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2 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 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4 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.

4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:



4.10.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 *valor unitário do item;*

5.1.2 Marca;

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1 O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3 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.

5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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



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

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

5.7.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.7.3 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

5.8 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

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

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

6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do Lote

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

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



6.8 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 **5,00 (cinco) reais**.

6.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa Aberto.

6.11 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, 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.

6.12.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.19.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

6.19.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será



realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.20 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.20.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

6.20.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2.2 empresas brasileiras;

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

6.20.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.21 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.



6.21.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.5 do edital, 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 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

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

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 4.5 deste edital.

7.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto



e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1 contiver vícios insanáveis;

7.6.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2 inexisterem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.



7.12 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.14 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.15 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.16 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação 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.

8.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia.

8.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação NÃO poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6 Será verificado se o licitante apresentou **declaração de que atende aos requisitos de habilitação**, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).



8.7 A habilitação poderá ser verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.7.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.8.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

8.10 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.10.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.10.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.11 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

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

8.11.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

8.13 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem **Erro! Fonte de referência não encontrada.**



8.14 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.15 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.16 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

9.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.1.3 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;

9.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

9.1.6 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

9.1.8 Alvará de Funcionamento



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

9.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

9.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.9 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.

9.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

9.3.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;



9.3.3.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.3.3.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.3.3.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.3.3.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.3.3.5 Será considerado qualificado econômico e financeiramente o licitante que apresentar Índices de Liquidez Geral (ILG) e Índice de Endividamento Total (IET), **devidamente calculados em folha anexa ao Balanço e Demonstrações, assinada pelo contador responsável pela empresa.** O Índice de Liquidez Geral (ILG) deverá ser igual ou maior que 1,0 (UM), obtido pelo quociente entre a soma do Ativo Circulante com o Realizável a Longo Prazo, pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo. O Índice de Endividamento Geral deverá ser igual ou menor que 1,0 (UM), obtido pelo cociente entre a soma do Passivo Circulante, mais o Passivo não Circulante, sobre o Ativo Total;

$$I.L.G. = \frac{A.C. + R.L.P.}{P.C. + E.L.P.}$$

$$I.E.G. = \frac{P.C. + P.N.C.}{A.T.}$$

Onde:

I.L.G. = Índice de Liquidez Geral

I.E.T. = Índice de Endividamento Total

A.C. = Ativo Circulante

R.L.P. = Realizável a Longo Prazo

P.C. = Passivo Circulante

P.N.C. = Passivo Não Circulante

A.T. = Ativo Total

9.3.3.6 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.3.3.7 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.4.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

Objetos compatíveis com a licitação

Nº da Licitação o qual originou o contrato



Contratos a qual se refere o atestado

9.4.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.4.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.4.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.4.6 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.4.7 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

9.4.8 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.4.9 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

9.4.10 O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

9.4.11 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.4.12 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.4.13 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.5 Documentações Complementares

9.5.1 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

9.5.2 Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

9.5.3 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, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

9.5.4 Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.



9.5.5 Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

9.5.5.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

9.5.5.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.5.5.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.5.5.4 O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

9.5.5.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.5.5.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.5.5.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.5.6 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.5.7 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.5.8 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.5.9 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.



9.5.10 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.5.11 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.

9.5.12 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.5.13 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.5.14 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.5.15 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.5.16 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64).

9.5.17 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DOS RECURSOS

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;



10.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

10.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

10.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.seabra.ba.gov.br/site/Transparencia>.

11 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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



11.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5 fraudar a licitação

11.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e

11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 O valor da multa deverá observar o disposto no [art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#). A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de (.....) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.



11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

11.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, 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 do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, conforme [art. 158, §1º](#).

11.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado



da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

11.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados conforme [art. 156, §9º](#).

12 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com e via sistema BLL

12.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

13.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

13.5 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.



13.6 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.

13.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

13.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.seabra.ba.gov.br/site/Transparencia>.

13.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1 ANEXO I – Documentos de Habilitação

13.11.2 ANEXO II - Termo de Referência

13.11.3 ANEXO III – Modelo da Proposta

13.11.4 ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

13.11.5 ANEXO V – Modelo De Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

13.11.6 ANEXO VI – Modelo de Declaração de Existência de Cargos Reservados Previsto Em Lei

13.11.7 ANEXO VII - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, ou Cooperativa Enquadrada no Artigo 34 da Lei Nº 11.488, DE 2007.

13.11.8 ANEXO VIII - Modelo Declaração Da Licitante de Cumprimento ao Artigo 7º, Inciso XXXIII, Da Constituição Federal (ART. 68, INCISO VI, DA LEI 14.133/2021).

13.11.9 ANEXO IX - Modelo de Declaração da Licitante de que a Proposta Econômica compreende a integralidade dos Custos (art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

SEABRA/BA, 11 de Março de 2025.

Reginaldo Asevedo de Lima.

Secretário Municipal de Finanças



TERMO DE REFERÊNCIA

LEI FEDERAL 14.133/2021

Decreto Municipal nº 06/2023

[Decreto que regulamentou a 14.133/2021 no município]

Processo Administrativo nº 017/2025

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Constitui-se objeto deste Termo de Referência o Registro de Preços visando a **locação de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo planejamento com desenvolvimento de artefatos, processos de licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública – SIAFIC. INCLUSOS** serviços de implantação, capacitação e treinamentos necessários para atender às demandas da Prefeitura Municipal de SEABRA, conforme as características, especificações técnicas e quantidades descritas neste termo de referência.

1.2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2.1 Contratação de Contratação de empresa especializada em desenvolvimento e **locação de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo planejamento com desenvolvimento de artefatos, processos de licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública – SIAFIC.** Inclui também serviços de implantação, capacitação e treinamentos necessários para atender às demandas da Prefeitura Municipal de SEABRA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	1.1 LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATOS E DAS COMPRAS MUNICIPAIS. 1.2 LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO.	MENSAL	12	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
2	2.1 SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL COM OS MÓDULOS (EM ATENDIMENTO AO DECRETO N. 10.540/20 (SIAFIC): <ul style="list-style-type: none">• Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA);• Módulo Licitações;• Módulo Contratos;• Módulo Convênios.	MENSAL	12	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



	2.2 SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA PARA O FUNDO MUN. DA SAÚDE COM MÓDULOS (SIAFIC). 2.3 SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA PARA O FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO COM MÓDULOS (SIAFIC). 2.4 SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA PARA O FUNDO MUN. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL COM MÓDULOS (SIAFIC). 2.5 SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES COM MÓDULOS (SIAFIC). 2.6 SISTEMA WEB DE TRANSPARENCIA PÚBLICA				
3	3.1 Sistema Web de folha de pagamento e recursos humanos. 3.2 Portal do servidor (contracheque online)	MENSAL	12	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
4	Sistema Web de Patrimônio Público.	MENSAL	12	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
TOTAL					R\$ 0.000,00
Valor total por extenso do lote (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)					

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

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

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

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



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

1.2.6. Optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços, tendo em vista que o Município objetiva contratar um software integrado conforme detalhado neste instrumento, no entanto, pretende a municipalidade optar pela implantação de um dos softwares, inicialmente, e após implantação e adaptação dos usuários realizar a implantação do outro serviço. Sendo assim, a necessidade de implantação gradual futura, por oferecer uma abordagem estratégica e adaptável para aquisição de tecnologia, permitindo que as organizações maximizem os benefícios do software enquanto minimizam os riscos e otimizam o uso dos recursos disponíveis.

1.2.6.1. Durante a vigência da ata de registro de preços, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- I - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;
- II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

1.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

1.2 A presente contratação justifica-se pelos desafios significativos que a Prefeitura Municipal de SEABRA enfrenta em seus setores de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública, refletindo diretamente na eficiência e eficácia da administração pública. Os problemas incluem processos manuais propensos a erros, falta de integração entre diferentes departamentos, dificuldades na adesão à legislação atual, e desafios na gestão de recursos e na transparência para com o público.

