

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES		
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG		
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implementação, hospedagem, conversão de dados, treinamento de pessoal, manutenção e suporte técnico contínuo, para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, visando otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo do município de Guanambi-BA.		
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: () SIM (X) NÃO	VALOR REFERENCIAL MÁXIMO: R\$ 1.257.416,81 (Um milhão duzentos e cinquenta e sete mil quatrocentos e dezesseis reais e oitenta e um centavos)	
DATA: XX de XXXXXXXX de 2025		
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: (X) MENOR PREÇO () MAIOR DESCONTO		FORMA DE DISPUTA: (X) ABERTO () ABERTO E FECHADO
EXCLUSIVA ME/EPP? () SIM (X) NÃO	RESERVA DE COTA PARA ME/EPP? () SIM (X) NÃO	ADJUDICAÇÃO: () ITEM () GRUPO (X) GLOBAL
VISITA TÉCNICA: () OBRIGATÓRIA () FACULTATIVA (X) NÃO SE APLICA	AMOSTRA OU PROVA CONCEITO: (X) SIM () NÃO	PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO: () SIM (X) NÃO
As sessões públicas dos Pregões Eletrônicos do município de Guanambi, estado da Bahia pode ser acompanhadas no sistema eletrônico Bolsa Nacional de Compras – BNC no sítio https://bnc.org.br/ . O edital, anexos e outras informações estão disponíveis para download no sítio https://bnc.org.br/ e também no endereço: https://www.guanambi.ba.gov.br/transparencia/compras/licitacoes		
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS Prefeitura Municipal de Guanambi, Praça Henrique Pereira Donato, nº 90, Centro, Guanambi – BA, CEP 46.430-000. Telefone: (77)9-9976-2035, e-mail: licitacao.adm@edu.guanambi.ba.gov.br		

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI**, entidade de Direito Público Interno, com sede na Praça Henrique Pereira Donato, nº. 90, inscrito no CNPJ sob nº 13.982.640/0001-96, nesta cidade, informa a V.Sa. que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, no modo de disputa **ABERTO**.

- A aquisição dos itens estabelecidos no objeto deste edital será realizada em consonância com a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), nos moldes do ETP – Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência constante nos autos do Processo Administrativo de nº. 229-25-PMG
- A presente licitação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, reger-se-á pelas disposições da Lei nº. 14.133/21 de 01.04.2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e suas alterações posteriores.
- Edital e seus Anexos encontram-se à disposição dos interessados, para consulta, no endereço eletrônico: <http://guanambi.ba.gov.br/transparencia/compras/licitacoes>, no site municipal na aba transparência pública, no site do BNC, na lista de documentos do processo, sendo de responsabilidade das licitantes acessá-las para obtê-las.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, no modo de disputa aberto, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.
- 1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro designado, mediante inserção de monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema BNC.
- 1.3. **DATA / HORA PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** A partir da disponibilização do edital no BNC sítio <https://bnc.org.br/>, até as 07h30min (horário de Brasília) do dia **11 de dezembro de 2025**, respeitado o intervalo mínimo de **10 (dez) dias** úteis para divulgação da licitação.
- 1.4. **DATA / HORA DA DISPUTA:** A partir das 08h (horário de Brasília) do dia **11 de dezembro de 2025**.
- 1.5. O edital ficará disponível no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Guanambi, com sede Prefeitura Municipal de Guanambi, Praça Henrique Pereira Donato, nº 90, Centro, Guanambi – BA, CEP 46.430-000, no site da Prefeitura Municipal de Guanambi, <https://www.guanambi.ba.gov.br/>, no portal Bolsa Nacional de compras - BNC onde será realizada a sessão pública e no e-mail para atendimento dos Pregões Eletrônicos na forma eletrônica: licitacao.adm@edu.guanambi.ba.gov.br.
- 1.6. O Pregoeiro é o responsável por atender aos licitantes interessados e cidadãos no tocante aos esclarecimentos do instrumento convocatório, podendo o atendimento ser presencialmente no Setor de Licitações, através do e-mail licitacao.adm@edu.guanambi.ba.gov.br, telefone/WhatsApp (77) 99976-2035.
- 1.7. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 1.8. Ocorrendo a decretação de feriado no âmbito da sede do município de Guanambi-BA, ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.
- 1.9. Toda e qualquer informação posterior a publicação, tais como respostas a esclarecimentos, prorrogações e revogações serão disponibilizadas no Diário Oficial do Município de Guanambi no link <https://www.guanambi.ba.gov.br/>, no site municipal na aba transparência pública, no site do BNC, na lista de documentos do processo, sendo de responsabilidade das licitantes acessá-las para obtê-las

2. OBJETO

2.1. Constitui o objeto do presente processo licitatório a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implementação, hospedagem, conversão de dados, treinamento de pessoal, manutenção e suporte técnico contínuo, para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, visando otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo do município de Guanambi-BA.**

2.2. Os itens de que trata o objeto supra estão especificados, qualificados e quantificados conforme ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR constante no **(ANEXO I)** e TERMO DE REFERÊNCIA constante no **(ANEXO II)**, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA constante no **(ANEXO III)**.

3. BASE LEGAL

3.1. A legislação que regula esta licitação e os documentos que a instruem são as seguintes:

- 3.1.1. Lei nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021;
- 3.1.2. Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte);
- 3.1.3. Decreto Municipal nº 1817 de 30 de janeiro de 2024 (Decreto de regulamento do Pregão).
- 3.1.4. As estabelecidas no presente edital e seus anexos;

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As dotações para custeio das despesas com a aquisição serão informadas nas notas de empenhos emitidas pelas secretarias municipais ou as dotações para custeio das despesas com o contrato decorrente da presente licitação serão:

ÓRGÃO: 2 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 3 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO / ATIVIDADE: 4.122.008.2.007 – GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

VALOR: R\$ 1.257.416,81

5. DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

- 5.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital, por meio eletrônico ou presencialmente, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.
- 5.2. A impugnação poderá ser protocolada presencialmente no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Guanambi, com endereço constante no **item 1.5**, via plataforma BNC e através do e-mail: licitacao.adm@edu.guanambi.ba.gov.br.
- 5.3. A impugnação não possui efeito suspensivo.
- 5.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contatação, nos autos do processo de licitação.
- 5.5. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 5.6. A resposta ao pedido de impugnação será publicada no Diário Oficial do Município de Guanambi, disponibilizada na plataforma do BNC e na aba de licitações no site da prefeitura municipal.

6. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar desta PREGÃO ELETRÔNICO empresas nacionais do ramo, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos, e que estejam previamente credenciadas no BNC por meio do sítio: <https://bnc.org.br/> para acesso ao sistema eletrônico.

6.2. O licitante deverá apresentar comprovante de **GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO**, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1,00 % (um por cento) do valor estimado da licitação, como requisito de pré-habilitação, conforme previsto no Art. 58 §1º da Lei Federal Nº 14.133/21.

6.2.1. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia (Art. 96 § 1º da Lei 14.133/21):

I. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II. Seguro-garantia;

III. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

6.2.2. Para os interessados em participar da presente licitação, o valor referente à Garantia de Participação de que estabelece o subitem 6.2, será de **R\$ 12.574,17 (Doze mil quinhentos e setenta e quatro reais e dezessete centavos)**;

6.2.3. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação (Art. 58 § 2º da Lei 14.133/21).

6.3. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação (Art. 58 § 3º da Lei 14.133/21).

6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita no Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

6.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, sob as penas da Lei, que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, bem como, estão aptas a usufruírem do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 do referido Estatuto.

6.6. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar junto ao sistema www.bnc.org.br o enquadramento.

6.7. Caberá à licitante interessada em participar da PREGÃO ELETRÔNICO:

6.7.1. Remeter no prazo estabelecido no **subitem 1.3** deste edital, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, proposta de preços;

6.7.2. Encaminhar documentação de habilitação e proposta realinhada no prazo disposto neste edital;

6.7.3. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

6.7.4. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua

desconexão;

6.7.5. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a viabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

6.7.6. Utilizar-se de chave de identificação ou da senha de acesso para participar do Pregão Eletrônico na forma eletrônica;

6.7.7. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio;

6.8. Não será permitida a participação de empresas:

6.8.1. Cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como funcionários, empregados ou ocupantes de função gratificada na PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI.

6.8.2. Declaradas inidôneas por Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

6.8.3. Para verificação da situação descrita no **subitem 13.2, alínea “a”**, o Pregoeiro procederá a consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS – ou a qualquer outro cadastro disponível que possua banco de dados de fornecedoras inadimplentes.

6.8.4. Suspensas ou Impedidas de licitar ou contratar a Administração Pública Municipal.

6.8.5. Em processo de recuperação judicial ou em processo de falência ou concordatária, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

6.8.6. Estrangeiras que não estejam autorizadas a operar no país;

6.8.7. Que possuam vínculo familiar com agentes políticos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI;

6.8.8. Será considerado familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

6.8.9. Não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas com esta Prefeitura;

6.8.10. Tenham participação na elaboração do estudo técnico preliminar ou termo de referência do objeto licitado.

6.8.11. É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa licitante.

6.9. Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 03 (três) dias úteis anterior à data fixada para abertura da sessão pública da licitação, os erros ou omissões porventura observadas. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

6.10. As empresas concorrentes deverão se inteirar dos custos referente ao fornecimento do objeto, assim como as despesas e avaliar os problemas futuros de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes do seu fornecimento.

6.11. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação

no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

- 6.13. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do PREGÃO ELETRÔNICO será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.
- 6.14. O registro de proposta no sistema de licitações eletrônicas implica aceitação irrestrita das condições estabelecidas no Instrumento Convocatório.

7. CREDENCIAMENTO – SISTEMA DE LICITAÇÕES - (BNC) BOLSA NACIONAL DE COMPRAS.

7.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto as unidades da BNC - Bolsa Nacional de Compras, sediadas no País.

7.2. Os interessados ou seus representantes legais deverão estar credenciados perante o Bolsa Nacional de Compras - BNC, até a data de realização da sessão pública da PREGÃO ELETRÔNICO.

7.3. Os procedimentos para credenciamento para obtenção de chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no Sistema de Licitações no endereço <http://bnc.org.br/>, acesso "licitantes (fornecedores)".

7.4. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no Sistema Eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, chat, e-mail ou mensagens de texto, disponível no endereço eletrônico <http://bnc.org.br/>.

7.5. A chave de identificação e a senha terão validade de acordo com as normas e procedimentos previstos no Regulamento do sistema eletrônico BNC licitações, e poderão ser utilizadas em qualquer PREGÃO ELETRÔNICO, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC, por ato devidamente justificado.

7.6. Os interessados em participar da presente PREGÃO ELETRÔNICO, deverão credenciar representantes mediante o Termo de Adesão, conforme regulamento da Bolsa Nacional de Compras, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no "BNC Licitações". A participação pode se dar como licitante direto ou ser representado por uma corretora associada.

7.7. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.8. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Guanambi-BA ou a Bolsa NACIONAL DE COMPRAS a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.9. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes à PREGÃO ELETRÔNICO.

7.10. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade.

7.11. Nas licitações promovidas por órgãos públicos os licitantes estarão sujeitos ao pagamento de taxa de utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, nos valores de acordo com o link <http://bnc.org.br/>

8. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

8.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao sítio <https://bnc.org.br/>.

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

8.3. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes a PREGÃO ELETRÔNICO.

8.4. O **ANEXO XI** deste edital contém um modelo de “CARTA DE CREDENCIAMENTO” para a prática de atos concernentes ao certame”

8.5. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

8.5.1. Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados a cima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto ao BNC- Bolsa Nacional de Compras.

8.5.2. A comprovação de que trata o **subitem 8.5.**, quanto à condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), será realizada quando da entrega dos documentos de habilitação, pela licitante vencedora do melhor lance ou proposta, através de um desses documentos:

- a) Contrato Social, registrado na Junta Comercial, constando a condição de ME ou EPP;
- b) Verificação da receita bruta informada no balanço patrimonial apresentado.

8.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto no **item 8.5.**, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

- a) Cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) Cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/06, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);
- d) Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);
- e) Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- f) Que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- g) Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- h) Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- i) Constituída sob a forma de sociedade por ações.

9. INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

9.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a quaisquer elementos do processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública por meio eletrônico, via internet, no sítio <https://bnc.org.br/> ou por telefone/Whatsapp (77)99847-1392 ou (77)99976-2035 ou, ainda, por e-mail: licitacao.adm@edu.guanambi.ba.gov.br. Pedidos de esclarecimento formulados fora deste prazo será considerado como não recebido.

9.2. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema, disponibilizado no site <https://bnc.org.br/> e vincularão os participantes e a administração.

9.4. A licitante deverá além das informações específicas requeridas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI adicionar quaisquer outras que julgar necessárias e não mencionadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI. Somente serão aceitas normas conhecidas que assegurem a qualidade igual ou superior à indicada nas especificações.

9.5. As licitantes deverão estudar minuciosa e cuidadosamente a documentação, informando-se de todas as circunstâncias e detalhes que possam de algum modo afetar a execução do objeto, seus custos e prazos.

9.6. Fica entendido que a licitante tenha pleno conhecimento das condições e local de entrega do objeto e terá solucionado todas as dúvidas e esclarecimentos, antes da data da apresentação das propostas.

9.7. Analisando as consultas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI deverá esclarecê-las e, acatando-as, deverá alterar ou adequar os elementos constantes do edital e seus anexos, comunicando sua decisão, também por meio eletrônico, via internet, no sítio www.bnc.org.br, divulgando a modificação pelo mesmo instrumento de publicação do texto original, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.8. A apresentação da proposta tornará evidente que a licitante examinou minuciosamente toda a documentação deste edital e seus anexos, que a comprovou e a achou correta. Evidenciará, também, que a licitante obteve da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI, satisfatoriamente, as eventuais informações e esclarecimentos solicitados, tudo resultando suficiente para a elaboração da proposta apresentada, implicando na aceitação plena de suas condições.

10. ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

10.1. Após a divulgação do edital no sítio do BNC, a licitante deverá apresentar no campo correspondente dentro do sistema eletrônico denominado “Descrição Complementar”, a sua Proposta de Preços, contendo obrigatoriamente a especificação detalhada dos itens a serem licitados e quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes, não sendo aceitas adaptações, modificações e alterações não previstas no edital, contemplando o preço unitário e o total dos ITENS, estando incluídos todos os impostos, taxas e despesas e quaisquer outros incidentes sobre o objeto deste Pregão Eletrônico, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2. Os itens descritos no objeto da licitação deverão atender a todas as especificações constantes do Edital de Licitação, sob pena de desclassificação da proposta por insuficiência de dados para análise.

10.3. Apresentada a proposta, ainda que omissa em sua descrição, mas aceita pelo Pregoeiro, a licitante compromete-se a entregar o objeto deste edital, sem preterição de quaisquer especificações pertinentes constantes no Termo de Referência, (ANEXO II) deste edital.

10.4. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada até a abertura da sessão pública.

10.5. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura deste Pregão, sujeita à revalidação por idêntico período.

10.6. Não serão consideradas as propostas ou lances que não contemplem o objeto solicitado neste edital.

10.7. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros formais, os quais poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro da seguinte forma:

10.7.1. Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

10.7.2. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando o preço total.

10.7.3. Erro de adição, mantém-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.

10.7.4. Erro de unidade de medida, mantém-se o estabelecido no Edital.

10.8. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

10.9. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração de condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais quanto ao mérito (substância).

10.10. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no subitem anterior, a proposta será desclassificada.

10.11. As licitantes classificadas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, no ato do envio de suas propostas, em campo próprio do sistema, que atendem aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, para fazerem jus aos benefícios previstos na referida Lei.

10.12. Os preços propostos deverão ser "à vista", expressos em reais (R\$), com duas casas decimais.

11. DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1. A partir 08h (horário de Brasília) do dia **11 de dezembro de 2025**, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico nº 059-25PE-PMG, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas, conforme previsto neste edital.

11.2. **O PREGOEIRO VERIFICARÁ AS PROPOSTAS APRESENTADAS, DESCLASSIFICANDO AQUELAS QUE NÃO ESTEJAM EM CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL.**

11.3. Para efeito de classificação das propostas, será considerado o MENOR PREÇO GLOBAL (art. 82, §1º, da Lei 14.133/2021), respeitado o preço máximo constante na cotação de preços realizada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI, sendo parte integrante do processo em epígrafe.

11.4. O licitante deverá registrar a proposta para o valor global do objeto da licitação, sendo desclassificada a proposta apresentada em valor unitário.

11.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

11.6. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma crescente.

11.7. Havendo inoperância do sistema BNC por motivos alheios a vontade da Prefeitura Municipal de Guanambi, o Pregoeiro enviará mensagem às licitantes por meio do aplicativo do sistema. As licitantes deverão visualizar as mensagens clicando em "consultar mensagens".

11.8. A licitante, ao acessar a sala de disputa, terá a visão do melhor lance ofertado na disputa, de seu lance e da relação dos lances. O Sistema apresentará apenas o melhor lance (Lance Ofertado) de cada fornecedor. Para a licitante visualizar essas informações deverá clicar no botão “Detalhes Disputa” que estará disponível no canto superior direito da tela, quando o VALOR UNITÁRIO da licitação estiver em disputa.

12. JULGAMENTO E ETAPAS DE LANCES

12.1. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento do valor consignado no registro.

12.1.1. **MODO DE DISPUTA: ABERTO**, com intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances de **R\$ 100,00 (Cem reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

12.1.1.1. Havendo lances nos 2 últimos minutos, a etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema (prorrogam-se mais 2 minutos).

12.1.1.2. Caso não haja lances nos últimos 2 minutos de duração desta etapa, ela será encerrada automaticamente.

12.1.1.3. O Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, poderá reiniciar a etapa de envio de lances (justificadamente).

12.1.1.4. Pode haver prorrogações sucessivas em caso de reinício da etapa de envio de lances.

12.1.1.5. Essa fase de lances será prorrogada automaticamente sempre que houver lances enviados nesse período.

12.1.1.6. Não havendo mais lances na prorrogação, encerra-se a etapa competitiva.

12.2. As licitantes ou seus representantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, os participantes serão informados, em tempo real, de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor. O sistema não identificará o autor do lance aos demais participantes.

12.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

12.4. A licitante poderá oferecer lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para os ITENS.

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

12.6. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação da licitante do lance.

12.7. Os benefícios as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte serão aplicadas diretamente pelo sistema ou através de justificativa do Pregoeiro.

12.7.1. O procedimento de empate será detectado automaticamente na sala de disputa. Encerrado o tempo randômico o sistema identificará a existência da situação de empate informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará para o Pregoeiro o botão “Convocar” que permitirá a convocação da empresa que se encontra em situação de empate. Acionado o botão, o sistema emitirá nova mensagem informando para a empresa em situação de empate que deverá, em 5 (cinco) minutos ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado para os ITENS. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.

12.7.2. Não havendo manifestação da empresa, o sistema verifica se há outra situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá

mensagem, cabendo o Pregoeiro dar encerramento à disputa do objeto a ser licitado.

12.7.3. Sendo a empresa arrematante microempresa ou empresa de pequeno porte torna sem efeito o **item 12.7.1** e 12.7.2.

12.7.4. Encerrada a etapa de disputa de lances, será aberta automaticamente fase para considerações finais pelo Pregoeiro, que poderá encerrar a disputa após as suas considerações.

12.7.5. Após encerrada a disputa o Pregoeiro verificará se encontra(m) licitante(s) apta(s) a gozar do benefício disposto no **item 8.5** do edital, na forma estabelecida neste instrumento convocatório.

12.7.6. O Pregoeiro classificará a proposta abrangida no **item 12.7.3** como sendo a que atendeu aos requisitos.

12.8. As licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado a fase de lances, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro via Sistema, acessando a sequência "Relatório da disputa" para o objeto da licitação, "Chat Mensagens" e "Enviar Mensagem". Todas as mensagens constarão no histórico do Relatório de Disputa.

12.9. Após a análise das propostas, por menor preço **GLOBAL**, serão desclassificadas, as propostas que:

a) Apresentar preço unitário do total superior ao valor orçado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI, ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles valores inferiores de **65% (sessenta e cinco por cento)**, conforme art. 59, inciso III e § 2º da Lei nº 14.133/2021, não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos do objeto são coerentes com os de mercado;

b) Não atenderem às exigências contidas neste edital;

c) Apresentar na planilha, preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero; incompatíveis com os custos dos insumos e salários, acrescidos dos respectivos encargos, incoerentes com os de mercado;

d) Apresentar preços ou quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital;

e) Apresentar preço unitário superior ao valor máximo constante na cotação de preços apenso ao processo licitatório;

f) Apresentar preço manifestamente inexequível, abrindo-se a possibilidade de comprovação da exequibilidade para a licitante.

g) Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

12.10. O Pregoeiro negociará com a licitante que apresentou o lance de menor preço por meio do Sistema, enquanto os ITENS da licitação estiverem sido arrematados acessando a sequência "Relatório da disputa" para cada item disputado e "contraproposta" (negociação).

12.11. O sistema informará a proposta de menor preço e seu autor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.12. Quaisquer propostas que permanecerem com o valor acima do preço máximo admitido serão desclassificadas.

12.13. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao orçado para contratação, conforme cotado pela administração pública municipal, e verificará a habilitação da licitante conforme as disposições deste edital.

12.14. O Pregoeiro poderá anunciar a licitante vencedora após o encerramento da sessão pública, observados os prazos recursais, ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.15. A licitante vencedora deverá atender aos termos e condições das especificações técnicas, sob pena de ter a proposta

rejeitada.

12.16. A Proposta de Preços, inicialmente encaminhada nos termos determinados neste edital, que compreende a descrição do objeto ofertado e todas as demais informações afins julgadas necessárias ou convenientes, deverá ser reformulada pela licitante vencedora, em forma de planilha, com o valor unitário e total, devidamente atualizada, bem como com o valor total do item, conforme modelo constante do **(ANEXO IV)**, parte integrante deste edital, após a fase de lances, e enviada mediante a plataforma do BNC, no prazo de **02h (duas horas)**, após a solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, e deverá conter ainda:

- a) Nome e endereço completo da licitante, número de telefone fixo, telefone celular, C.N.P.J., endereço eletrônico (e-mail) e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará o contrato;
- b) Número da conta bancária (banco, agência e número da conta), número dos telefones, nome dos responsáveis, para fins de contatos futuros, além dos dados cadastrais do representante da empresa, necessários ao preenchimento do instrumento contratual;
- c) Especificação completa do objeto ofertado edital;

12.17. A proposta deverá ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado da licitante, e redigido com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou impressa, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pela licitante ou seu representante legal.

12.18. A proposta deverá ser apresentada em moeda corrente nacional (real – R\$), com observância ao preço máximo unitário e total no processo em epígrafe, contendo oferta firme e precisa, sem qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.19. A proposta financeira deverá conter duas casas decimais, e para fins de arredondamento matemático se adotará que abaixo de 5 aproxima para baixo, e a partir de 5 aproxima para cima, exemplo: o valor até 0,004 fica aproximado para 0,00, já o valor a partir 0,005 aproxima para 0,01.

12.20. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos necessários à prestação do serviço/objeto licitado, leis sociais, frete com o descarregamento, tributos, impostos e quaisquer encargos que incidam sobre o objeto deste edital. No caso de omissão dos referidos impostos, taxas, emolumentos tributos e encargos, considerar-se-ão inclusos no valor total apresentado, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos bens serem fornecidos à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI sem ônus adicionais.

12.21. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros, equívocos e omissões havidas nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto da presente licitação.

12.22. Caso o prazo de validade da proposta não esteja expressamente nela indicado, fica estabelecido que este prazo seja o estipulado no edital, nos termos do **subitem 10.5**.

12.23. Os anexos enviados junto ao edital não poderão ser utilizados para confecção das propostas da licitante, os mesmos deverão ser reconstituídos em papel timbrado da licitante, seguindo como padrão os modelos anexados ao edital.

12.24. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções de anexos às propostas, de dados não exigidos neste edital, tais como: "condições gerais"; "cláusulas contratuais"; etc.

12.25. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos bens serem fornecidos à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI sem ônus adicionais.

12.26. Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer a empresa que efetivamente fornecerá o bem/objeto, ou seja o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ deverá ser o mesmo em todos os documentos, com exceção da CND junto ao INSS, CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, esta quando emitida em nome da matriz e válida para todas as filiais, e do CRF junto ao FGTS, sendo que neste último caso deverá comprovar que os recolhimentos de FGTS são centralizados.

12.27. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

12.28. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou,

12.29. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a licitante arrematante da melhor oferta, desde que aceita pelo Pregoeiro, deverá comprovar a situação de regularidade de acordo com o que segue.

13.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União(www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- d) Portal da Transparência CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas;

13.3. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

13.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também 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.

13.5. 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.

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

13.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

13.8. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

13.9. Caso atendidas as condições de participação, será solicitada o envio da documentação de habilitação do fornecedor mais bem classificado no prazo máximo de **02h (duas horas)**.

13.10. Todas as certidões deverão estar com prazo de validade vigente na data de sua apresentação.

13.11. O não atendimento ao previsto no **item 13** e seus subitens poderá implicar em instauração de processo administrativo, para aplicação das penalidades.

14. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 14.1. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede no caso de empresa individual;
- 14.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- 14.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todos as alterações ou da consolidação respectiva;
- 14.4. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- 14.5. Documento Oficial com foto do (s) sócio (s) e do representante legal.
- 14.6. 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.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 15.1. Comprovação de experiência anterior da licitante, pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de atestado de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos serviços descritos no ITEM 3 do Termo de Referência (**ANEXO II**), serviços realizados, concluídos ou em execução, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (no caso de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, deverá vir com firma reconhecida em cartório);
- 15.2. A ausência de apresentação do atestado de capacidade técnica acima indicado, implicará em desclassificação do Licitante concorrente;
- 15.3. Os atestados deverão especificar a natureza e as características, do serviço prestado, compatíveis com o objeto da licitação;
- 15.4. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente;
- 15.5. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores do concorrente;
- 15.6. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante do(s) documento(s) de capacitação técnica apurada pela Comissão de Pregão, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante, sem prejuízo das devidas comunicações ao Ministério Público.

16. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 16.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelos distribuidores de todos os cartórios da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- 16.2. Cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 16.3. As demonstrações contábeis citadas no **subitem 16.2**, exprimem com clareza a situação do patrimônio e as mutações ocorridas no exercício da empresa. Tais dados já incorporam o balanço patrimonial, tais como: demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos;
- 16.4. Considerando o disposto no art. 1.179, § 2º do Código Civil concomitante com o art. 18-A, § 1º e art. 68 do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fica o Microempreendedor Individual dispensado da apresentação do balanço patrimonial.

16.5. As empresas recém-constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador.

16.6. A empresa interessada que houver sido constituída no exercício do ano corrente, poderá participar do certame desde que apresente o Balanço de Abertura e que o seu capital social tenha no mínimo 10% do valor total em que foi declarada vencedora;

16.7. A demonstração contábil disposta no **item 16.2** deverá conter a assinatura do representante legal da empresa, do técnico responsável pela contabilidade, e a evidência de terem sido transcritos no livro diário, e este, necessariamente, registrado no Departamento Nacional de Registro de Comércio - DNRC ou Junta Comercial ou órgão equivalente, salvo para o optante do SIMPLES. No caso de sociedades civis tais documentos poderão ser registrados em cartório competente;

16.8. As empresas que estiveram inativas no ano anterior, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

16.9. Serão considerados aceitos na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

16.9.1. Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante

16.9.2. Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA.):

- a) Por fotocópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis constantes no livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

16.10. A boa situação financeira da licitante, será aferida pela observância, dos índices apurados pela fórmula abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por contabilista habilitado. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um) em qualquer um dos índices apurados deve comprovar, para fins de habilitação, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo no limite de 10% do valor estimado da licitação.