1.3 A Lei Federal 14.133/2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos, impõe a necessidade de atualização e modernização dos processos administrativos, especialmente em licitações e contratações públicas, para assegurar conformidade legal, eficiência e transparência. Ela proporciona uma



nova abordagem para as aquisições de bens e serviços pelos entes governamentais, focando em eficiência, transparência e resultados. Nesse contexto, a implantação de um software para os setores da Prefeitura, torna-se imprescindível, destacando-se para a necessidade de integração entre os setores de planejamento, licitações, contratos, compras e Almoxarifado.

1.4 A justificativa para a contratação de uma solução de software integrado para os setores de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública é embasada em diversos aspectos estratégicos e legais, considerando especialmente a Lei Federal 14.133/2021.

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

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

1.7 A interconexão entre os setores de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública é crucial para uma gestão eficaz. Os softwares integrados/compatíveis devem permitir que informações sejam compartilhadas de maneira fluida e em tempo real entre esses departamentos, garantindo que as decisões sejam tomadas com base em dados consistentes e atualizados.

1.8 A Prefeitura de SEABRA, ao adotar um planejamento estratégico, necessita de ferramentas que alinhem as operações do dia a dia com suas metas de longo prazo. Um software integrado contribui para esse alinhamento, oferecendo recursos para monitoramento de desempenho, análise de dados e suporte à tomada de decisões estratégicas.

1.9 A adoção de tecnologias modernas é um passo essencial para a modernização da administração pública. Isso não só melhora a eficiência interna, mas também eleva a qualidade dos serviços prestados à população, indo ao encontro das expectativas de uma sociedade cada vez mais digital.

1.10 A Lei 14.133/2021 introduz novos procedimentos e requisitos para licitações e contratos administrativos. A falta de um sistema adequado aumenta o risco de não conformidade, podendo resultar em penalidades legais e ineficiência nas operações.

1.11 Processos manuais e desintegrados conduzem a ineficiências operacionais, atrasos e erros. Uma solução de software integrado modernizará esses processos, aumentando a eficiência e reduzindo a probabilidade de erros.

1.12 Um dos pilares da Lei 14.133/2021 é a transparência nas contratações públicas. Um software integrado facilitará a divulgação e o acesso às informações, reforçando a confiança e a responsabilidade perante o público.

1.13 A dificuldade em gerir eficientemente os recursos e controlar OS CONTRATOS pode levar a desperdícios e falta de materiais essenciais. O software proporcionará um controle mais eficaz, otimizando a utilização dos recursos.

1.14 A ineficiência nos processos internos pode retardar a resposta às necessidades da comunidade. A melhoria na gestão interna refletirá positivamente na qualidade e na velocidade dos serviços prestados à população.



1.15 Em resumo, a contratação de uma solução de software integrado é uma medida estratégica para a Prefeitura Municipal de SEABRA, pois alinha as operações aos requisitos legais da nova Lei de Licitações, promove eficiência e transparência, integra setores críticos, apoia o planejamento estratégico da administração e contribui para a modernização da gestão pública.

1.16 A contratação de uma solução de software integrado é essencial para enfrentar os desafios existentes na administração pública. Esta ação se alinha ao interesse público, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e responsiva, e assegurando a conformidade com as exigências da Lei 14.133/2021. A implementação dessa solução modernizará significativamente os processos administrativos, resultando em uma administração pública mais eficaz e alinhada às necessidades da população.

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

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

3.2 A solução de TIC consiste em fornecimento de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo as áreas de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública. Incluindo os serviços de implantação, capacitação e treinamentos necessários para sua perfeita execução.

3.3 PRODUTOS FINAIS:

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

3.3.2. Licença mensal para utilização do software;

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

1. O Sistema deverá ser via Web com servidor online ou disponibilizado em sistema operacional Windows,
2. Sistema deverá ter Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.
3. Sistema que utilize banco de dados sem custo para o município.
4. Sistema deve possuir controle de acesso;
5. Os servidores devem estar hospedados no Brasil;
6. O sistema deve possuir LOG de utilização e autenticação
7. A demonstração do PNCP deve ser utilizando o município de SEABRA - BA em ambiente de teste do PNCP
8. Possuir integração com PNCP permitindo o envio das contratações;
9. Possuir integração com PNCP permitindo o envio dos contratos;
10. Possibilitar a emissão de relatórios de Saldos dos contratos com a possibilidade de inclusão de filtros de diversas colunas.



11. Possibilitar a emissão de relatórios das contratações com a possibilidade de inclusão de filtros de diversas colunas.
12. Possibilitar a emissão de relatórios de DFD com a possibilidade de inclusão de filtros de diversas colunas.
13. Possuir banco de dados contendo no mínimo 20000 itens, cadastrados de forma detalhada e completa, para facilitar os trabalhos realizados pelos funcionários na emissão dos planejamentos.
14. Possibilite integrar os dados com o PNCP – Portal Nacional de contratações Públicas, enviando informações das contratações e contratos.
15. Sistema que possua controle de acesso aos processos por secretaria.
16. Sistema que permita a criação de grupos de usuário possibilitando o controle de ações de acordo com o grupo.
17. Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s).
18. Possua apresentação de gráficos com demonstrativo de situações dos processos.
19. Possua demonstrativo dos vencimentos dos contratos em cada mês.
20. Possibilite que os processos tenham níveis aprovação.
21. Permitir o cadastro dos órgãos.
22. Permitir alteração de informações da Entidade/Município, bem como seu logo
23. Permitir o cadastro das secretarias e dos fundos.
24. Possua cadastro de: Unidade de medida e Tipo de Material.
25. Permitir o cadastro de modelos pré-configurados de documentos para impresso, vinculando esse modelo a um tipo de documento.
26. Permitir a criação de usuários, selecionado o perfil do usuário (grupo de usuário), senha e quais secretarias esse usuário tem acesso.
27. Permitir cadastro dos fornecedores contendo informações como:
 - a) Razão social
 - b) CPF ou CNPJ
 - c) Endereço
 - d) Telefone
 - e) Inscrição Estadual
 - f) Conta para depósito
28. Possibilite o cadastro do orçamento.
29. Possibilite o cadastro de novos produtos.
30. Possibilite fazer o registro e controle de obras no município.
31. Possibilite fazer o registro e controle dos Convênios.
32. Possibilite fazer o Documento de Formalização de Demanda – DFD, contendo informações:
 - a) Secretaria que pertence esse processo
 - b) Exercício da DFD
 - c) Justificativa
 - d) Responsável pela DFD
33. Possibilite o impresso da DFD. O impresso deverá conter as seguintes informações:
Identificação completa do fornecedor.
 - a) Forma de pagamento.
 - b) Órgão/Unidade requisitante.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