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL >1,00 ILG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$
ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE >1,00 ILC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
SG - SOLVÊNCIA GERAL >1,00 SG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$

17. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

17.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

17.2. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Fazenda Federal e INSS) será efetuada 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 tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, em conformidade com as diretrizes da Portaria MF nº 358, de 05/09/2014

17.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

17.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma

da lei;

17.4.1. Se a licitante for sediada no Distrito Federal deverá apresentar a prova de regularidade para com a Fazenda Distrital, ou outra equivalente, na forma da lei;

17.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

17.6. Prova de regularidade trabalhista, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com validade em vigor;

17.7. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar, obrigatoriamente, toda a documentação enumerada no **Item 17 – Regularidade Fiscal e Trabalhista**, mesmo que contenha alguma restrição.

18. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES E DECLARAÇÕES

18.1. Como condição para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá apresentar, juntamente com os demais documentos exigidos no instrumento convocatório, as seguintes **declarações**, conforme modelos constantes nos anexos deste edital:

18.1.1. A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública e o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento; **(ANEXO VII)**

18.1.2. O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber; **(ANEXO VIII)**

18.1.3. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal **(ANEXO VI)**.

18.1.4. O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; **(ANEXO V)**

18.1.5. Declaração de cumprimento dos Requisitos de Habilitação. **(ANEXO X)**

18.1.6. Declaração de Idoneidade. **(ANEXO IX)**.

18.1.7. Declaração de Instalação no Prazo **(ANEXO XII)**;

18.1.8. Declaração de Atendimento as Exigências Técnicas **(ANEXO XIII)**;

18.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

19. DA PROVA DE CONCEITO

19.1. Da LICITANTE declarada provisoriamente vencedora, será exigida a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de atendimento das funcionalidades descritas no **ANEXO I – REQUISITOS DO SISTEMA**.

19.2. A LICITANTE será convocada para, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, a contar notificação, iniciar a fase de instalação para a demonstração das funcionalidades.

19.3. A LICITANTE terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para concluir a demonstração técnica.

19.4. A comprovação de cumprimento das características de que trata o item acima será realizada envolvendo a demonstração da solução ofertada em ambiente provido pela CONTRATANTE, onde serão verificadas as características obrigatórias do produto ofertado.

19.5. A PROVA DE CONCEITO será analisada com o objetivo de aferir a aderência do produto ofertado às necessidades da CONTRATANTE, segundo o exclusivo critério de sua compatibilidade.

19.6. Caso a **PROVA DE CONCEITO** da primeira colocada seja reprovada, serão convocadas as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições.

19.7. Todos os profissionais alocados para realização da prova de conceito, tanto os representantes da LICITANTE declarada provisoriamente vencedora quanto das outras empresas licitantes, deverão ser inscritos antecipadamente, bem como assinar Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, de modo a resguardar a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso durante a sua realização.

19.8. A LICITANTE será desclassificada do certame na hipótese de não cumprimento dos prazos estabelecidos para a **PROVA DE CONCEITO**.

19.9. A prova de conceito será realizada em conformidade com as definições constantes no **ANEXO II – PROVA DE CONCEITO**.

19.10. A prova de conceito será realizada em conformidade com as definições constantes no **ANEXO II do TERMO DE REFERÊNCIA**, deste edital.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A Prefeitura Municipal de Guanambi-BA, através do Pregoeiro, se reserva ao direito de exigir, para conferência e diligência, antes da adjudicação, a exibição de originais de documentos que tenham sido apresentados por cópias, ainda que autenticadas por tabelião, ou por qualquer outra forma legal.

20.2. A validade das certidões referidas no **Item 17** corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo de validade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI convencionou o prazo como sendo o de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese da licitante em comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante a juntada de norma legal pertinente.

20.3. Caso a(s) certidão(ões) expedida(s) pela(s) Fazenda(s) Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal seja(m) POSITIVA(S), a(s) Certidão(ões) Positiva(s) com efeito negativo deverá(ão) contar expressamente na(s) mesma(s) o efeito negativo nos termos do artigo 206 do CTN ou a juntada de documentos comprovando que o débito foi parcelado pelo próprio emitente do documento ou que a sua cobrança está suspensa ou, se contestado, foi garantida a execução mediante depósito em dinheiro ou através de oferecimento de bens, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, da data de recebimento das propostas.

20.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI, no papel do Pregoeiro, verificará:

- a) A não apresentação ou a não comprovação de regularidade de qualquer dos documentos indicados no **Item 17** deste edital implicará na inabilitação da licitante.
- b) Em se tratando das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. Contudo, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, e mesmo que esta apresente alguma restrição (Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006).
- c) A aplicação do tratamento diferenciado estará condicionada a apresentação da documentação comprobatória de que a licitante é Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.
- d) No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- e) A não regularização da documentação dentro do prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- f) Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.
- g) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste edital.

20.5. Em caso de inabilitação ou desclassificação de empresa que utilizou o disposto na Lei Complementar nº 123/06, serão convocadas, em ordem de classificação, as empresas subsequentes em condições de utilizar o mesmo dispositivo, através de notificação no “Chat Mensagens”, a partir da qual, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para registrar uma nova proposta.

21. SANEAMENTO

21.1. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.2. O Pregoeiro poderá realizar o saneamento processual e esclarecimento de documentação se:

- a) Em caso de documentos ou certidões que possam ser verificados ou emitidos on-line;

21.3. Não será possível o saneamento processual:

- a) Quando os documentos não puderem ser saneados em decorrência de ausência de competência para correção.

21.4. Poderá ser permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos somente para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

21.5. O Pregoeiro comunicará a licitante acerca da documentação complementar necessária e está terá o prazo de 30 (trinta) minutos para providenciar a documentação faltante e anexar no sistema BNC.

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

21.7. Decorrido o prazo acima e a licitante não tendo providenciado a devida correção, ficará a empresa declarada inabilitada, sendo convocada a licitante subsequente.

22. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

22.1. Nos 30 (trinta) minutos posteriores a declaração do vencedor pelo Pregoeiro, qualquer licitante, até aquelas que foram desclassificadas antes da fase de lances, poderão manifestar de forma motivada a intenção de recurso no site do BNC.

22.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis, exclusivamente via sistema no site do BNC.

22.3. Os demais licitantes ficaram intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

22.4. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no **item 21.1**, importará na decadência desse direito, e a autoridade competente estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

22.5. O acolhimento do recurso implica tão somente a invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

22.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Guanambi, localizada na Praça Henrique Pereira Donato, nº 90, Centro, Guanambi-BA, nos dias úteis, no horário do expediente administrativo.

22.7. As razões dos recursos deverão ser apresentadas por escrito, tempestivamente, conforme disposto acima, e dirigidas ao Pregoeiro, que decidirá sobre eles, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão e for solicitado pelo licitante.

22.8. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

23. ADJUDICAÇÃO

23.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela autoridade competente.

24. HOMOLOGAÇÃO

24.1. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e poderá ser realizada depois ou concomitante com a adjudicação do objeto da licitação às proponentes vencedoras.

25. ASSINATURA DO CONTRATO

25.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nele fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

25.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

26. DA ASSINATURA DIGITAL

26.1. É permitida a assinatura de documentos, declarações, proposta, contrato, alterações contratuais mediante assinatura digital.

26.2. A assinatura digital é gerada a partir do uso do Certificado Digital ICP-Brasil e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira. Para utilizá-la é preciso subir o documento em um portal de assinaturas e usar um Certificado e-CPF ou e-CNPJ. Nos casos em que o documento for assinado em nome de uma empresa, para a assinatura digital ter eficácia jurídica, ela deve ser proveniente do Certificado do(s) representante(s) legal(ais), mencionado(s) no contrato social ou estatuto da empresa.

26.3. A licitante que optar pela assinatura digital deve possuir certificado digital próprio.

26.4. A licitante deverá informar a administração municipal que assinará os documentos de forma digital, fornecendo o endereço para verificação da autenticidade da assinatura.

26.5. Não é permitida no referente processo licitatório a assinatura eletrônica.

27. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

27.1. Os prazos e condições para a entrega do objeto da licitação estão definidos no **Termo de Referência**, anexo ao Edital. O início da contagem do prazo de entrega ocorrerá a partir da data de assinatura do contrato.

27.2. O objeto não será aceito na condição de se apresentarem distantes do avençado ou com especificações e descrições diferentes das exigidas no Edital.

27.3. O objeto deverá ser semelhante ao constante da Proposta. Quando do recebimento do objeto, aqueles que não estiverem em conformidade será imediatamente notificado, ficando a empresa com prazo imediato para correção dos mesmos.

27.4. A Administração informará via telefone ao fornecedor qualquer irregularidade ou pendência no fornecimento efetuado, devendo o fornecedor ou seu representante legal retirar a notificação formal na Administração Municipal no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da informação via telefone, sem prejuízo da ciência fornecida por endereço eletrônico.

27.5. Vencido o prazo da notificação, sem retirada, a Prefeitura Municipal de Guanambi-BA enviará correspondência com A.R. (Aviso de Recebimento) via Correios.

27.6. O prazo máximo de retenção dos bens para regularização, inclusive de entregas a maior, é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da retirada da notificação formal na Prefeitura Municipal de Guanambi-BA, ou da data do aviso de recebimento (A.R.) da correspondência via correio.

27.7. A não regularização da pendência no prazo definido no item anterior, caracterizará inadimplência contratual, com aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

27.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de **05 (cinco) dias**, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

27.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

27.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

27.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

27.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

27.13. Após o recebimento provisório, se for constatado que os serviços foram entregues/executados em desacordo com a proposta, fora das especificações ou incompletos, após a notificação por escrito à Contratada, serão interrompidos os prazos de recebimentos e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

27.14. Todas as despesas tais como: impostos, taxas, fretes, emolumentos e encargos porventura incidentes sobre o fornecimento, correrão por conta da empresa licitante vencedora da licitação

28. DA SUBCONTRATAÇÃO

28.1. É vedada a subcontratação do objeto desta licitação.

29. COMPETÊNCIA

29.1. Da Prefeitura Municipal de Guanambi:

29.2. Responsabilizar-se pela contratação, fiscalização, inspeção e pagamento do objeto do contrato a que se refere esse edital.

30. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

30.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da fatura ou nota fiscal e com o devido atesto do setor competente da CONTRATANTE, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

- 30.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, número do contrato e processo licitatório, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do serviço prestado.
- 30.3. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura contendo o atesto do servidor responsável e contendo cópia das solicitações, observando-se o seguinte:
- 30.4. O pagamento será realizado, após a apresentação pela CONTRATADA da Nota Fiscal devidamente preenchida e indicação do banco, agência e conta bancária da empresa que receberá o valor do objeto;
- 30.5. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade do CONTRATADA através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), além do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) tributos Municipais estaduais e federais, e declarações exigidas por lei.
- 30.6. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, CONTRATADA será notificada pela Secretaria Municipal, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de anulação da Ata de Registro de Preços/rescisão do contrato.
- 30.7. **Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.**
- 30.8. Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.
- 30.9. A nota fiscal que for apresentada com erro, ou observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à contratada, para correção e nesse caso o prazo de 30 (trinta) dias previsto, será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.
- 30.10. Eventuais atrasos nos pagamentos imputáveis à contratada não gerarão direito a qualquer atualização.
- 30.11. A adjudicatária não poderá apresentar Nota Fiscal/Fatura com CNPJ/MF diverso do registrado no Contrato.
- 30.12. Constitui condição para a realização do pagamento, a inexistência de registro em nome da CONTRATADA em qualquer cadastro de empresas Inidôneas, suspensas ou Impedidas de licitar com a Administração Pública.
- 30.13. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.
- 30.14. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda - IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023.
- 30.15. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em conformidade com as regras de retenção dispostas no Decreto Municipal nº 1525/2023 (DOM Edição nº 2935, de 17/07/2023), e nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023, sob pena de não aceitação.

31. RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 31.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 31.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 31.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 31.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 31.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

31.6. Após o recebimento provisório, se for constatado que os serviços foram entregues/executados em desacordo com a proposta, fora das especificações ou incompletos, após a notificação por escrito à Contratada, serão interrompidos os prazos de recebimentos e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

31.7. Todas as despesas tais como: impostos, taxas, fretes, emolumentos e encargos porventura incidentes sobre o fornecimento, correrão por conta da empresa licitante vencedora da licitação.

32. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

32.1. Pela inexecução total ou parcial da CONTRATO a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

32.2. Advertência por escrito formal ao fornecedor, em decorrência de atos menos graves e que ocasionem prejuízos para a Administração (CONTRATANTE), desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave e, se for o caso, conferindo prazo para a adoção de medidas corretivas cabíveis;

32.3. Multas na forma abaixo:

I. 10% sobre o valor da Nota de Empenho completa ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela adimplida;

II. 0,3% ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;

III. 0,7 % sobre o valor da parte do serviço não realizado, por dia subsequente ao trigésimo.

32.4. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

32.5. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

32.6. Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do serviço resultar de caso fortuito ou de força maior.

32.7. Além das multas descritas acima, penalidades específicas podem gerar outras multas acessórias, tipificadas e detalhadas no contrato.

33. DEMAIS DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1. A licitante vencedora fica obrigada a garantir a entrega do objeto desta licitação.

33.2. 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 do Pregoeiro em contrário.

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

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

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

33.3.1. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação. (Art. 64 § 1º Lei 14.133/21);

33.3.2. 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 (Art. 64 § 2º Lei 14.133/21).

33.4. As situações não previstas neste edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente, desde que pertinente com o objeto do Pregão Eletrônico e observada à legislação.

33.5. Devem ser registradas, por meio de Termo Aditivo, eventuais alterações que ocorrerem durante a execução do presente Contrato, especialmente os referentes a fornecimentos extras.

33.6. O fornecimento extra não contemplado na proposta feita pela prestadora deverão ter seus preços fixados mediante prévio acordo. Ambas as hipóteses deverão ser previamente autorizadas/aprovadas pela autoridade competente.

33.7. O não atendimento a exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que, a critério do Pregoeiro, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

33.8. A Prefeitura Municipal de Guanambi poderá revogar a licitação quando nenhuma das propostas satisfizer o objetivo da mesma, quando for evidente que tenha havido falta de competição ou quando caracterizado o indício de colusão.

33.9. A Prefeitura Municipal de Guanambi poderá, ainda, revogar a licitação por razão de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer isento e devidamente fundamentado.

33.10. O recebimento do objeto deste edital se dará através da fiscalização da Prefeitura Municipal de Guanambi, por meio de servidor por ela designado, o qual emitirá o Relatório de Acompanhamento de Contratos - RAC.

33.11. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

33.12. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Guanambi e aos seus servidores o direito de acompanhar e fiscalizar o objeto fornecido pela licitante, com livre acesso a quaisquer informações e esclarecimentos julgados necessários ao fornecimento do objeto.

33.13. À Prefeitura Municipal de Guanambi fica assegurado o direito de a seu exclusivo critério, participar total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos trabalhos aqui contratados.

33.14. Responsabiliza-se a licitante vencedora por quaisquer ônus decorrentes de danos a que vier causar à Prefeitura Municipal de Guanambi e a terceiros, em decorrência da execução do objeto desta licitação.

33.15. A licitante vencedora será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação tributária, trabalhistas, securitária, previdenciária e fiscal, os quais correrão por sua conta exclusivas.

33.16. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

33.17. A licitante que vier a se sagrar vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, na forma da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

33.18. 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 Prefeitura Municipal de Guanambi.

33.19. Para efeito da contagem dos prazos, o expediente na PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI é das 07h às 13h, sendo considerado intempestivo o recurso ou representação quando não recebido pelo Pregoeiro ou pelo Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI até as 13h (treze) horas do último dia do prazo.

- 33.20. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação constante no **item 3** deste edital.
- 33.21. Este edital e seus anexos farão parte integrante da requisição a ser emitida em nome da licitante vencedora, independente de transcrições.
- 33.22. O Foro da Justiça da Comarca de Guanambi será competente para dirimir questões oriundas da presente convocação, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 33.23. O Pregoeiro do presente Pregão Eletrônico será o servidor David Xavier Souza Júnior – Matrícula nº 300013.
- 33.24. Em caso de impossibilidade de atuação do servidor aqui designado, será substituído por outro Pregoeiro lotado na mesma unidade.
- 33.25. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
- ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
- ANEXO IV – MODELO DA PROPOSTA FINANCEIRA
- ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS
- ANEXO VI – DEC. CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
- ANEXO VII – DEC. DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO
- ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)
- ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
- ANEXO X – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
- ANEXO XI - CREDENCIAMENTO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME
- ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE PRAZO
- ANEXO XIII – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS
- ANEXO XIV – MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO XV – RESUMO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Guanambi, 25 de novembro de 2025.

Lara Soares Teixeira
Portaria N°47, de 09 de setembro de 2024
Matrícula: 9004382



ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implementação, hospedagem, conversão de dados, treinamento de pessoal, manutenção e suporte técnico contínuo, para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, visando otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo do município de Guanambi-BA.

1.2. Da necessidade

A Tecnologia da Informação (TI) é um pilar essencial na estruturação e no aprimoramento dos serviços públicos, atuando como um facilitador na gestão organizacional e na comunicação. O Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, é um marco regulatório que estabelece diretrizes para a implementação de Sistemas Integrados de Gestão Pública, visando a transparência e a eficiência administrativa. No contexto da Prefeitura Municipal de Guanambi, a adoção de um sistema integrado é uma medida estratégica para gerenciar processos administrativos de forma eficaz, desde licitações até a execução e pagamento, integrando todas as secretarias e suas operações específicas. Este sistema não só otimiza os recursos, mas também promove uma gestão mais coesa e responsiva às necessidades da administração pública e da população que ela serve.

A implementação de um Sistema Integrado como o descrito é uma iniciativa robusta que visa otimizar a gestão de informações de maneira segura e eficiente. A capacidade de operar continuamente em um ambiente totalmente online, com acesso via web, facilita a integração e o compartilhamento de dados em tempo real, o que é fundamental para a agilidade dos processos administrativos. As atualizações automáticas são um recurso valioso, pois garantem que o sistema esteja sempre atualizado sem a necessidade de intervenção manual, o que reduz a carga de trabalho do pessoal de TI e minimiza os riscos de segurança. A compatibilidade com diversos sistemas operacionais assegura a flexibilidade e a acessibilidade do sistema, permitindo que os usuários operem de forma remota com eficiência. Além disso, a integração de dados entre diferentes secretarias pode significativamente reduzir o retrabalho e aumentar a transparência, contribuindo para uma gestão mais econômica e eficaz dos recursos públicos. Por fim, a segurança dos dados é primordial, e a hospedagem em Datacenters seguros, com backups redundantes, assegura a integridade e a disponibilidade das informações, essenciais para a continuidade dos serviços públicos.

Portanto, trata-se de uma contratação indispensável para o município de Guanambi/BA.

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL

Não foi realizado plano anual.

3. ÁREAS CONTRATANTES

UNIDADE SOLICITANTE	RESPONSÁVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	ANDERSON RIBEIRO DOS SANTOS

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento e no futuro Termo de Referência.
- 4.2. Trata-se de serviço comum, de caráter contínuo, conforme Art. 6º, inciso XV, da Lei 14.133/2021, a ser contratado mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.5. Todas as funcionalidades e especificações do software serão descritas criteriosamente no Termo de Referência.
- 4.6. Será exigida prova de “Conceito do Software”, a fim de demonstrar a capacidade do sistema de atender os requisitos funcionais e técnicos, conforme especificado no Termo de Referência.
- 4.7. A descrição dos requisitos para a contratação do software deverá possuir as seguintes características básicas:**

4.7.1 INFRA-ESTRUTURA E TECNOLOGIA DO SISTEMA:

- a) A migração de dados para a nuvem representa um avanço significativo na gestão de informações municipais. Com a tecnologia cloud computing, os arquivos e dados dos sistemas de gestão pública, como contabilidade, tesouraria, planejamento, recursos humanos e demais sistemas estruturantes, podem ser acessados de forma segura e eficiente, sem a necessidade de instalações físicas ou plugins adicionais. Isso não só facilita o acesso e a transparência para os cidadãos, mas também promove uma maior integridade e disponibilidade dos dados, essenciais para a administração eficaz e responsável.
- b) Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos em plataforma WEB
- c) A computação em nuvem revolucionou a maneira como as empresas gerenciam e operam suas infraestruturas de TI. Com a capacidade de acessar sistemas e dados de qualquer lugar, a qualquer momento, as organizações podem alcançar uma flexibilidade sem precedentes e uma eficiência operacional melhorada. A escalabilidade é outro benefício significativo, permitindo que as empresas ajustem rapidamente seus recursos de TI para atender às demandas flutuantes, sem o custo e a complexidade de expandir a infraestrutura física. Além disso, a segurança aprimorada, a recuperação de desastres e a redução de custos operacionais são vantagens adicionais que tornam a nuvem uma escolha atraente para a modernização dos centros de dados.
- d) A segurança é uma prioridade em tais ambientes, com a implementação de medidas robustas para proteger dados e operações. Isso inclui a criação de um ambiente controlado com redundâncias de equipamentos, garantindo a continuidade dos serviços mesmo em caso de falhas de hardware. Equipamentos de última geração e monitoramento constante, 24 horas por dia, todos os dias do ano, são essenciais para prevenir e responder rapidamente a incidentes de segurança.
- e) A implementação de backups regulares é fundamental para a integridade dos dados e a continuidade dos negócios. Ao armazenar cópias de segurança no servidor do contratante, não só se garante uma recuperação eficaz em caso de incidentes, mas também se fortalece a autonomia e a proteção dos dados corporativos. Essa prática demonstra um compromisso com a resiliência organizacional e a responsabilidade na gestão de informações.
- f) A computação em nuvem realmente revolucionou a maneira como as empresas operam, oferecendo flexibilidade sem precedentes e reduzindo a necessidade de investimentos pesados em infraestrutura de TI. Com a nuvem, as organizações podem escalar recursos rapidamente para atender às demandas flutuantes, garantindo ao mesmo tempo a continuidade dos negócios e a resiliência do sistema. Além disso, a colaboração e o compartilhamento de informações tornam-se mais eficientes, permitindo uma comunicação mais ágil e decisões baseadas em dados em tempo real.

- g) A integração eficaz de módulos em sistemas de gestão é fundamental para garantir a fluidez das operações empresariais. Eles devem permitir a inclusão e alteração de dados de forma ágil, além de possibilitar o estorno de operações quando necessário. A pesquisa rápida e a geração de relatórios detalhados e gráficos intuitivos são essenciais para uma análise de dados precisa, permitindo que as informações sejam compartilhadas sem atrasos, apoiando assim a tomada de decisão estratégica e operacional.
- h) Para estar em conformidade com a LGPD, é essencial que os sistemas implementem medidas rigorosas de segurança e auditoria. O acesso restrito por meio de credenciais de usuário é um primeiro passo crucial, garantindo que apenas indivíduos autorizados possam acessar informações sensíveis. Além disso, a implementação de um sistema de auditoria detalhado assegura que todas as alterações nos dados sejam monitoradas e possam ser rastreadas, fornecendo transparência e responsabilidade. Por fim, permitir que os cidadãos solicitem relatórios de alterações em seus dados pessoais não só fortalece a confiança na gestão de dados, mas também reforça o direito do indivíduo de controlar suas informações pessoais.
- i) Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
- 1- Visualização dos relatórios em tela;
 - 2- Maximizar o tamanho dos relatórios emitidos em tela (Zoom);
 - 3- Salvar os relatórios em arquivo PDF;
 - 4- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
 - 5- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na estação, possibilitando alterar configurações tais como: tamanho de papel, margens, intervalos de páginas, número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis para a impressora.
 - 6- Possuir "Log" de registro de eventos nas tabelas de todos os sistemas;
 - 7- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - 8- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - 9- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - 10- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual;

4.7.2. SEGURANÇA: A segurança em sistemas de TI é fundamental, com isso, o sistema deverá ser instalados em DATA CENTER'S da CONTRATADA que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos, sendo estes de última geração e monitorado 24 horas por dia, 365 dias por ano e os back-ups deverão ser disponibilizados no servidor da CONTRATANTE conforme agendamentos de horários acordados com os técnicos da Superintendência de TI.

4.7.3. COMPUTAÇÃO EM NUVEM: A computação em nuvem é uma tecnologia poderosa que permite a escalabilidade dinâmica de recursos, essencial para sistemas que precisam lidar com diferentes volumes de transações. A capacidade de escalar elasticamente garante que o sistema possa atender a uma ampla gama de demandas, desde pequenas até grandes cargas de trabalho, mantendo a alta disponibilidade e performance. Isso é crucial para negócios que buscam crescimento e adaptabilidade em um ambiente digital em constante mudança.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

LICENÇA DOS SISTEMAS SIAFIC E ESTRUTURANTES			
ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

01	12	MÊS	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento (PPA, LDO, LOA)
02	12	MÊS	Sistema de Portal Nacional de Contrato Público (PNCP)
03	12	MÊS	Sistema de Frota
04	12	MÊS	Sistema de Convênios
05	12	MÊS	Sistema de Protocolo
06	12	MÊS	Sistema de Procuradoria
07	12	MÊS	Sistema de Auditoria Fiscal
08	12	MÊS	Sistema de Obituário
09	12	MÊS	Sistema de Portal do Contribuinte
10	12	MÊS	Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)
11	12	MÊS	Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Portal do Servidor (contracheque Online), Transmissão do e-Social e Apuração de Ponto Eletrônico Medicinal e Segurança do Trabalho (MST).
12	12	MÊS	Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado
13	12	MÊS	Sistema de Tributos Municipal
14	12	MÊS	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS
15	12	MÊS	Sistema de Atendimento ao Cidadão
16	12	MÊS	Sistema de Transparência Municipal
17	12	MÊS	Sistema de Patrimônio
18	12	MÊS	Sistema de Obras
19	12	MÊS	Sistema de Informações Gerenciais (BI)

SERVIÇOS TÉCNICOS			
ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	01	SERVIÇO	Implantação dos Sistemas e Treinamento do Pessoal
02	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento (PPA, LDO, LOA)
03	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Portal Nacional de Contrato Público (PNCP)
04	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Frota
05	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Convênios
06	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Protocolo
07	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Procuradoria
08	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Auditoria Fiscal
09	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Obituário
10	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Portal do Contribuinte

11	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)
12	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Portal do Servidor (contracheque Online), Transmissão do e-Social e Apuração de Ponto Eletrônico Medicinal e Segurança do Trabalho (MST).
13	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado
14	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Tributos Municipal
15	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS
16	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Atendimento ao Cidadão
17	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Transparência Municipal
18	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Patrimônio
19	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Obras
20	01	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Informações Gerenciais (BI)

6. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES

6.1. A solução de locação de sistemas já, mesmo que não seja tão completo quanto o do estudo em questão, já é uma prática adotada pela Administração Pública, inclusive pelo Município de Guanambi, podendo citar os seguintes processos licitatórios:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024, objetivando a “Contratação de empresa na área de informática para a prestação de serviços com a locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, abrangendo a criação, implantação e manutenção inicial de softwares, Compreendendo: contabilidade, patrimônio, tributos, Recursos Humanos e transparência municipal, bem como treinamento de pessoa e capacitação de pessoal” Realizado no município de Cotegipe/BA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2022 que tem como objeto “Contratação de serviços de serviços de Locação Mensal, com concessão de licença de uso, manutenção e atualização de Sistemas Integrados para Gestão Pública, para atender necessidades deste Município, compreendendo os seguintes sistemas: SIAFIC MUNICIPAL (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), Recursos Humanos e e-Social, Contra-cheque On-Line, Patrimônio, Controle Interno, Protocolo Digital, Transparência Municipal, Sistema Siga e TFD – Tratamento Fora do Domicílio” Realizado no município de São Félix do Coribe/BA.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016-24PE-PMG sendo “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO E ILIMITADO PARA USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, COMPOSTO PELO SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO” realizado pela Prefeitura Municipal de Guanambi/BA.