- c) Dotação orçamentária para cobertura das despesas.
 - d) Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos).
 - e) Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais.
34. Registro do responsável pela emissão da DFD/Autorização de Serviços.
 35. Possibilite o impresso do termo de autorização da DFD
 36. Armazene o histórico de movimentações da DFD contendo informação de data e usuário da movimentação
 37. Possibilite adicionar dotação a DFD
 38. Possibilite anexar arquivos na DFD
 39. Permita a elaboração de Processos Administrativos com a possibilidade de unificar DFD de várias secretarias.
 40. Permita a realização de um plano de contratações anual do município, com a possibilidade de unificar as demandas de cada secretaria do município.
 41. Possibilite fazer o Estudo Técnico Preliminar – ETP.
 42. Permitir cadastro da análise de risco seguindo o artigo da lei 18 da lei 14133/2021
 43. Permitir a criação do termo de referência
 44. Permitir a criação do processo de cotação
 45. Possibilite fazer o registro e controle das contratações, descrevendo o objeto da contratação, exercício, critério de julgamento bem como outros itens obrigatórios para o PNCP como: Amparo legal, modo de disputa, categoria do item da contratação e tipo de benefício.
 46. Permitir a criação de contratações com critério de menor preço por lote, menor preço global e menor preço por item.
 47. Permitir a adição de fornecedores a contratação, seleção do preço de cada item desse fornecedor, além de permitir a desclassificação do fornecedor quando houver necessidade.
 48. Permitir adicionar anexos para contratações.
 49. Processar o Mapa Comparativo dos processos licitatórios.
 50. Elabore os Anexos das licitações.
 51. Possibilite informar e imprimir a Natureza de Contratação.
 52. Permita o controle dos materiais licitados e solicitados.
 53. Possibilite fazer contratos de todas modalidades de contratações
 54. Possibilite realizar aditivos de preço dos contratos.
 55. Possibilite realizar aditivos de quantidade dos contratos.
 56. Possibilite realizar aditivos de prazo dos contratos.
 57. Possibilite anexar documentos aos Contratos.
 58. Possibilite guardar as informações de Índices de Reajustes dos Contratos.
 59. Possibilite associar o contrato ao Orçamento do Município
 60. Possibilite visualizar e imprimir o Contrato
 61. Possibilite informar os tipos de garantias dos contratos.
 62. Possibilite Relatórios de Gestão dos Saldos dos Contratos por Secretaria, Fornecedor.
 63. Possibilite Fazer Gestão dos contratos de acordo com seus vencimentos.
 64. Possibilite visualização de vencimentos dos contratos em 30, 60 e 90 dias
 65. Possibilite exportar para o SIGA todas as Informações relacionadas a contratação.



66. Possibilite gerar relatórios de Saldos por Contrato.
67. Importar órgãos, unidades orçamentárias, programas, fontes de recurso, projetos atividade e dotações do QDD do SIGA.
68. Possibilite integrar dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Bolsa de Licitações e leilões (BLL).
69. Possibilite assinatura digital.
70. Possibilite integração com o SIAFIC.

3.3.4 SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADOS:

1. Permitir o cadastro de mais de uma unidade de Almoarifado
2. Permitir o cadastro de Controle de Solicitantes de Material
3. Permitir o cadastro de setores Solicitantes
4. Permitir o cadastro de Centros de Custos
5. Permita o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferência de materiais feitas nos estoques.
6. Possibilitar administrar os estoques pela localização física do material.
7. Informa através de relatórios as necessidades de reposição de Materiais. Estoque abaixo do Estoque Ideal
8. Possua cadastro de: Unidade de medida e Tipo de Material.
9. Possua cadastro dos itens com classificação por tipo, valor, estoque mínimo e ideal.
10. Possua relatório de movimentação de entrada, saída, transferência, devoluções, saldo em estoque.
11. Registra a movimentação de entrada calculando automaticamente o estoque e custo dos produtos.
12. Demonstra através de relatório o consumo por Almoarifado, e/ou por secretaria e fundo.
13. Controle a origem e destino do Material.
14. Controle os pedidos para o fornecimento de material.
15. Permitia integração com o sistema de Compras captando os produtos adquiridos, evitando o retrabalho de lançamentos.
16. Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n/ de banco/agência/conta bancária, e-mail, região onde está localizada, entre outras informações.
17. Permitir Entrada e Saídas de material através de Código de Barras.
18. Permitir Entrada e Controle de Materiais pela data de Validade e Lote de Fabricação.
19. Permitir fazer uma cópia de uma movimentação de saída do Almoarifado.
20. Permitir que as Saídas sejam liberadas através de autorização.
21. Permitir Controle de Estoque Mínimo de um Material assim como gerar Relatório de itens com estoque abaixo do mínimo.
22. Permitir relatório de Itens com Estoque Zerados.
23. Permitir relatório de contagem de estoque.
24. Permitir relatório de Balancete de estoque de produtos.
25. Permitir Transferências de Materiais entre os Almoarifado.



3.3.5 SISTEMA WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO (LOA, LDO E PPA), CONTRATOS, LICITAÇÃO, CONVÊNIOS E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (de acordo com o Decreto nº. 10.540/2020 (SIAFIC):

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente.
7. 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.
8. 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.
9. 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 analíticas 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.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000
CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



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 extraorçamentário 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 a 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 extraorçamentária 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.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período 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.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



80. O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil 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 número 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.

DO 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.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



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

O Software de Contabilidade Pública deverá ter banco de dados único para todos os órgãos de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);

O Software de Contabilidade Pública deverá ter o mesmo ambiente virtual independente do órgão de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);

O Software deverá permitir o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum (Sistemas estruturantes);

O Software deverá obrigar a criação de usuário com indicação do CPF;

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;

O Software deverá possuir um controle da concessão e da revogação de usuários do sistema;

O Software deverá indicar o desenvolvedor do sistema;

O Software deverá registrar toda operação efetuada no banco de dados; e

O Software deverá efetuar backup diário automático da base de dados.

DO 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.
9. Permitir o lançamento de despesas.



10. Permitir o lançamento de dívida consolidada.
11. Permitir o lançamento de renúncias.
12. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.
13. Permitir o lançamento de margem de expansão.
14. 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.
15. 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;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



- Evolução da receita durante 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 macro ação.
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 macro ação.
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 macro ações 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 macro ações.
36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
37. Emitir relatório de metas administrativas em macro ação 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.
20. Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
21. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
22. Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
23. Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
24. 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/conveniente, número e data dos pareceres, conveniente, 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) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
- b) o 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) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e
- f) o 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:

01. 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.
02. 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;
03. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
04. 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;
05. Gerar as Fichas Registros de Empregados;



06. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
07. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
08. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
09. 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 atuariais, 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, auxílio 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; Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA); Gerar exportação para o sistema do SIOPE. Gerar exportação para o sistema do CAGED.
63. Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
64. Célere processamento da folha de pagamento do mês;
65. Criação de relatórios personalizados de forma célere.
66. Atender as exigências do E-Social.

SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):

1. Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível dele, mediante a inserção da matrícula e fornecimento de senha específica, garantido a confidencialidade da informação;
2. Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Prefeitura 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:
10. Acesso ao Contracheque.
11. Acesso aos seus informes de rendimento.
12. Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos.
13. Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.



SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO

1. O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2. O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3. O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4. O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5. 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;
6. Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
7. Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir o cadastro da foto do bem;
11. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
12. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
13. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
14. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
15. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
16. Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
17. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
18. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
19. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;



20. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
21. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de Seabra;
22. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
23. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
24. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;
25. Geração do Livro de Tombo;
26. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.
28. As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante back-up e sua restauração;
29. Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.
30. Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.
31. Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.

DOS SERVIÇOS IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO (serviços inclusos em todos os itens de contratação)

1. O projeto deverá abranger e atender todas as secretarias do município, garantindo a integração e o alinhamento de todos os setores envolvidos no processo, com especial atenção aos aspectos de planejamento e gestão.
2. A implantação do sistema deve seguir um cronograma detalhado, fornecido pela empresa responsável e aprovado previamente pela administração municipal.
3. Um programa de capacitação será realizado, envolvendo 150 servidores municipais, assegurando que todos os técnicos estejam plenamente preparados para utilizar as funcionalidades do sistema nas suas previamente definidas atribuições, inclusive, com a parametrização das permissões no sistema conforme definição dos secretários e equipe de TI.
4. A equipe será treinada para otimizar o fluxo de compras e a gestão dos contratos do município, permitindo a geração de informações mais ágeis e precisas por meio de uma plataforma informatizada e integrada.
5. O sistema será instalado em todos os departamentos técnicos no fluxo de compras – Setor de Planejamento, Todas as Secretarias e seus setores de compras e almoxarifados, Controle Interno, contabilidade, Licitações e Contratos, Procuradoria, Central de compras, Almoxarifado Central todo o



fluxo do processo de compras com a capacitação dos servidores e a concessão de licenças de uso sem limitação para todos os usuários necessários.

6. Disponibilizar dois profissionais com vasta experiência no setor público para acompanhamento presencial durante um período de 5 meses, sendo que deverão estar presentes no município por no mínimo 45 dias úteis nesse intervalo. Esses consultores acompanharão e orientarão sobre os aspectos críticos para o bom funcionamento da gestão municipal.

7. Disponibilizar um profissional qualificado, com formação em Análise de Sistemas ou áreas correlatas de TI, como Engenharia de Software. Este profissional será responsável pela customização do sistema, por um período de 3 meses, para atender às necessidades específicas do município de SEABRA. As atividades incluirão a personalização de relatórios, gráficos e procedimentos, visando aprimorar ainda mais o software para atender às demandas do município e garantir conformidade com a nova Lei de Licitações, bem como suas possíveis alterações.

8. Realizar uma avaliação detalhada da infraestrutura necessária para o pleno funcionamento dos setores, além de um acompanhamento contínuo da evolução dos lançamentos no sistema. O apoio e treinamento serão oferecidos tanto presencialmente quanto remotamente, visando garantir a eficácia do sistema de gestão.

9. Disponibilizar consultor especializado que deverá realizar visitas mensais enquanto perdurar o contrato "in loco" para revisar e validar os dados inseridos no sistema, assegurar o funcionamento adequado dos processos de compras, prestar suporte ao Controle Interno na capacitação em gestão informatizada, e analisar continuamente o funcionamento e a gestão do setor de compras do município.

10. A manutenção dos softwares será oferecida remotamente, com suporte disponível durante todos os dias úteis do ano, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00.

3.4. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

3.4.1 Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de SEABRA, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle, PostresSQL ou outro desde que Livre);

3.4.2 A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;

3.4.3 Trabalhar em ambientes Windows, Lou, Linux ou ambos simultaneamente;

3.4.4 Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows Server ou Linux;

3.4.5 Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;

3.4.6 O número de usuários deve ser ilimitado;

3.4.7 Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;

3.4.8 Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;

3.4.9 Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;

3.4.10 Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);

3.4.11 Permitir Integração de todos os Sistemas;



3.5. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

3.5.1 Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma “Permissão de Acesso” sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;

3.5.2 Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;

3.5.3 Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;

3.5.4 Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;

3.5.5 O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;

3.5.6 Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;

3.5.7 Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e

3.5.8 Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.

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

a) Manutenção Preventiva e Corretiva:

i. Manutenção Preventiva Regular: A contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas em sistemas, softwares e servidores que compõem a solução contratada. Isso inclui análise de desempenho, identificação de possíveis falhas, atualizações de segurança e otimizações para garantir o funcionamento adequado.

ii. Manutenção Corretiva Rápida: A contratada deverá estar preparada para corrigir prontamente qualquer falha, erro ou interrupção no sistema. Um plano de resposta a incidentes deve ser estabelecido, com tempos de resposta e resolução claramente definidos.

b) Atualizações e Upgrades:

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

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

c) Suporte Técnico e Assistência:

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

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

d) Atendimento às Normativas e Leis

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



e) Treinamento e Capacitação

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

f) Garantia de Disponibilidade

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

g) Backup e Recuperação de Dados

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

j) Justificativas Técnicas e Econômicas da Escolha

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

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

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

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

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

3.2.3 Em suma, a escolha de uma solução de contratação que inclui manutenção e assistência técnica robusta é justificada tanto pelo cumprimento das exigências legais quanto pela otimização da operação, minimização de riscos e garantia de transparência e eficiência na gestão pública;

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

4.1 Requisitos de Negócio:

4.1.1 A solução a ser contratada deve abranger sistemas integrado/compatíveis que unifiquem os processos de gestão pública, planejamento com desenvolvimento de artefatos, de contratação pública, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública. O sistema deve permitir uma gestão centralizada e eficiente de todos esses processos, facilitando a tomada de decisão e o acompanhamento em tempo real das atividades do município.



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

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

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

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

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

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

4.2 Requisitos de Capacitação

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

4.3 Requisitos Legais

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

4.4 Requisitos de Manutenção

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

4.5 Requisitos Temporais



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

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

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Implantação dos Softwares	10 dias	20 dias
Manutenção	24 horas	72 horas

4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

4.8 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação, conforme especificado neste termo de referência, incluindo a correta integração dos módulos e a adequação às necessidades operacionais da Prefeitura.

4.10 Requisitos de Implantação

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

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

4.11 Requisitos de Garantia e Manutenção



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

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

4.12 Requisitos de Experiência Profissional

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

4.13 Requisitos de Formação da Equipe

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

Certificações específicas na solução de TI contratada;

Certificações específicas de formação na aplicação da Lei 14.133/2021;

4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

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

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

4.15 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

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

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

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



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

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

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

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

4.16 Sustentabilidade

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

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

4.17 Da exigência de carta de solidariedade

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

4.18 Subcontratação

4.18.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

5.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços somente após o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da OS, contendo também as datas, locais e serviços a serem realizados.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor previsto para execução dos serviços do objeto para licitação é da ordem de **R\$ 416.000,00 (quatrocentos e dezesseis mil reais)**, custo no qual estão inclusas todas as despesas.

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

7.1 Condições de execução

7.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias após a assinatura da ordem de serviço;
- b. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 1. A execução utilizará metodologias ágeis para gerenciamento dos processos migrados e das equipes treinadas para desenvolvimento e implantação do sistema, como SCRUM, para garantir a entrega contínua e incremental de treinamentos, migração de dados e incrementos nas funcionalidades.
 2. As rotinas de trabalho incluirão reuniões semanais de alinhamento entre a Contratante e a Contratada, análise detalhada da evolução da implantação conforme cronograma.
 3. A entrega de relatórios de controle e gestão serão feitas de forma mensal.
4. Cronograma de realização dos serviços:
5. Etapa 1: Levantamento de requisitos e planejamento - 15 dias após o início dos serviços (até dez dias após a ordem de serviço).
6. Etapa 2: Migração de dados cadastrais até 10 dias após o recebimento completo das informações – orçamento, usuários, e demais dados necessários no cadastramento do software.
7. Etapa 3: Migração das licitações e contratos em vigência. Em até 60 dias do recebimento pela empresa do material a ser disponibilizado pela prefeitura - em excel ou word ou txt. Responsabilidade da prefeitura em disponibilizar o material e da empresa em importar.



8. Etapa 4: A Secretaria de Administração deverá informar todas os funcionários a serem capacitadas por secretaria, função e setor.
9. Etapa 5 - Treinamento e capacitação da equipe de compras –Durante o processo de migração das informações, nos processos de baixas para atualização dos saldos, este processo servirá como treinamento das secretarias que o farão na prática. Tendo o prazo de 90 dias após o recebimento das informações para conclusão.
10. Obs: Os treinamentos ocorrerão inicialmente em um local específico com um servidor de cada secretaria e depois deverá haver treinamento e acompanhamento contínuo em cada secretaria.
11. Etapa 6: Conferência: análise detalhada de todas as licitações, contratos e saldos - por parte de funcionários da prefeitura. Procedimento a ser realizado durante o processo de baixa de saldos.
12. Etapa 7: Treinamento e capacitação das equipes de cada secretaria - obedecer ao cronograma a ser feito junto com a Secretaria de Administração de datas e horários em cada secretaria para treinamento dos demais servidores.

7.2 Local e horário da prestação dos serviços

7.2.1 Os serviços serão prestados em todas as secretarias da Prefeitura Municipal de SEABRA e nos almoxarifados das secretarias e no almoxarifado central.

7.2.2 Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, com disponibilidade para atendimento remoto em horários extraordinários quando necessário.