6.2. Identificação das soluções

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implementação, hospedagem, conversão de dados, treinamento de pessoal, manutenção e suporte técnico contínuo, para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, visando otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo do município de Guanambi-BA

	(Sistema Integrado disponível no mercado)
2	Contratação de empresa para desenvolvimento de Sistema Integrado de Gestão Pública (software)

6.3. Análise comparativa das soluções

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A Solução está disponível no mercado local para atendimento?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A Solução é composta por alguma obrigação secundária a contratada?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A Solução é composta por alguma obrigação secundária a Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A Solução é aderente às normas ABNT/NBR?	Solução 1			X
	Solução 2			X
A Solução atende a padronização já adotada pela Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2		X	
A solução atende a critérios de sustentabilidade ambiental?	Solução 1			X
	Solução 2			X
A solução apresenta melhor custo-benefício	Solução 1	X		
	Solução 2		X	

6.4. Registro das soluções consideradas inviáveis

Contratação de empresa para desenvolvimento de Sistema Integrado de Gestão Pública (software): não se mostra viável, uma vez que os custos envolvidos seriam substancialmente superiores em comparação à contratação da licença para uso do Software. Dessa forma, o desenvolvimento de um software demandaria tempo, o que poderia trazer transtornos e eventualidades para a administração pública.

6.5. Análise comparativa dos custos

Solução 1: Solução escolhida que atende a necessidade do setor e apresenta melhor custo-benefício, valor conforme estimativa no item 7 do presente Estudo Técnico Preliminar.

Solução 2: Mostrou-se menos adequada para o atendimento da demanda, dada a complexidade em desenvolver software específico direcionado à inúmeros módulos de operação, além disso, a implementação de um sistema próprio demandaria uma série de estudos complexos, não sendo possível estimar seu custo sem o minucioso estudo.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O objeto em questão refere-se à licença de uso mensal do sistema SIAFIC e seus sistemas estruturantes, que incluem: Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Tesouraria, Sistema de Planejamento (PPA, LDO, LOA), Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Sistema de Registro e Apuração do Ponto Eletrônico, Sistema de Portal do Servidor (contracheque Online), Sistema de Transmissão do e Social, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de

Tributos Municipal, Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS, Sistema de Atendimento ao Cidadão, Sistema de Transparência Municipal, Sistema de Patrimônio, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Obras e Sistema de Informações Gerenciais (BI). Além disso, são requeridos serviços de suporte técnico especializado presencial e suporte ao usuário através da Central de Atendimento ao Cliente, com atendimento via telefone, sistema de web-chat e WhatsApp, disponível das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira. Também se exige a disponibilização de um servidor em nuvem com alta escalabilidade, redundância em dois níveis e alta disponibilidade. A proposta inclui ainda a evolução e o aperfeiçoamento do software com customizações solicitadas pelo contrato conforme as demandas. Adicionalmente, são necessárias a implantação dos sistemas, a conversão de dados e o treinamento do pessoal.

A proposta de unificação dos múltiplos sistemas administrativos implica um elevado grau de inovação tecnológica. Cada um desses sistemas possui características e requisitos específicos que tornam a integração uma tarefa complexa. Essa complexidade exige uma análise detalhada das tecnologias disponíveis, dificultando assim a formulação de uma estimativa precisa dos custos envolvidos. A singularidade do projeto torna inviável a obtenção de referências confiáveis no mercado que sustentem uma estimativa fundamentada. Uma extensa pesquisa em processos licitatórios similares em todo o Brasil não resultou na identificação de casos com similaridade suficiente para comparação de custos. Dessa forma, a ausência de parâmetros claros para projetos semelhantes impede a elaboração de uma estimativa fundamentada.

Diante do exposto, conclui-se que a falta da estimativa de valor no Estudo Técnico Preliminar (ETP) para o sistema integrado é justificada pela natureza inovadora e complexa do projeto. A Administração Pública busca assegurar a melhor solução técnica para atender às suas necessidades sem comprometer a competitividade e a transparência do processo licitatório. Essa abordagem está em consonância com os princípios da legalidade e da eficiência previstos na nova Lei de Licitações.

A próxima fase deste Processo Administrativo consiste na pesquisa de preços e na elaboração da planilha orçamentária, sendo o valor obtido utilizado nas próximas fases.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente estudo refere-se à **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implementação, hospedagem, conversão de dados, treinamento de pessoal, manutenção e suporte técnico contínuo, para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, visando otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo do município de Guanambi-BA.”**

A necessidade foi demonstrada no item 1.2 do presente Estudo Técnico Preliminar - ETP.

Os requisitos da contratação foram elencados no item 4 do presente ETP.

Foram analisadas as possíveis soluções no item 6 do presente ETP.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Os itens foram organizados em dois grupos, tendo em vista uma melhor competitividade.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação centralizada de serviços de licenciamento para uso de um Sistema Integrado de Gestão Pública deverá otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo, contribuindo para melhorias significativas em diversos aspectos. Abaixo estão alguns dos benefícios que espera-se alcançar com a contratação do software:

Eficiência Operacional: Proporcionar a integração e a comunicação entre todos os módulos dos sistemas SIAFIC e estruturantes na mesma base de dados, tais como: informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, RH, dentre outras, reduzindo o tempo gasto em tarefas manuais, levando a uma maior eficiência operacional, liberando recursos para atividades mais estratégicas.

Economia de Recursos Financeiros: A automação e a eficiência operacional resultam na economia de insumos. Redução do tempo de processamento e a eliminação de redundâncias podem levar a uma melhor utilização dos recursos financeiros disponíveis. Desse modo, a integração de sistemas, a administração pública pode esperar uma melhoria significativa na gestão fiscal, uma redução no tempo de resposta para o cidadão e uma economia considerável de recursos.

Redução do Consumo de Papel: A utilização do software poderá contribuir consideravelmente para a redução do consumo de papel, tendo em vista que os processos de registro e documentação podem ser realizados digitalmente. Isso não apenas reduz custos associados à compra de papel, mas também tem impactos ambientais positivos, ajudando na preservação de recursos naturais.

Melhoria na Qualidade dos Serviços: A transição para o SIAFIC, portanto, representa um passo importante na modernização da infraestrutura tecnológica da administração pública brasileira, alinhando-se com as melhores práticas de governança digital e gestão de dados.

Suporte Técnico Especializado: O Suporte Técnico poderá ser realizado na sede da Prefeitura, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

Facilidade de Acesso Remoto: Como todo sistema baseado na web, será aceito suporte aos módulos/aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, facilitando a colaboração e o gerenciamento de dados, especialmente em situações de trabalho neste modelo.

Atualizações Contínuas e Manutenção Preventiva: A CONTRATADA deverá realizar atualizações necessárias para o bom funcionamento do sistema, a fim de garantir que o software esteja sempre atualizado, com correções de bugs e melhorias contínuas, assegurando que todos os componentes do sistema funcionem harmoniosamente, sem conflitos de integração, centralizado, facilitando a resolução de problemas e a manutenção.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não existem contratação correlatas para esse objeto.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação não apresenta impactos ambientais.

13. ACESSIBILIDADE

A presente contratação não apresenta critérios de acessibilidade.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Ante o exposto, declara-se viável a presente contratação.

15. RESPONSÁVEL

Marília Katiara Leite Alves
Cargo Assistente Administrativo I
Matrícula 1505

Guanambi/BA, 28 de outubro de 2025

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implementação, hospedagem, conversão de dados, treinamento de pessoal, manutenção e suporte técnico contínuo, para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, visando otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo do município de Guanambi-BA.

1.1. A contratação centralizada de serviços de licenciamento para uso de um Sistema Integrado de Gestão Pública é uma prática que visa otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo de um município. O processo, regido pelo Decreto nº 10.540 de 5 de novembro de 2020, estabelece diretrizes claras para a implementação, hospedagem, manutenção e suporte técnico desses sistemas, garantindo que as necessidades específicas do município sejam atendidas. A locação de sistemas de gestão pública municipal, conforme descrito no Termo de Referência, inclui não apenas o software em si, mas também serviços essenciais como conversão de dados, treinamento de pessoal e suporte técnico contínuo.

1.2. A uniformidade e a padronização em processos de licitação, especialmente quando se trata de sistemas integrados, são fundamentais para garantir a eficiência operacional. Isso assegura que todos os componentes do sistema funcionem harmoniosamente, sem conflitos de integração, e que o suporte técnico seja centralizado, facilitando a resolução de problemas e a manutenção. Além disso, a centralização do treinamento para usuários finais contribui para uma curva de aprendizado mais rápida e uma experiência de usuário mais coesa.

1.3. Todos os programas utilizados devem estar em conformidade com as leis de propriedade intelectual, proporcionando segurança jurídica para ambas as partes. Além disso, a flexibilidade de ter sistemas inseridos em um executável e banco de dados único, a critério da licitante, oferece a possibilidade de personalização de acordo com as necessidades específicas da administração municipal.

1.4. Em resumo, o processo de licitação para a contratação de sistemas de gestão pública municipal em Guanambi é um exemplo de como as administrações públicas podem estruturar suas demandas de tecnologia de forma estratégica e juridicamente segura. Ao estabelecer critérios claros e exigências específicas, o município assegura que os sistemas adquiridos serão capazes de atender às suas necessidades operacionais, ao mesmo tempo em que mantém a conformidade com as normativas legais vigentes.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Da Necessidade da Contratação

2.1.1. A troca de informações entre sistemas na administração pública é um aspecto crucial para a eficiência e eficácia da gestão municipal, como evidenciado pela situação na Prefeitura Municipal de Guanambi. A necessidade de integração entre sistemas distintos e muitas vezes incompatíveis é uma realidade que desafia a administração pública, levando a processos de informatização que são tanto custosos quanto progressivos. A fragmentação dos sistemas resulta em uma dependência de métodos arcaicos de transferência de dados, como exportação, importação e até transcrição manual, que não só aumentam o risco de erros e comprometem a integridade das informações, mas também impõem um retrabalho significativo. Nesse sentido, faz-se necessário a exigência de uma base única, ou seja, um programa que contemple todos os módulos dos sistemas SIAFIC e estruturantes na mesma base de dados.

2.1.2. Atualmente, como os sistemas não se comunicam entre si, a interoperabilidade se dá por meio da exportação e importação dos dados, ou mesmo por transcrição manual, acarretando retrabalho, pondo em risco a integridade das informações, e dificultando sobremaneira o monitoramento dos sistemas e o cruzamento de informações.

2.1.3. O Decreto nº 10.540, promulgado em 5 de novembro de 2020, surge como uma resposta normativa a esses desafios, estabelecendo um padrão mínimo de qualidade para o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). Este decreto não apenas define um prazo limite para a adequação dos sistemas dos entes

federativos, mas também atribui ao Poder Executivo a responsabilidade de manter e gerenciar o SIAFIC. Além disso, o SIAFIC deve permitir a integração ou a comunicação automatizada com outros sistemas estruturantes, impactando diretamente as informações orçamentárias, contábeis e fiscais.

2.1.3.1. O padrão mínimo, ou seja, atendimento integral dos requisitos, é exigido a partir de 01/01/2025, conforme Decreto 11.644/2023;

2.1.3.2. Confere ao Poder Executivo a responsabilidade de manter e gerenciar (contratar ou desenvolver, manter e atualizar) o SIAFIC, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

2.1.3.3. Determina que o SIAFIC deverá permitir a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, RH, dentre outras.

2.1.4. A implementação do SIAFIC visa promover a transparência e a governança, garantindo a integridade dos dados e a agilidade nos processos administrativos. A interoperabilidade efetiva entre os sistemas permite um monitoramento mais preciso e um cruzamento de informações mais ágil, superando as limitações das planilhas eletrônicas e ferramentas de BI (*Business Intelligence*) tradicionais. Com a integração de sistemas, a administração pública pode esperar uma melhoria significativa na gestão fiscal, uma redução no tempo de resposta para o cidadão e uma economia considerável de recursos. A transição para o SIAFIC, portanto, representa um passo importante na modernização da infraestrutura tecnológica da administração pública brasileira, alinhando-se com as melhores práticas de governança digital e gestão de dados.

2.1.5. Essa contratação visa, portanto, prover um sistema de gestão funcionalmente mais amplo e integrado, que atenda às necessidades de informação dos diversos setores e esteja em conformidade com o padrão mínimo de qualidade definido pelo Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, para ser utilizado pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Guanambi Bahia.

2.2. Do estudo técnico preliminar

Foi realizado estudo técnico preliminar, devidamente aprovado pela equipe de planejamento, no qual foi pontuado:

- 2.2.1. Descrição da necessidade;
- 2.2.2. Previsão da contratação no plano anual;
- 2.2.3. Áreas contratantes;
- 2.2.4. Descrição dos requisitos de contratação;
- 2.2.5. Estimativa das quantidades a serem contratadas;
- 2.2.6. Análise das soluções;
- 2.2.7. Estimativa do valor da contratação;
- 2.2.8. Descrição da solução como um todo;
- 2.2.9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução;
- 2.2.10. Resultados pretendidos;
- 2.2.11. Contratações correlatas e/ou interdependentes;
- 2.2.12. Impactos ambientais;
- 2.2.13. Acessibilidade;
- 2.2.14. Viabilidade da contratação.

2.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.3.1. A solução encontrada, conforme estudo técnico preliminar é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implementação, hospedagem, conversão de dados, treinamento de pessoal, manutenção e suporte técnico contínuo, para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, visando otimizar os recursos e a eficiência administrativo dos poderes Executivo e Legislativo do município.**

2.3.2. A necessidade foi demonstrada no item 1.2 do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

2.3.3. Os requisitos da contratação foram elencados no item 4 do ETP.

2.3.4. Foram analisadas as possíveis soluções no item 6 do ETP.

3. MÓDULOS

3.1. PREFEITURA MUNICIPAL

1. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento (PPA, LDO, LOA)
Sistema de Portal Nacional de Contrato Público (PNCP)
Sistema de Convênios
Sistema de Protocolo
Sistema de Frota
Sistema de Procuradoria
Sistema de Auditoria Fiscal
Sistema de Obituário
Sistema de Portal do Contribuinte
Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)
Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Portal do Servidor (contracheque Online), Transmissão do e Social, Apuração de Ponto Eletrônico e Medicinal e Segurança do Trabalho (MST).
Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado
Sistema de Tributos Municipal
Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS
Sistema de Atendimento ao Cidadão
Sistema de Transparência Municipal
Sistema de Patrimônio
Sistema de Obras
Sistema de Informações Gerenciais (BI)

3.1.1. SERVIÇOS TÉCNICOS

DESCRIÇÃO
Implantação dos Sistemas, Conversão de dados e Treinamento do Pessoal

3.2. Os módulos dos sistemas descritos serão contratados pelo poder executivo municipal e servirão ao poder executivo e para todos os fundos existentes e quaisquer autarquias ou fundos que possam ser criados no futuro, de forma que o valor da licença de uso dos softwares não poderá ser aumentado por esta razão e, mesmo que algum fundo venha a ser extinto, nenhum valor poderá ser deduzido do contrato em vigor. Para o poder legislativo serão disponibilizados os módulos de Contabilidade, PPA, LOA, LDO e Transparência Municipal.