7.3 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, de acordo com os arts. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

7.4 Materiais a serem disponibilizados

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

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

7.6 Formas de transferência de conhecimento

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

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

7.7 Procedimentos de Migração dos dados.

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

7.7.2 A empresa contratada será integralmente responsável pela migração completa dos dados relativos



às licitações em vigência e seus respectivos saldos. O município fornecerá esses dados em formato Excel ou word e a migração deverá ser realizada de forma autônoma pela empresa, sem a necessidade de assistência dos funcionários municipais, que já possuem suas demandas diárias. Estima-se a migração de 150 licitações e 1.500 contratos. Recomenda-se fortemente que a empresa realize uma visita técnica prévia para uma melhor compreensão do volume e da complexidade dos dados a serem migrados.

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

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

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

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

8.2.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

8.1.4 Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.
- b) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- c) Assistir o(a) CONTRATADO(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- d) Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.



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

9. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1. Constitui-se obrigação da CONTRATANTE:

- a) Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, ao local de realização do serviço, no horário estipulado para prestação dos mesmos.
- b) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos serviços previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
- c) Definir um responsável para acompanhar todo o processo de implantação acompanhando a equipe da empresa nas secretarias e setores
- d) Efetuar o pagamento na data estabelecida.
- e) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- f) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;

- g) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;



- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- j) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na prestação dos serviços, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
- k) Rejeitar no todo ou em parte os serviços realizado em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- l) Solicitar a refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- m) Solicitar o ressarcimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- n) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- o) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 18 e 32;
- p) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- q) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- r) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- s) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- t) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- u) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- v) Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
- w) Disponibilizar uma pessoa para ser responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, referente ao orçamento do exercício, aprendendo como inserir todas essas informações inerentes ao QDD, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa, por conta da CONTRATANTE.
- x) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;
- y) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.



y) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;

9.2. Constitui-se obrigação da CONTRATADA:

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



CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

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



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

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Unidade Gestora: 04.004- Secretaria Municipal de Finanças
Projeto Atividade: 2013- Manutenção dos Serviços Técnicos e Adm. Da Sec. De Finanças
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outro Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.500.0000.00 – Recursos não Vinculados de Impostos

11. DO PAGAMENTO

11.1. O CONTRATANTE realizará o pagamento mensalmente, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contado do recebimento do documento fiscal correspondente, e apresentação dos documentos de regularidade fiscal atualizados.

11.2 A implantação será paga em 5 parcelas conforme execução das etapas e assinatura do responsável.

11.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada.

11.4. No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

11.5. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

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

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade pregão eletrônico.

12.2. Para fins de habilitação no certame, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (); e



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. DA HABILITAÇÃO

13.1.1 A HABILITAÇÃO JURÍDICA será comprovada mediante a apresentação de:

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



OBSERVAÇÕES:

- a) Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
- b) Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
- c) Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

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

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

13.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da



Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

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

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

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 24 meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 24 meses serem ininterruptos.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com características técnicas iguais ou similares aos da presente contratação.

a.1) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

a.2). Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.3). Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

b) **Declaração** do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo constante do no edital

c) Declaração indicando as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

d) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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



a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais;

a.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

a.2) A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

a.3) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

a.4) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

a.5) As empresas obrigadas por Lei a apresentarem ECD – Escrituração Contábil Digital, para satisfação da exigência do item 12.2.2.3 do Edital em epígrafe, deverão juntar o respectivo comprovante de transmissão ao SPED (Serviço Público de Escrituração Digital) e o conjunto completo de documentos transmitidos à Secretaria da Receita Federal e a Junta Comercial, através de Sistema de Escrituração Digital, a saber:

a. “Recibo de Entrega de Livro Digital”, documento que dispõe de identificação do arquivo (balanço e demonstrações) apresentados a Receita, sendo que o mesmo pode ser confirmado no site da Receita Federal sobre o número de autenticação/identificação;

b. Termo de abertura e encerramento do Livro (arquivo digital) apresentado;

c. Balanço Patrimonial; e

d. Requerimento de Autenticação de Livro Digital (documento que confirma a solicitação da empresa junto a Junta Comercial do Estado que o mesmo seja autenticado).

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

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante

AT= Ativo Total

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



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

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

c) A empresa deverá comprovar que possui Capital Mínimo ou valor do Patrimônio Líquido de pelo menos 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

14. DA PROVA DE CONCEITO

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

14.2 Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

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

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

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

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

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

14.8 A irregularidade, discrepância ou o não cumprimento com o Termo de Referência maiores que 30% do total das descrições ou especificações técnicas dos itens dispostos nesse edital, desclassificará a proposta do licitante.

15. DAS PENALIDADES

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

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do contrato;



IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

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

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

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

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

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

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

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

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

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

16. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

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

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



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

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

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

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

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

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

18. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS:

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

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

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

19. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

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

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

20. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS

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

Seabra/BA, 14 de Fevereiro de 2025.



Elaborado por:

Mabilia Ana dos Anjos (compras)
Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Ciente,

Reginaldo Asevedo de Lima
Secretária Municipal de Finanças

Anexo I

PROVA DE CONCEITO

1. PROVA DE CONCEITO

1.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 8 (oito) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

1.2. A Prova de Conceito consistirá em:

1.2.1. A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;

1.2.2. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 70% (setenta por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como **nativas** para cada GRUPO DE REQUISITOS da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s); ressaltando que o sistema pode ter enumeras outras funcionalidades essas são as básicas para atendermos a legalidade e termos um sistema ainda melhor que o atual ou uma versão melhor.

1.2.3. Um PROJETO de desenvolvimento da(s) solução(ões) ofertadas para satisfazer aos requisitos funcionais de integração e certificação digital, cujo prazo é de 02 (dois) meses para atendimento;

1.2.3.1. O Projeto deverá conter no mínimo: Objetivo, Escopo e Cronograma de Entrega.

1.3. Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante



classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

1.4. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores da Administração Municipal:

- 1.4.1 Samara Silva dos Anjos – Matricula 9373
- 1.4.2 Mila Paloma Santos Bispo – Matricula 9492
- 1.4.3 Liliane Alves dos Santos – Matricula 9370
- 1.4.4 Icaro Rangel Araújo de Souza - Matricula 9718
- 1.4.5 Luiz Carlos Araújo Batista – Matricula 761

1.5. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:

- Deixar de satisfazer, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nesta Provede Conceito **OU**;
- Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

1.6. No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

1.7. As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de SEABRA, localizada na Rua da Consolação, s/n, Boa Vista (antigo CTL), em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.

1.8. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

1.9. Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.

1.10. A LICITANTE deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de nuvem de sua responsabilidade, ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no datacenter da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à licitante realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito;

1.11. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto de desenvolvimento dos requisitos de integração e certificação digital, prorrogável por igual período, a critério da própria comissão. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

1.12. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar



as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

1.13. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

1.14. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.

1.15. É permitida ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

1.16. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.

1.17. Os requisitos nativos não atendidos na prova de conceito, dentro da margem de 30% para cada GRUPO DE REQUISITOS, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS			
SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO			
OBJETO: Contratação de empresa especializada em desenvolvimento e locação de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo planejamento com desenvolvimento de artefatos, processos de licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública – SIAFIC. INCLUSOS serviços de implantação, capacitação e treinamentos necessários para atender às demandas da Prefeitura Municipal de SEABRA, conforme as características, especificações técnicas e quantidades descritas neste termo de referência.			
AVALIAÇÃO			
SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATOS E DAS COMPRAS MUNICIPAIS.	SIM	NÃO	PARCIAL
O Sistema deverá ser via Web com servidor online ou disponibilizado em sistema operacional Windows,			
Sistema deverá ter Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.			
Sistema que utilize banco de dados sem custo para o município.			
Possibilitar a emissão de relatórios de Saldos dos contratos com a possibilidade de inclusão de filtros de diversas colunas.			
Sistema deve possuir controle de acesso;			
Os servidores devem estar hospedados no Brasil;			
O sistema deve possuir LOG de utilização e autenticação			