3.3. O serviço de implantação do Sistema SIAFIC e dos Sistemas Estruturantes, bem como o treinamento de pessoal, será realizado uma única vez, com desembolso previsto apenas após a conclusão da atividade. Em caso de prorrogação contratual, esse valor não será reaplicado nos anos subsequentes.

3.4. A conversão do banco de dados do SIAFIC e dos Sistemas Estruturantes será remunerada somente em relação aos módulos que apresentarem dados passíveis de migração.

3.5. Evolução e aperfeiçoamento de Software com customizações solicitadas pelo Contrato de acordo demandas;

3.6. Suporte técnico especializado presencial ao usuário (Central de Atendimento ao Cliente) com atendimento via telefone, sistema de web-chat e WhatsApp, no horário das 7:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira;

3.7. Disponibilização de servidor de dados em nuvem com alta escalabilidade, redundância em dois níveis e alta disponibilidade (acordado previamente com a CONTRATANTE);

3.8. MODALIDADE LICITATÓRIA

Tendo em vista que os serviços a serem adquiridos são considerados serviços comuns sugere-se a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, observando o que preceitua o Decreto Municipal nº 1817, e aplicando as disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

3.9. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

3.9.1. Os serviços a serem contratados se classificam como de natureza comum, (art. 6º inciso XIII da Lei 14.133/21), pois os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e os serviços são fornecidos comercialmente por mais de uma empresa no mercado. Ou seja, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

4.1. O licitante deverá apresentar comprovante de **GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO**, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1,00 % (um por cento) do valor estimado da licitação, como requisito de pré-habilitação, conforme previsto no Art. 58 §1º da Lei Federal nº 14.133/21.

4.2. Caberá ao licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia (Art. 96 § 1º da Lei 14.133/21): Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

- a) Seguro-garantia;
- b) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- c) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

4.3. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação (Art. 58 § 2º da Lei 14.133/21).

4.4. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação (Art. 58 § 3º da Lei 14.133/21).

5. REQUISITOS DE TECNOLOGIA

5.1. As funcionalidades dos Requisitos de Tecnologia deverão ser 100% atendidas pela licitante durante a demonstração de todos os módulos, sob pena de desclassificação.

5.2. Todos os arquivos e outros dados relacionados aos Sistemas de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento (PPA, LDO, LOA), Sistema de Portal Nacional de Contrato Público (PNCP), Sistema de Frota, Sistema de Convênios, Sistema de Protocolo, Sistema de Procuradoria, Sistema de Auditoria Fiscal, Sistema de Obituário, Sistema de Portal do Contribuinte, Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF), Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Portal do Servidor (contracheque online), transmissão do e-Social, Registro e Apuração do Ponto Eletrônico, Medicina e Segurança do Trabalho (MST), Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado, Tributos Municipais, Nota Fiscal Eletrônica e ISS, Atendimento ao Cidadão, Transparência Municipal, Patrimônio, Obras e Informações Gerenciais (BI) deverão ser obrigatoriamente armazenados nas nuvens (tecnologia cloud computing), não podendo haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação.

5.3. **Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos em plataforma WEB.**

5.4. A implementação de sistemas em centros de dados na nuvem representa uma abordagem moderna e eficiente para a gestão de infraestrutura de TI. A tecnologia de computação em nuvem permite que os sistemas sejam acessados

remotamente, sem a necessidade de instalações físicas em dispositivos locais, o que facilita a escalabilidade e a manutenção. Além disso, a utilização de ambientes virtuais elimina a dependência de recursos tecnológicos adicionais, como runtimes e plugins, simplificando o acesso do usuário final.

5.5. A segurança é uma prioridade em tais ambientes, com a implementação de medidas robustas para proteger dados e operações. Isso inclui a criação de um ambiente controlado com redundâncias de equipamentos, garantindo a continuidade dos serviços mesmo em caso de falhas de hardware. Equipamentos de última geração e monitoramento constante, 24 horas por dia, todos os dias do ano, são essenciais para prevenir e responder rapidamente a incidentes de segurança.

5.6. Os backups regulares são uma parte crítica da estratégia de recuperação de desastres, assegurando que os dados possam ser restaurados rapidamente em caso de perda. A disponibilização desses backups no servidor do contratante, conforme agendamentos pré-estabelecidos, oferece uma camada adicional de segurança e controle, permitindo que a contratante mantenha a governança sobre seus dados.

5.7. Em resumo, a adoção de sistemas baseados em nuvem traz benefícios significativos em termos de acessibilidade, segurança e eficiência operacional. A capacidade de acessar sistemas de qualquer lugar, a qualquer momento, sem instalações complexas, juntamente com a garantia de um ambiente seguro e bem gerenciado, posiciona a computação em nuvem como uma solução ideal para as necessidades contemporâneas de negócios e tecnologia da informação.

5.8. Os módulos devem possibilitar a inclusão, alteração, estorno, pesquisa e geração de relatórios e gráficos de modo integrado e sem atrasos no compartilhamento das informações.

5.9. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:

- a) Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
- b) Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.
- c) Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.
- d) Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

5.10. Do término do contrato

5.10.1. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, 90 (noventa) dias antes do término do contrato, plano de transferência de conhecimento contendo todas as informações acerca do Sistema que venham a subsidiar eventual migração para um futuro Sistema;

5.10.2. Ao término da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE cópia da base de dados do ambiente de produção e documentação do banco de dados (dicionário de dados e diagrama de entidades e relacionamentos).

6. APRESENTAÇÃO, DEMONSTRAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DOS APLICATIVOS

6.1. Após agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos módulos/aplicativos previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Prefeitura Municipal de Guanambi, perante equipe técnica designada para esse fim, formada por profissionais da área e membros do setor de TI, para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos módulos/aplicativos, que deverá atender para efeito de classificação, 95% (noventa e cinco por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada aplicativo. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar a empresa que, embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica. A não demonstração dos módulos/aplicativos ou o não atendimento das características mínimas exigidas acima, acarretará a automática desclassificação do licitante.

6.2. A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos módulos/aplicativos e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo Descritivo.

6.3. Durante a Demonstração serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo de Referência.

6.4. À Prefeitura Municipal é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.

6.5. O hardware e o software necessários para a realização da Demonstração são de inteira responsabilidade da licitante habilitada, ficando sob a diligência da equipe técnica da Prefeitura Municipal por até 03 (três) dias úteis após o período de realização da referida Demonstração para a conferência dos softwares instalados no mesmo e do resultado apresentado.

6.6. A configuração do hardware e software a ser utilizado na Demonstração deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada, não podendo superar suas especificações de capacidade.

6.7. A instalação de módulos/aplicativos que produzam dúvidas quanto aos resultados obtidos, poderão levar à desclassificação da licitante.

6.8. Não será permitido durante a realização da Demonstração:

- a) O uso de apresentações em telas do programa, slides ou vídeos quando tratem da confirmação das especificações funcionais;
- b) A gravação de código (programas executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
- c) Aproveitamento de *templates* criados anteriormente.

6.9. Caso os módulos/aplicativos tenham sido “aprovados”, o Pregoeiro divulgará no Site Oficial do Município nova convocação para dar sequência a próxima fase.

6.10. Caso os referidos módulos/aplicativos demonstrados pelas empresas supracitadas sejam rejeitados ou reprovados, o Pregoeiro, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas.

7. SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS

7.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos módulos/aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

7.2. Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários.

7.3. Para cada um dos módulos/aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários

7.4. Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico.

7.5. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

7.6. Será aceito suporte aos módulos/aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

7.7. O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 7:00h às 18:00h. O atendimento a situações críticas, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem feitas em até 2 (dois) dias. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 03 (três) dias úteis.

7.8. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Orientar, acompanhar e fiscalizar a fiel execução do presente Termo de Referência.
- 8.2. Aprovar as faturas e liberá-las, quando em conformidade com o cronograma físico- financeiro.
- 8.3. Emitir as Ordens de Serviço.
- 8.4. Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços e o fornecimento dos equipamentos.
- 8.5. Fiscalizar e inspecionar a prestação dos serviços verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, quando não atenderem ao especificado.
- 8.6. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, para a execução de atividades relacionadas ao contrato, desde que devidamente identificados.
- 8.7. Disponibilizar para a CONTRATADA, sem eximi-la de suas responsabilidades, normas e procedimentos padrões da CONTRATANTE.
- 8.8. Prestar as informações necessárias ao planejamento das atividades para execução do contrato.
- 8.9. Respeitar os direitos autorais, intelectuais, comerciais e patrimoniais da CONTRATADA sobre os sistemas produzidos/licenciados.
- 8.10. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento dos produtos, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;
- 8.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.2. Atender e cumprir as especificações, características e condições definidas e relacionadas neste Termo de Referência e na sua proposta, utilizando profissionais especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução deste Contrato, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista.
- 9.3. Manter o contingente de profissionais na quantidade e qualificação técnica necessárias à execução dos serviços previstos.
- 9.4. Permitir que a CONTRATANTE fiscalize, a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados.
- 9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.6. Identificar seus funcionários com crachás contendo a logomarca da empresa e o nome do empregado.
- 9.7. Os profissionais da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 9.8. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas de Segurança e Proteção do Ministério do Trabalho, limitando-se às atividades contratadas.
- 9.9. A CONTRATADA e seus subordinados deverão atender com presteza às solicitações ou reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua correção com brevidade, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 9.10. A CONTRATADA, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

9.11. A CONTRATADA se obriga a cumprir e fazer cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

9.12. A CONTRATADA se responsabiliza pela idoneidade e comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados.

9.13. A CONTRATADA indicará um responsável pelo gerenciamento dos serviços, o qual poderá ficar alocado na sede da CONTRATADA, autorizado a tratar com a CONTRATANTE a respeito dos aspectos que envolvam a execução do contrato.

9.14. Assegurar à CONTRATANTE os recursos técnicos e tecnológicos necessários para transição e portabilidade dos serviços em caso de distrato, descumprimento, interrupção ou encerramento de vigência contratual;

9.15. É responsabilidade da CONTRATADA assegurar a realização de backup diário hospedado em sua infraestrutura;

9.16. A CONTRATADA deverá fornecer, em data e local de armazenamento a serem definidos pelo município, o backup mensal do banco de dados;

9.16.1. Para efeitos do disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE deverá ser realizar cópia de segurança da base de dados do SIAFIC que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.

9.17. É responsabilidade da CONTRATADA, após a contratação, a funcionalidade plena de todos os módulos ofertados.

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

9.19. 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;

9.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

9.21. 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;

9.22. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no ato de envio da nota fiscal, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.23. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.24. 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;

10. HABILITAÇÃO

É dever da Administração, ao realizar procedimentos licitatórios e contratações diretas, exigir documentos de habilitação compatíveis com o ramo do objeto licitado, para participar de licitação na Administração Pública em conformidade com a legislação vigente exigidos nesse instrumento.

10.1. PROPOSTA FINANCEIRA;

10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA;

10.2.1. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede no caso de empresa individual;

10.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

10.2.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todos as alterações ou da consolidação respectiva;

10.2.4. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

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

10.2.6. Documento Oficial com foto do (s) sócio (s) e do representante legal;

10.2.7. 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.

10.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.3.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.3.2. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Fazenda Federal e INSS) será efetuada 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 tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, em conformidade com as diretrizes da Portaria MF nº 358, de 05/09/2014;

10.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.3.5. Se a licitante for sediada no Distrito Federal deverá apresentar a prova de regularidade para com a Fazenda Distrital, ou outra equivalente, na forma da lei

10.3.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.3.7. Prova de regularidade trabalhista, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com validade em vigor;

10.3.8. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar, obrigatoriamente, toda a documentação enumerada no subitem 9 Regularidade Fiscal e Trabalhista, mesmo que contenha alguma restrição.

10.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.4.2. Cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.4.3. Considerando o disposto no art. 1.179, § 2º do Código Civil concomitante com o art. 18-A, § 1º e art. 68 do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fica o Microempreendedor Individual dispensado da apresentação do balanço patrimonial.

a) Deverá apresentar a Declaração do SIMEI com respectivo recibo de transmissão referente ao último exercício social exigível, na forma da lei.

10.4.4. As empresas recém-constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador.

10.4.5. A empresa interessada que houver sido constituída no exercício do ano corrente, poderá participar do certame desde que apresente o Balanço de Abertura e que o seu capital social tenha no mínimo 10% do valor total em que foi declarada vencedora;

10.4.6. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos (Índice de Liquidez Geral, índice de Liquidez Corrente e Solvência Geral);

10.5. DEMAIS DOCUMENTOS

10.5.1. Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação;

10.5.2. Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

10.5.3. Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

10.5.4. Declaração de idoneidade;

10.5.5. Demais declarações que vierem a ser solicitadas de praxe no edital.

10.6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.6.1. Comprovação de experiência anterior da licitante, pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de atestado de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos serviços descritos no item 3 deste Termo de Referência, serviços realizados, concluídos ou em execução, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (no caso de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, deverá vir com firma reconhecida em cartório);

10.6.2. A ausência de apresentação do atestado de capacidade técnica acima indicado, implicará em desclassificação do Licitante concorrente;

10.6.3. Os atestados deverão especificar a natureza e as características, do serviço prestado, compatíveis com o objeto da licitação;

10.6.4. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente;

10.6.5. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores do concorrente;

10.6.6. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante do(s) documento(s) de capacitação técnica apurada pela Comissão de Pregão, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante, sem prejuízo das devidas comunicações ao Ministério Público;

10.6.7. **Declaração** de Atendimento as Exigências Técnicas;

11. PROVA DE CONCEITO

11.1. Da LICITANTE declarada provisoriamente vencedora, será exigida a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de atendimento das funcionalidades descritas no **ANEXO I – REQUISITOS DO SISTEMA**.