A demonstração do PNCP deve ser utilizando o município de SEABRA - BA em ambiente de teste do PNCP			
Possuir integração com PNCP permitindo o envio das contratações;			
Possuir integração com PNCP permitindo o envio dos contratos;			
Possibilitar a emissão de relatórios das contratações com a possibilidade de inclusão de filtros de diversas colunas.			
Possibilitar a emissão de relatórios de DFD com a possibilidade de inclusão de filtros de diversas colunas.			
Possuir banco de dados contendo no mínimo 20000 itens, cadastrados de forma detalhada e completa, para facilitar os trabalhos realizados pelos funcionários na emissão dos planejamentos.			
Possibilite integrar os dados com o PNCP – Portal Nacional de contratações Públicas, enviando informações das contratações e contratos.			
Sistema que possua controle de acesso aos processos por secretaria.			
Sistema que permita a criação de grupos de usuário possibilitando o controle de ações de acordo com o grupo.			
Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s).			
Possua apresentação de gráficos com demonstrativo de situações dos processos.			
Possua demonstrativo dos vencimentos dos contratos em cada mês.			
Possibilite que os processos tenham níveis aprovação.			
Permitir o cadastro dos órgãos.			
Permitir alteração de informações da Entidade/Município, bem como seu logo			
Permitir o cadastro das secretarias e dos fundos.			
Possua cadastro de: Unidade de medida e Tipo de Material.			
Permitir o cadastro de modelos pré-configurados de documentos para impresso, vinculando esse modelo a um tipo de documento.			
Permitir a criação de usuários, selecionado o perfil do usuário (grupo de usuário), senha e quais secretarias esse usuário tem acesso.			
Permitir cadastro dos fornecedores contendo informações como: a. Razão social b. CPF ou CNPJ c. Endereço d. Telefone e. Inscrição Estadual f. Conta para depósito			
Possibilite o cadastro do orçamento.			
Possibilite o cadastro de novos produtos.			
Possibilite fazer o registro e controle de obras no município.			



Possibilite fazer o registro e controle dos Convênios.			
Possibilite fazer o Documento de Formalização de Demanda – DFD, contendo informações: a. Secretaria que pertence esse processo b. Exercício da DFD c. Justificativa d. Responsável pela DFD			
Possibilite o impresso da DFD. O impresso deverá conter as seguintes informações: a. Identificação completa do fornecedor. b. Forma de pagamento. c. Órgão/Unidade requisitante. d. Dotação orçamentária para cobertura das despesas. e. Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos). f. Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais. g. Registro do responsável pela emissão da DFD/Autorização de Serviços.			
Possibilite o impresso do termo de autorização da DFD			
Armazene o histórico de movimentações da DFD contendo informação de data e usuário da movimentação			
Possibilite adicionar dotação a DFD			
Possibilite anexar arquivos na DFD			
Permita a elaboração de Processos Administrativos com a possibilidade de unificar DFD de várias secretarias.			
Permita a realização de um plano de contratações anual do município, com a possibilidade de unificar as demandas de cada secretaria do município.			
Possibilite fazer o Estudo Técnico Preliminar – ETP.			
Permitir cadastro da análise de risco seguindo o artigo da lei 18 da lei 14133/2021			
Permitir a criação do termo de referência			
Permitir a criação do processo de cotação			
Possibilite fazer o registro e controle das contratações, descrevendo o objeto da contratação, exercício, critério de julgamento bem como outros itens obrigatórios para o PNCP como: Amparo legal, modo de disputa, categoria do item da contratação e tipo de benefício.			
Permitir a criação de contratações com critério de menor preço por lote, menor preço global e menor preço por item.			
Permitir a adição de fornecedores a contratação, seleção do preço de cada item desse fornecedor, além de permitir a desclassificação do fornecedor			



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



quando houver necessidade.			
Permitir adicionar anexos para contratações.			
Processar o Mapa Comparativo dos processos licitatórios.			
Elabore os Anexos das licitações.			
Possibilite informar e imprimir a Natureza de Contratação.			
Permita o controle dos materiais licitados e solicitados.			
Possibilite fazer contratos de todas as modalidades de contratações			
Possibilite realizar aditivos de preço dos contratos.			
Possibilite realizar aditivos de quantidade dos contratos.			
Possibilite realizar aditivos de prazo dos contratos.			
Possibilite anexar documentos aos Contratos.			
Possibilite guardar as informações de Índices de Reajustes dos Contratos.			
Possibilite associar o contrato ao Orçamento do Município			
Possibilite visualizar e imprimir o Contrato			
Possibilite informar os tipos de garantias dos contratos.			
Possibilite Relatórios de Gestão dos Saldos dos Contratos por Secretaria, Fornecedor.			
Possibilite Fazer Gestão dos contratos de acordo com seus vencimentos.			
Possibilite visualização de vencimentos dos contratos em 30, 60 e 90 dias			
Possibilite exportar para o SIGA todas as Informações relacionadas a contratação.			
Possibilite gerar relatórios de Saldos por Contrato.			
Importar órgãos, unidades orçamentárias, programas, fontes de recurso, projetos atividade e dotações do QDD do SIGA.			
Possibilite integrar dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Bolsa de Licitações e leilões (BLL).			
Possibilite assinatura digital.			
Possibilite integração com o SIAFIC			
SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	SIM	NÃO	PARCIAL
Permitir o cadastro de mais de uma unidade de Almoarifado			
Permitir o cadastro de Controle de Solicitantes de Material			
Permitir o cadastro de setores Solicitantes			
Permitir o cadastro de Centros de Custos			
Permita o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferência de materiais feitas nos estoques.			
Possibilitar administrar os estoques pela localização física do material.			
Informa através de relatórios as necessidades de reposição de Materiais. Estoque abaixo do Estoque Ideal			
Possua cadastro de: Unidade de medida e Tipo de Material.			
Possua cadastro dos itens com classificação por tipo, valor, estoque mínimo e ideal.			



Possua relatório de movimentação de entrada, saída, transferência, devoluções, saldo em estoque.			
Registra a movimentação de entrada calculando automaticamente o estoque e custo dos produtos.			
Demonstra através de relatório o consumo por Almoxarifado, e/ou por secretaria e fundo.			
Controle a origem e destino do Material.			
Controle os pedidos para o fornecimento de material.			
Permita integração com o sistema de Compras captando os produtos adquiridos, evitando o retrabalho de lançamentos.			
Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n/ de banco/agência/conta bancária, e-mail, região onde está localizada, entre outras informações.			
Permitir Entrada e Saídas de material através de Código de Barras.			
Permitir Entrada e Controle de Materiais pela data de Validade e Lote de Fabricação.			
Permitir fazer uma cópia de uma movimentação de saída do Almoxarifado.			
Permitir que as Saídas sejam liberadas através de autorização.			
Permitir Controle de Estoque Mínimo de um Material assim como gerar Relatório de itens com estoque abaixo do mínimo.			
Permitir relatório de Itens com Estoque Zerados.			
Permitir relatório de contagem de estoque.			
Permitir relatório de Balancete de estoque de produtos.			
Permitir Transferências de Materiais entre os Almoxarifados			
SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDOS MUNICIPAIS DA SAÚDE, DA EDUCAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL e para a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, COM OS MÓDULOS (EM ATENDIMENTO AO DECRETO N. 10.540/20 (SIAFIC)	SIM	NÃO	PARCIAL
O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.			
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.			
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.			
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.			
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.			
Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente.			



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.			
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.			
Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo.			
Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.			
Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado.			
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.			
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.			
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.			
Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.			
Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.			
Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.			
Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.			
Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.			
Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.			
Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.			
Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras.			
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.			
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.			
Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.			
Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo			



extraorçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.			
Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso.			
Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.			
Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.			
Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.			
Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.			
Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.			
Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.			
Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.			
Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos.			
Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.			
Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.			
Registrar anulação parcial ou total de empenho.			
Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.			
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.			
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.			
Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.			
Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.			
Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.			
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.			
Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.			



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.			
Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.			
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.			
Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.			
Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.			
Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros de interesse do Município.			
Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.			
Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.			
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.			
Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.			
Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.			
Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.			
Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.			
Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.			
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.			
Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.			
Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.			
Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.			



Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse.			
Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse.			
Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.			
Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.			
Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.			
Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.			
Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.			
Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal.			
O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente.			
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.			
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.			
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.			
Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno.			
Permitir exportação dos dados para o SIOPS.			
Permitir exportação dos dados para o SIOPE.			
O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).			
Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.			
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.			
Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não			



permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.			
Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.			
Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).			
Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.			
Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.			
Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.			
Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.			
Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.			
Permitir emissão de Razão por Órgãos.			
Permitir emissão de Razão acumulado.			
Permitir emissão de Razão analítico acumulado.			
Permitir controle de saldos das contas extras.			
Permitir bloqueio de dotação em decretos.			
Permitir cadastro de feriados municipais.			
Permitir bloqueio de movimentações em fim de semanas e feriados, com a possibilidade de inclusão de períodos específicos conforme a necessidade da entidade.			
Permitir controle de retenções por fonte de recursos.			
Permitir cadastro de centro de custo.			
Permitir impressão de usuário de cadastro no rodapé nas notas de empenho, liquidação e pagamento, assegurando rastreabilidade das informações.			
Permitir geração de Matriz dos saldos Contábeis para Siconfi.			
Permitir a geração de relatório para conferência da Matriz dos saldos contábeis, garantindo maior controle e transparência das informações.			
Permitir cadastro e controle da dívida fundada.			
Permitir lançamento do reconhecimento da receita.			
Permitir pagamento em lote das liquidações.			
Permitir bloqueio do fundamento.			
Permitir a importação pré-empenho.			
Permitir exportação dos dados da EFD-REINF.			
Permitir exportação dos dados do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.			
Permitir exportação dos dados do Relatório da Gestão Fiscal.			
Permitir exportação dos dados da DCA – Declaração das contas Anuais.			
Permitir a exibição de uma tela dedicada para apresentação das informações relacionadas às atualizações realizadas nos sistemas.			
Permitir aos usuários a opção de receber ou não notificações sobre integrações e atualizações do sistema.			
Permitir cadastro de configurações pessoais do usuário.			



Permitir geração de razão apenas das contas analíticas			
Permitir geração de razão por nível.			
Permitir a integração de notas fiscais diretamente pelo sistema de Almojarifado, facilitando o controle e o registro de movimentações.			
Permitir visualização de acompanhamento dos contratos a vencer, vencidos, bem como dos saldos dos contratos ativos.			
Permitir o salvamento de múltiplos filtros personalizados para relatórios, facilitando o acesso e a reutilização de configurações específicas.			
O sistema deve possuir recursos de criptografia para os dados armazenados em banco de dados que necessitem de segurança.			
O sistema deve permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários manualmente pelo administrador do sistema.			
O sistema deve permitir configurar no perfil do usuário quando o mesmo puder ter acesso a informações confidenciais.			
O sistema deve possuir um cadastro de usuários com e-mail, fotografia, definição do limite de expiração de acesso, troca de senha a cada número de dias e controle de permissão para acesso externo.			
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.			
O sistema deve possuir um modo de segurança, que permita definir as permissões de acesso aos relatórios do sistema.			
DO APLICATIVO	SIM	NÃO	PARCIAL
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.			
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.			
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.			
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.			
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.			
Permitir a rápida alternância na visualização dos gráficos entre os formatos de barras e pizza, permitindo uma análise flexível e eficiente dos dados financeiros.			



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.			
Permitir a alternância rápida entre a visualização das receitas arrecadadas no mês e no ano, facilitando a análise comparativa de períodos.			
Permitir a visualização das receitas por credores, com a possibilidade de filtrar os dados por mês e ano, permitindo o acompanhamento detalhado das obrigações.			
Permitir a visualização do saldo bancário por mês e por órgão, possibilitando o controle preciso da disponibilidade financeira.			
Permitir a visualização consolidada do saldo bancário, facilitando a análise global dos recursos financeiros.			
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.			
Permitir a visualização do saldo contábil.			
Permitir a visualização das transferências concedidas entre órgãos, oferecendo uma visão detalhada dos repasses realizados.			
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.			
Permitir a visualização das transferências recebidas por órgãos, possibilitando o controle dos repasses recebidos.			
Permitir a alternância rápida na visualização das transferências recebidas, com filtros para exibir as transações realizadas no mês ou no ano.			
Permitir a visualização dos resumos das alterações orçamentárias por mês e ano, oferecendo um controle preciso sobre as modificações no orçamento.			
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.			
Permitir a visualização das despesas por relação de fornecedor, oferecendo um controle detalhado sobre os fornecedores e seus respectivos custos.			
Permitir a visualização das despesas por mês e ano de cada fornecedor.			
Permitir a visualização das despesas por categoria de despesa, facilitando o controle orçamentário por tipo de gasto.			
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.			
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.			
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.			
REQUISITOS DE ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/20 - SIAFIC	SIM	NÃO	PARCIAL
O Software de Contabilidade Pública deverá ter banco de dados único para todos os órgãos de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);			
O Software de Contabilidade Pública deverá ter o mesmo ambiente virtual independente do órgão de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);			
O Software deverá permitir o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum (Sistemas estruturantes);			
O Software deverá obrigar a criação de usuário com indicação do CPF;			
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;			
O Software deverá possuir um controle da concessão e da revogação de usuários do sistema;			
O Software deverá indicar o desenvolvedor do sistema;			
O Software deverá registrar toda operação efetuada no banco de dados; e			
O Software deverá efetuar backup diário automático da base de dados.			
SISTEMA WEB DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS.	SIM	NÃO	PARCIAL
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.			
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;			
Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;			
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;			
Gerar as Fichas Registros de Empregados;			
Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;			
Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;			



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;			
Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;			
Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;			
Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;			
Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;			
Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;			
Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;			
Possibilitar registro de treinamentos realizados;			
Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;			
Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;			
Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;			
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;			
Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;			
Permitir a importação e exportação de arquivos.			
Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;			
Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;			
Emitir relatórios para análises gerenciais;			
Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;			
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;			
Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;			
Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;			
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);			
Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;			
Emitir comprovante de rendimentos;			
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;			
Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:			
Simulação de aumentos salariais;			
Simulação do pagamento de 13º salário;			
Simulação do pagamento de férias;			
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;			
Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;			
Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;			
Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;			
Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;			
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;			
Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);			
Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;			
Emitir aviso e recibo de férias, separados;			
Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos atuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;			
Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;			
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);			
Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;			



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;			
Controlar e calcular o recesso de estagiário;			
Permitir fazer demissões e férias em Lote.			
Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);			
Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;			
Emitir aviso prévio;			
Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;			
Gerar arquivo GRRF.RE;			
Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;			
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;			
Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;			
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;			
Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;			
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;			
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;			
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; Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA); Gerar exportação para o sistema do SIOPE. Gerar exportação para o sistema do CAGED.			
Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.			
Célere processamento da folha de pagamento do mês;			
Criação de relatórios personalizados de forma célere.			
Atender as exigências do E-Social.			
PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE)	SIM	NÃO	PARCIAL
Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível			



dele, mediante a inserção da matrícula e fornecimento de senha específica, garantido a confidencialidade da informação;			
Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Prefeitura assim esteja atuando;			
Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;			
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;			
Formulário eletrônico de solicitação de Férias;			
Disponibilização de informes de rendimentos anual;			
Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;			
Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);			
Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:			
Acesso ao Contracheque.			
Acesso aos seus informes de rendimento.			
Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos.			
Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.			
SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	SIM	NÃO	PARCIAL
O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado			
O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;			
O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;			
O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;			
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;			
Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;			
Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira			



ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;			
Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;			
Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;			
Permitir o cadastro da foto do bem;			
Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;			
Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;			
Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;			
Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;			
Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;			
Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;			
Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;			
Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;			
Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;			
Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;			
Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de Seabra;			
Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e			



emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;			
Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;			
Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;			
Geração do Livro de Tombo;			
Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);			
Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.			
As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante back-up e sua restauração;			
Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.			
Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.			
Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.			
SISTEMA WEB DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	SIM	NÃO	PARCIAL
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.			
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.			

Comissão Técnica de Avaliação



Samara Silva dos Anjos
Matricula 9373

Mila Paloma Santos Bispo
Matricula 9492

Liliane Alves dos Santos
Matricula 9370

Icaro Rangel Araújo de Souza
Matricula 9718

Luiz Carlos Araújo Batista
Matricula 761

ANEXO III

MODELO DA PROPOSTA

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2024		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	EMAIL:	
BANCO (NOME/Nº)	AGÊNCIA Nº:	CONTA CORRENTE Nº:
VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS:		

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

Cidade, ___ de _____ de 20XX.



(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).

OBS: Nos do instrumento convocatório deverá ser apresentada, sob pena de desclassificação, 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 nº 14.133/2021.

ANEXO IV
TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº XXX/2025PMS
REF. Pregão Eletrônico Nº XXX/2025
Processo Administrativo nº **XXX/2025**

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº **xx/2025**, QUE
CELEBRAM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL
DE SEABRA E A EMPRESA
.....

O **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Estado da Bahia, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede na Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, na cidade de Seabra/BA, CEP: 46.900-000, neste ato representada pelo xxxxxxxxxxxx, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, maior e capaz, inscrito no **CPF sob nº xxx e portador do RG nº xxxx**, residente e domiciliado na **Rua xxxxxx**, nesta cidade de Seabra/BA, CEP: 46.900-000, conforme Termo de Posse publicado no DOM nº 5443, na edição de 03/01/2025, doravante denominado CONTRATANTE, e

do outro lado a empresa **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXX**, com sede na **Rua xxxxx**, na cidade de **xxxxx**, doravante designado CONTRATADO(A), neste ato representado(a) por seu representante legal, Sr. **Xxxxxxxx**, brasileiro, maior e capaz, inscrito no **CPF nº** e portador do **RG nº xxxxx**, residente e domiciliado na **Rua xxxxxx**, na cidade de **xxxx**, CEP: **XX.XXX-XXX**, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº xxx/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente **do xxxxxxxx nº XX/XXXX**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.



CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de [objeto], nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VL TOTAL
1						
2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação decorrente do xxxxxxxx nº XX/XXXX;

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO, documento anexo;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será contado a partir da data de assinatura do presente termo, ou seja, de xx/xx/2025 até xx/xx/2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração Pública.

2.2. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, constante no Processo de Licitação.



CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor global da contratação é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxx)**., conforme detalhamento constante neste instrumento ou na proposta de preço anexa.

5.2. 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO encontra-se definido no Termo de Referência, sendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

6.2. O valor abrange todas as despesas e custos, diretos e indiretos, da CONTRATADA, direta ou indiretamente relacionadas com o objeto contratual, inclusas as despesas com alimentação, transporte, hospedagem, e todo o material necessário para execução do objeto.

6.3. O pagamento será efetuado após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo fiscal competente. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CND Federal, da CRF de FGTS, da CNDT, além das certidões de tributos estadual, municipal e federal, sob pena de não pagamento.

6.4. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

6.6. Os reajustamentos de preços do objeto a ser contratado, quando e se for o caso, serão efetuados e calculados de acordo com as disposições específicas vigentes, editadas pelo Governo Federal, com aplicação do **IPCA**.

6.7. Ocorrendo reajustamento de preços, autorizado pela Administração, os mesmos serão reajustados pela variação do percentual resultante da diferença do preço fixado para o dia de apresentação da proposta e o dia da entrada em vigor do novo preço, aplicando-se sobre o preço proposto.

6.8. A empresa a ser contratada deverá apresentar documento oficial comprovando o reajuste, acompanhado de requerimento.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000
CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



6.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I =$

$(6/100) I = 0,00016438$

$365 TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado,

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

7.3 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.

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

7.5 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;



8.1.5 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6 Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial da advocacia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.9 A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período, sobre pedidos de repactuação de preço;

8.1.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo de 20 (vinte) dias úteis, admitida prorrogação motivada;

8.1.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9 CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 A empresa deverá fornecer uma mostra do produto, mesmo que sem o timbre no prazo máximo de 48 hs após a assinatura do contrato.

9.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6 O CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.6.1 Certidão conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.6.2 Certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;



9.6.3 Certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.6.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.6.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.8 Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.9 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.10 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.11 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.16 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.17 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, caso seja adequado;

9.18 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.19 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa o contratado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

11.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

11.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

11.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste contrato;

11.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.

11.2 O prestador de serviços que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11.1 deste contrato, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 11.1.1 a 11.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 11.1.8 a 11.1.12;

a. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b. A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo.

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.12 deste contrato;

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

11.3.7 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 rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 O contrato poderá 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, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.5.1 Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2 Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3 Das indenizações e multas.

12.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

12.7 O CONTRATANTE poderá ainda:

12.7.1 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.



12.8 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

13.2 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.

13.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade Gestora: 04.004- Secretaria Municipal de Finanças
Projeto Atividade: 2013- Manutenção dos Serviços Técnicos e Adm. Da Sec. De Finanças
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outro Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 1.500.0000.00 – Recursos não Vinculados de Impostos

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

15.1 O regular cumprimento do objeto contratual será fiscalizado pelo servidor XXXXX, matrícula de nº XXXX, nomeado como Fiscal de Contratos responsável por eventos municipais organizados pela Secretaria de Cultura, deste Município, para exercer a função de acordo com a regulamentação, conforme Decretos/GP Nº XXX, publicados em XXXX no Diário Oficial do Município.

15.2 A gestão do contrato fica sob a responsabilidade do servidor XXXXX, inscrito no CPF de nº XXXXXX, portador da Matrícula de nº XXX, para exercer as atribuições de Gestor de Contratos Administrativos do Poder Executivo Municipal, conforme Decreto Municipal de nº XXX, publicado em XXXXXX no Diário Oficial do Município.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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 no Código Civil, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, de forma sequencial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

Fica eleito o Foro De Seabra Bahia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Seabra-Bahia, xx de xxxx de xxxx.

JOAQUIM INÁCIO DE SOUZA NETO
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Rep Legal
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
RG:

NOME:
RG:



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO – MENOR PREÇO POR ITEM

_____ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____ (CNPJ Nº), sediada no
(a) _____
(ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais e técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Administração Pública, bem como nossa Empresa não está incursa em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da licitação referenciada.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



Cidade, ____ de _____ de 20XX.

(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CARGOS RESERVADOS PREVISTO EM LEI

_____ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____ (CNPJ Nº),
sediada no (a) _____ (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que a
empresa possui a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência
Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213,
de 24 de julho de 1991.

Cidade, ____ de _____ de 2025.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, OU COOPERATIVA ENQUADRADA NO ARTIGO 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO – MENOR PREÇO POR ITEM

DECLARO, sob as penas da Lei, em atendimento ao Edital do **Pregão Eletrônico nº XXX/20XX**, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA, marcado para às **XX:00** horas do dia **XX/XX/20XX**, que a empresa (nome completo) – CNPJ n.º _____, com sede (ou domicílio) no (endereço completo), por mim representada, atende os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

Cidade, ____ de _____ de 2025.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



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

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ART. 68, INCISO VI, DA LEI 14.133/2021).

PROCESSO LICITATÓRIO N º 001/2025

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO – MENOR PREÇO POR ITEM

A signatária _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, declara par aos devidos fins do disposto no art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

Sim ()

Não ()



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000

CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



Cidade, ____ de _____ de 2025

(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS (art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO – MENOR PREÇO POR ITEM

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, declara par aos devidos fins do disposto no art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEABRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Rua Horácio de Matos, nº 99, Centro, Seabra/Bahia - CEP: 46.900-000
CNPJ: 13.922.604/0001-37 – E-mail: licitacao.seabrapms@gmail.com - Telefone: (75) 3331-1421/1422



Cidade, ___ de _____ de 2025

(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).