11.2. A LICITANTE será convocada para, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar notificação, iniciar a fase de instalação para a demonstração das funcionalidades.

11.3. A LICITANTE terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para concluir a demonstração técnica.

11.4. A comprovação de cumprimento das características de que trata o item acima será realizada envolvendo a demonstração da solução ofertada em ambiente provido pela CONTRATANTE, onde serão verificadas as características obrigatórias do produto ofertado.

11.5. A PROVA DE CONCEITO será analisada com o objetivo de aferir a aderência do produto ofertado às necessidades da CONTRATANTE, segundo o exclusivo critério de sua compatibilidade.

11.6. Caso a PROVA DE CONCEITO da primeira colocada seja reprovada, serão convocadas as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições.

11.7. Todos os profissionais alocados para realização da prova de conceito, tanto os representantes da LICITANTE declarada provisoriamente vencedora quanto das outras empresas licitantes, deverão ser inscritos antecipadamente, bem como assinar Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, de modo a resguardar a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso durante a sua realização.

11.8. A LICITANTE será desclassificada do certame na hipótese de não cumprimento dos prazos estabelecidos para a PROVA DE CONCEITO.

11.9. A prova de conceito será realizada em conformidade com as definições constantes no **ANEXO II – PROVA DE CONCEITO**.

12. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços de Capacitação dos Usuários e Operação Assistida serão realizados de forma presencial e nas dependências indicadas pela CONTRATANTE, localizadas no município de Guanambi; os demais serviços serão realizados nas instalações da CONTRATADA.

13. VALOR ESTIMADO

13.1. O valor estimado dos serviços perfaz o valor de **R\$ 1.257.416,81 (um milhão duzentos e cinquenta e sete mil quatrocentos e dezesseis reais e oitenta e um centavos)**.

13.2. Os cálculos foram realizados com base na média aritmética, considerando pesquisas diretas com fornecedores. Esse levantamento ocorreu entre os dias 20 a 24 de outubro de 2025. O relatório analítico de preços gerado em 28 de outubro de 2025 está disponível, conforme a Planilha Orçamentária anexa aos autos do processo administrativo, e foi devidamente elaborado pelos servidores designados através da PORTARIA Nº 47 DE 09 DE SETEMBRO DE 2025.

13.3. LICENÇA DOS SISTEMAS SIAFIC E ESTRUTURANTES

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR MEDIO UNITÁRIO	VALOR MEDIO TOTAL
1	12	MÊS	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento (PPA, LDO, LOA)	R\$ 16.000,00	R\$ 192.000,00
2	12	MÊS	Sistema de Portal Nacional de Contrato Público (PNCP)	R\$ 1.833,33	R\$ 21.999,96
3	12	MÊS	Sistema de Frota	R\$ 1.833,33	R\$ 21.999,96
4	12	MÊS	Sistema de Convênios	R\$ 2.166,67	R\$ 26.000,04
5	12	MÊS	Sistema de Protocolo	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
6	12	MÊS	Sistema de Procuradoria	R\$ 2.666,67	R\$ 32.000,04
7	12	MÊS	Sistema de Auditoria Fiscal	R\$ 2.666,67	R\$ 32.000,04
8	12	MÊS	Sistema de Obituário	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
9	12	MÊS	Sistema de Portal do Contribuinte	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
10	12	MÊS	Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
11	12	MÊS	Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Portal do Servidor (contracheque Online), Transmissão do e-Social e Apuração de Ponto Eletrônico Medicinal e Segurança do Trabalho (MST).	R\$ 12.166,67	R\$ 146.000,04
12	12	MÊS	Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado	R\$ 10.500,00	R\$ 126.000,00
13	12	MÊS	Sistema de Tributos Municipal	R\$ 17.000,00	R\$ 204.000,00
14	12	MÊS	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
15	12	MÊS	Sistema de Atendimento ao Cidadão	R\$ 1.666,67	R\$ 20.000,04
16	12	MÊS	Sistema de Transparência Municipal	R\$ 2.666,67	R\$ 32.000,04
17	12	MÊS	Sistema de Patrimônio	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00

18	12	MÊS	Sistema de Obras	R\$ 2.250,00	R\$ 27.000,00
19	12	MÊS	Sistema de Informações Gerenciais (BI)	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
TOTAL ESTIMADO GERAL					R\$ 1.121.000,16

13.3.1. SERVIÇOS TÉCNICOS

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR MEDIO UNITÁRIO	VALOR MEDIO TOTAL
1	1	SERVIÇO	Implantação dos Sistemas e Treinamento do Pessoal	R\$ 20.333,33	R\$ 20.333,33
2	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento (PPA, LDO, LOA)	R\$ 21.000,00	R\$ 21.000,00
3	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Portal Nacional de Contrato Público (PNCP)	R\$ 2.333,33	R\$ 2.333,33
4	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Frota	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
5	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Convênios	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
6	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Protocolo	R\$ 3.250,00	R\$ 3.250,00
7	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Procuradoria	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
8	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Auditoria Fiscal	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
9	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Obituário	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00
10	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Portal do Contribuinte	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
11	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)	R\$ 2.833,33	R\$ 2.833,33
12	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Portal do Servidor (contracheque Online), Transmissão do e-Social e Apuração de Ponto Eletrônico Medicinal e Segurança do Trabalho (MST).	R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00
13	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
14	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Tributos Municipal	R\$ 20.333,33	R\$ 20.333,33
15	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
16	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Atendimento ao Cidadão	R\$ 1.833,33	R\$ 1.833,33
17	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Transparência Municipal	R\$ 1.833,33	R\$ 1.833,33
18	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Patrimônio	R\$ 4.666,67	R\$ 4.666,67
19	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Obras	R\$ 3.333,33	R\$ 3.333,33
20	1	SERVIÇO	Migração do Banco - Sistema de Informações Gerenciais (BI)	R\$ 2.666,67	R\$ 2.666,67
TOTAL ESTIMADO GERAL					R\$ 136.416,65
VALOR TOTAL ESTIMADO GLOBAL					R\$ 1.257.416,81

14. PRAZO DO CONTRATO

14.1. O prazo contratual será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado conforme preceitua o art.107 da Lei nº 14.133/21.

15. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1. Apesar do serviço ser representado por diversos itens, estes itens compõem um mesmo objeto e são indissociáveis. Portanto, o critério de julgamento será pelo **Menor Preço Global**, conforme disposto no art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Será considerada vencedora a proposta que atender a todas as exigências do Edital e do Termo de Referência, apresentando o menor valor unitário para o grupo licitado observadas as especificações técnicas dos serviços e condições de fornecimento estabelecidas pela Administração.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17. DO FATURAMENTO

17.1. Os serviços técnicos de implantação do sistema e migração do banco de dados, serão faturados e pagos de forma sucessiva, conforme a execução e o atesto pelo servidor responsável, observando-se o prazo de 30 (trinta) dias para pagamento, contados da data do atesto da nota fiscal.

17.2. Os **demais serviços continuados** serão **computados mensalmente após a implantação e migração do banco de dados e faturados até o dia 5 (cinco)** do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da **nota fiscal** devidamente **atestada pelo setor competente**.

17.3. Os custos das despesas iniciais referentes à implantação do sistema e migração do banco de dados serão cobrados somente no momento do término da prestação de cada serviço, não sendo aplicáveis em casos de renovação contratual.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da fatura ou nota fiscal e com o devido atesto do setor competente da CONTRATANTE, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

18.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, número do contrato e processo licitatório, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do serviço prestado.

18.3. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura contendo o atesto do servidor responsável e contendo cópia das solicitações, observando-se o seguinte:

18.4. O pagamento será realizado, após a apresentação pela CONTRATADA da Nota Fiscal devidamente preenchida e indicação do banco, agência e conta bancária da empresa que receberá o valor do objeto;

18.5. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade do CONTRATADA através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), além do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) tributos Municipais estaduais e federais, e declarações exigidas por lei.

18.6. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, CONTRATADA será notificada pela Secretaria Municipal, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de anulação da Ata de Registro de Preços/rescisão do contrato.

18.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

18.8. Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

18.9. A nota fiscal que for apresentada com erro, ou observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à contratada, para correção e nesse caso o prazo de 30 (trinta) dias previsto, será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

18.10. Eventuais atrasos nos pagamentos imputáveis à contratada não gerarão direito a qualquer atualização.

18.11. A adjudicatária não poderá apresentar Nota Fiscal/Fatura com CNPJ/MF diverso do registrado no Contrato.

18.12. Constitui condição para a realização do pagamento, a inexistência de registro em nome da CONTRATADA em qualquer cadastro de empresas inidôneas, suspensas ou Impedidas de licitar com a Administração Pública.

18.13. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

18.14. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda - IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023.

18.15. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em conformidade com as regras de retenção dispostas no Decreto Municipal nº 1525/2023 (DOM Edição nº 2935, de 17/07/2023), e nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023, sob pena de não aceitação.

19. SIGILO

19.1. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos e em mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

19.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

20. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

20.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

20.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

20.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

20.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

20.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

20.6. Após o recebimento provisório, se for constatado que os serviços foram entregues/executados em desacordo com a proposta, fora das especificações ou incompletos, após a notificação por escrito à Contratada, serão interrompidos os prazos de recebimentos e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

20.7. Todas as despesas tais como: impostos, taxas, fretes, emolumentos e encargos porventura incidentes sobre o fornecimento, correrão por conta da empresa licitante vencedora da licitação.

21. PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO

21.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

21.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura (física ou eletrônica) ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

21.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

21.4. Se a licitante vencedora recusar a assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias, sem justificativa, por escrito, aceita pela Autoridade Superior, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente.

22. DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

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

22.2. Após o interregno de 01 (um) ano, mediante solicitação do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

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

22.5. 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.

22.6. Fica assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante a superveniência de fato imprevisível nos termos e forma estabelecida no artigo 124, inciso I, d da Lei 14.133/21, mediante provocação da contratada, cuja pretensão deverá estar suficientemente comprovada através de documentos.

22.7. A revisão aprovada será formalizada por meio de termo aditivo ao Contrato ou instrumento equivalente, com indicação do novo preço e da data de início de vigência da alteração. Salvo disposição expressa em sentido diverso, a revisão não terá efeito retroativo.

22.8. A Administração poderá, a qualquer tempo, promover revisão administrativa dos preços, com vistas à redução dos mesmos, sempre que houver evidência de elevação da competitividade do mercado ou disponibilidade de preços inferiores, visando garantir a economicidade da contratação.

22.9. A comprovação de que a variação alegada não é verossímil ou suficiente autoriza a Administração a indeferir o pedido de revisão, mediante motivação expressa, cabendo recurso administrativo conforme as regras previstas no Edital e na legislação aplicável.

22.10. A eventual aplicação da revisão de preços não exime o fornecedor do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, nem afasta a aplicação de sanções em caso de descumprimento das cláusulas do contrato.

23. CONTROLE DA EXECUÇÃO (Gestor e Fiscal do Contrato)

23.1. Os (as) responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão definidas em tempo oportuno pelas Secretarias participantes deste Termo de Referência;

23.2. Acompanhar o fornecimento dos serviços, fiscalizando o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta de preço;

23.3. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

23.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

23.5. Descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

23.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

23.7. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

23.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos produtos para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

23.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade dos produtos entregues.

23.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços entregues.

23.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

23.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

23.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade dos produtos entregues.

23.14. As demais obrigações do gestor e fiscal de contrato estão definidas nos termos do art. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.721, de 30 de novembro de 2023.

23.15. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Pela inexecução total ou parcial da CONTRATO a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

24.2. Advertência por escrito formal ao fornecedor, em decorrência de atos menos graves e que ocasionem prejuízos para a Administração (CONTRATANTE), desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave e, se for o caso, conferindo prazo para a adoção de medidas corretivas cabíveis;

24.3. Multas na forma abaixo:

I. 10% sobre o valor da Nota de Empenho completa ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela adimplida;

II. 0,3% ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;

III. 0,7 % sobre o valor da parte do serviço não realizado, por dia subsequente ao trigésimo.

24.4. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

24.5. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

24.6. Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do serviço resultar de caso fortuito ou de força maior.

24.7. Além das multas descritas acima, penalidades específicas podem gerar outras multas acessórias, tipificadas e detalhadas no contrato.

25. DAS PENALIDADES

25.1. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar.

25.2. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

25.3. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

25.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

25.5. A aplicação das multas previstas não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

26. DAS VEDAÇÕES

26.1. É vedada a CONTRATADA:

26.2. interromper a execução do CONTRATO sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

26.3. Caucionar ou utilizar a contrato para qualquer operação financeira.

27. SUBCONTRATAÇÃO:

27.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

28. RESULTADOS PRETENDIDOS

De acordo com Estudo técnico preliminar a contratação centralizada dos serviços de licenciamento para uso do Sistema Integrado de Gestão Pública (SIAFIC), busca-se otimizar recursos e aprimorar a eficiência administrativa dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Guanambi/BA, alcançando os seguintes resultados principais:

- Eficiência operacional: Integração entre os módulos orçamentário, contábil, fiscal, patrimonial, de contratações e RH, reduzindo tarefas manuais e aumentando a produtividade.
- Economia de recursos: Automação de processos, redução de redundâncias e melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis.
- Sustentabilidade: Diminuição do consumo de papel e custos administrativos, contribuindo para práticas ambientais responsáveis.
- Melhoria dos serviços: Modernização tecnológica, maior transparência e alinhamento às boas práticas de governança digital
- Suporte técnico eficiente: Atendimento presencial ou remoto por equipe especializada, garantindo continuidade e qualidade do serviço.
- Acesso remoto seguro: Sistema web com suporte on-line e sigilo das informações.
- Atualizações e manutenção contínua: Correções e aprimoramentos permanentes, assegurando o funcionamento e a evolução do sistema.

29. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

29.1. O objeto deste Termo será adjudicado e homologado pela autoridade competente para homologação.

29.2. A adjudicação e homologação competem ao Prefeito Municipal.

29.3. A homologação do resultado deste termo não implicará direito à contratação

30. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008. 2.007 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

31. RESPONSÁVEL

Léia da Silva de Oliveira

Ass. Administrativa I

Matricula nº 9008458

Guanambi– BA, 03 de novembro de 2025



TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I – REQUISITOS DO SISTEMA

1. O AGRUPAMENTO DE REQUISITOS

1.1. Objetivando facilitar o entendimento, este documento apresenta os requisitos do sistema organizados em subsistemas, grupos e/ou subgrupos, não significando, entretanto, que o sistema a ser fornecido deva necessariamente apresentar a mesma forma de agrupamento de suas funcionalidades;

1.2. A solução proposta poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

2. REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA, USABILIDADE E DE SEGURANÇA.

2.1 OBRIGATÓRIO ATENDER A 100% DOS ITENS ABAIXO NA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS:

2.1.1 ARQUITETURA E TECNOLOGIA

2.1.1.1 Os sistemas devem ser únicos e permitirem que todos os órgãos e entidades do município, independente do poder e do tipo de administração, direta ou indireta utilizem o mesmo sistema e banco de dados de forma compartilhada e centralizada com a finalidade de registrar os atos e fatos contábeis relacionados com a administração orçamentária, financeira, patrimonial e de controle (Decreto nº 11.644/2023, art. 1, § 6º);

2.1.1.2 A solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web;

2.1.1.3 Os sistemas devem utilizar o Sistema Gerenciador de Bancos de Dados (SGBD) relacional;

2.1.1.4 Os sistemas devem estar preparados para funcionar como clientes nos ambientes operacionais Windows 7 ou superior, MacOS e Linux, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;

2.1.1.5 Os sistemas devem trabalhar com arquitetura em três camadas. Não serão aceitos sistemas que rodem em arquitetura cliente-servidor;

2.1.1.6 Os sistemas devem funcionar em ambiente web, utilizando-se no mínimo os navegadores (browser) Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Safari. Não serão aceitos sistemas desktop que emulem o ambiente web;

2.1.2 USABILIDADE E RECURSOS

2.1.2.1 Os sistemas devem possuir ajuda sensível ao contexto referente aos campos das telas;

2.1.2.2 Os Sistemas devem permitir realizar todas as suas operações de trabalho dos formulários por teclas de atalho, sem a necessidade de utilização do mouse, permitindo um ganho de tempo nas operações de manuseio dos dados no formulário;

2.1.2.3 Os Sistemas devem permitir que se configure uma inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de conteúdo definido em um registro da própria tela, facilitando entradas de dados repetitivos e em série;

2.1.2.4 Os Sistemas devem possuir nos formulários de cadastros e movimentações, grades gerenciáveis para localização dos registros, onde se possa ocultar colunas, mudar a posição das colunas, mudar a ordenação das colunas e gerar esses dados em tela, em arquivo HTML, XML e TXT;

2.1.2.5 Os Sistemas devem possuir, em todos os seus formulários, um executor de consulta avançada, onde o usuário possa escolher e combinar os seus filtros aplicados a partir de todos os atributos disponíveis no formulário, escolhendo a forma de classificação dos filtros;

2.1.2.6 Os Sistemas devem possuir telas que permitam importar registros dando carga na tabela principal relacionada a tela, a partir de um arquivo texto, contendo os dados em linhas e com delimitação de layout definida feito pelo próprio usuário;

2.1.2.7 Os sistemas devem permitir realizar a comunicação através de componente webservice para enviar e receber dados de forma segura, sem intervenção humana, facilitando assim a integração entre sistemas externos de terceiros desenvolvidos em outras plataformas ou linguagens;

2.1.2.8 Os sistemas devem permitir a abertura de formulários de consultas e relatórios, externamente, fora da rede local, sem autenticação de usuário, através de um link válido publicado na internet, permitindo-se realizar consultas em tempo real aos

dados específicos exigidos para o cumprimento das legislações que regulamentam a transparência pública no Brasil (Lei 131/2009 e Lei 12.527/2011);

2.1.2.9 Os sistemas devem possuir um gerador de relatórios integrado e 100% web, de forma que o usuário final possa construir e/ou alterar relatórios sem mesmo precisar reiniciar a aplicação com possibilidade de alteração condicional de cores, alteração de fontes e tamanhos dos objetos. O gerador de relatórios deverá possibilitar a configuração de templates padrões de estilo da página (paisagem ou retrato) layout do cabeçalho, rodapé e sumário com ordenação da disposição dos campos no relatório, agrupamentos de dados, filtros com lista dinâmica, totalizador e contador de dados tanto nos grupos quanto no sumário do relatório. Esses relatórios devem ser gerados nos formatos PDF, XML, XLS, JPEG, HTML, TXT e RTF.

2.1.2.10 Os sistemas devem possuir internamente um painel de controle (dashboard) contendo gráficos do tipo barra, pizza e linha, para demonstrar em tempo real os indicadores de negócio mais importantes para cada sistema, consolidados a partir de consultas realizadas na própria base de dados, e que permitam interação dos dados com eventos como ao passar o mouse ou ao clicar sob a barra de um gráfico.

2.1.2.11 Adicionalmente, o Decreto nº 10.540, de 19 de novembro de 2020, reforça a necessidade de adoção de soluções tecnológicas que promovam a integração, padronização e segurança dos sistemas públicos, garantindo, assim, a confiabilidade, rastreabilidade e transparência das informações gerenciais e financeiras, especialmente na gestão dos recursos públicos.

2.1.2.12 A referida norma impõe a necessidade de evidenciação clara e segregada das movimentações por fonte, desde a execução orçamentária até a geração da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), exigindo, portanto, que a solução tecnológica a ser contratada assegure:

- a) Geração de relatórios e demonstrativos contábeis e fiscais por fonte, conforme exigido pelos órgãos de controle e pela STN;
- b) Compatibilidade com os padrões estabelecidos para envio de informações ao Siconfi, especialmente no tocante à MSC.

2.1.2.13 A exigência dessa funcionalidade visa garantir a conformidade normativa, a transparência na gestão pública e a fidedignidade das informações contábeis e fiscais.

2.1.2.14 Portanto, a presente especificação técnica deverá ser disponibilizada a partir de 01 de janeiro de 2026, obedecendo as regras de transição dos sistemas atuais e procedimentos de migração de dados.

2.1.2.15 Os sistemas devem possuir integrado ao mesmo, um assistente virtual de suporte técnico personalizado, que faz uso de inteligência artificial, com disponibilidade de 24/7, capaz de interagir com os usuários de forma automatizada para fornecer orientações, solucionar dúvidas frequentes, auxiliar na navegação do sistema, visando melhorar a experiência do usuário e otimizar a resolução das demandas técnicas mais comuns.

2.1.3. SEGURANÇA

2.1.3.1 Os sistemas devem possuir recursos de criptografia para os dados armazenados em banco de dados que necessitem de segurança;

2.1.3.2 Os sistemas devem permitir conexão segura e criptografada na navegação e transmissão dos dados entre rede de computadores na internet, garantido a autenticidade do servidor e do cliente através de certificado digital;

2.1.3.3 Os sistemas devem permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários manualmente pelo administrador do sistema ou automaticamente através de uma determinada quantidade de tentativas de acesso sem sucesso ou por um certo número de dias sem se realizar algum acesso ao sistema. O desbloqueio manual do login realizado pelo administrador também deve ser permitido, desde que se registre o motivo deste desbloqueio. Para auxiliar essa rotina, os sistemas devem possuir uma tela que permita a visualização imediata desses usuários bloqueados com informação do tipo de bloqueio ocorrido;

2.1.3.4 Os sistemas devem possuir uma tela que permita visualizar quais são os usuários logados, em tempo real, informando o tempo de conexão de cada login;

2.1.3.5 Os sistemas devem ter a possibilidade de aplicar restrições de acesso aos registros à nível de órgão por usuário para as principais tabelas de negócios que exijam essa segurança;

2.1.3.6 Os sistemas devem possuir um cadastro de usuários com e-mail, definição do limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, troca de senha a cada número de dias e controle de

permissão para acesso externo, informação do histórico de login de acesso e informações históricas dos bloqueios e desbloqueios de acesso com seus tipos e motivos;

2.1.3.7 Os sistemas devem permitir associar um usuário a um ou mais de um grupo de acesso do sistema, com efeito acumulativo das permissões e restrições de segurança;

2.1.3.8 Os sistemas devem possuir um modo de segurança, que permita definir as permissões de acesso aos formulários e relatórios do sistema, e as permissões de visualização e edição dos campos e demais objetos de cada tela, por usuário ou grupo de usuários;

2.1.3.9 Os sistemas devem registrar automaticamente um log de auditoria para todas as transações efetuadas pelos usuários referente a inclusão, alteração e exclusão de registros, e para impressão das listagens e relatórios, guardando a data e hora da ocorrência, o usuário responsável pela ação e no caso da manipulação de registros, o dado alterado antes da ação e o dado atual, depois da alteração;

2.1.3.10 Os sistemas devem possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, com filtros de usuário, período e tipo de operação para visualização em tela e também para impressão dos registros de log;

2.1.3.11 Os sistemas devem permitir sua autenticação de acesso através do código do CPF do usuário e senha, não sendo permitido a utilização de usuários genéricos (Decreto nº 11.644/2023, art. 11, § 2º, inc. II);

2.1.3.12 Os sistemas devem exigir e registrar autorização expressa da chefia imediata ou do servidor hierarquicamente superior no cadastramento do usuário operador do sistema a fim de habilitar seu acesso ao sistema (Decreto nº 11.644/2023, art. 11, § 2º, inc. I);

2.1.3.13 Os sistemas devem exigir e registrar a assinatura de um termo de responsabilidade pelo uso adequado do sistema no momento do primeiro acesso do usuário ao sistema (Decreto nº 11.644/2023, art. 11, § 1º);

2.1.3.14 Os sistemas deverão ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários (Decreto nº 11.644/2023, art. 11);

2.1.3.15 Os sistemas devem conter em seus documentos contábeis tais como nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, nota de alteração de empenho, conhecimento de receita a indicação do nome do produto e da empresa desenvolvedora da solução (Decreto nº 11.644/2023, art. 9º, inc. III);

2.1.3.16 Os sistemas permitirão a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com os sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais (LRF, art. 48, § 1º, inc. III, Decreto nº 11.644/2023, art. 1º);

3. RELAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS SISTEMAS

3.1 – SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO e LOA)		
MÓDULOS / REQUISITOS	Atende	Não Atende
1. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita, despesa e recursos		
2. Dispor de tela específica para cadastro da Lei do orçamento, com opção de cadastro do valor ou percentagem aprovado para abertura de créditos adicionais.		
3. Permitir a vinculação das Leis do Plano plurianual e Lei de diretrizes do cadastro da LOA.		
4. Dispor de opção no cadastro da LOA para realizar o cadastro do limite de superavit financeiro para abertura de créditos adicionais.		
5. Permitir o cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como Lei de suas eventuais alterações.		
6. Permitir o cadastro da Lei do Plano Plurianual, bem como Lei de suas eventuais		

alterações.		
7. Permitir a inclusão de fontes de recursos provenientes de superavit financeiro na despesa planejada da LOA para serem utilizadas na abertura de alterações orçamentárias.		
8. Dispor de tela específica para o usuário realizar o cadastro das variáveis para o cronograma de desembolso.		
9. Dispor de tela específica para o usuário realizar o cadastro das variáveis para as metas de arrecadações.		
10. Permitir o cadastro das variáveis para projeção das metas e desembolsos por órgãos.		
11. Permitir o lançamento das variáveis do cronograma de desembolso e metas de arrecadação por modalidades de receita e despesa.		
12. Possibilitar a geração automática do cronograma de desembolso e metas de arrecadação.		
13. Permitir realizar cópia PPA de quadriênio anterior		
14. Dispor de rotina que permita o ajuste de valor do PPA a partir da opção de percentagem definida.		
15. Possuir rotina que permita a geração automática da projeção da receita e despesa no PPA a partir das variáveis cadastradas para o quadriênio.		
16. Possuir tela específica para exportação do orçamento para um novo exercício, com opção de importação pelos valores orçados e executados.		
17. Dispor de opção na exportação do orçamento para manter as dotações criadas através de créditos especiais.		
18. Possuir rotina que permita o ajuste do valor do orçamento conforme percentagem definida.		
19. Possuir sistemática de contabilização automática do valor aprovado do orçamento nas contas de controle e execução do plano de contas no balancete de verificação.		
20. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.		
21. Permitir o cadastro dos programas de governo, incluindo as seguintes informações: número, ano do orçamento, título, objetivo, público-alvo e indicação de continuidade ou não do programa.		
22. Possuir consulta na tela de cadastro de ações que exiba apenas as ações utilizadas no planejamento da despesa para o exercício.		
23. Dispor de rotina automática que permita a importação dos cadastros de fontes de recursos e rubricas de receitas conforme padrão utilizado pelo Tribunal de contas.		
24. Possuir consulta em tela que permita a visualização da fonte de recursos movimentada na matriz para cada fonte cadastrada.		
25. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas.		
26. Possuir marcação na tela de despesa da LOA para identificação da despesa criada através de crédito especial.		
27. Possuir consulta em tela no planejamento da Despesa da LoA com opção de busca por fonte, elemento e projeto atividade.		
28. Permitir desdobrar uma única rubrica de receita para múltiplas fontes do cadastro do planejamento de receita da LOA.		
29. Permitir o registro das despesas no Plano Plurianual.		
30. Dispor de relatório comparativo entre receita e despesa por fonte demonstrando possíveis diferenças com opção de geração em formato PDF e Word.		
31. Possibilitar a exportação dos arquivos do orçamento para o TCM-BA		
32. Dispor de funcionalidade de publicação automatizada dos relatórios vinculados ao Plano Plurianual na transparência municipal.		
33. Dispor de funcionalidade de publicação automática dos relatórios vinculados ao		

orçamento.		
34. Dispor de modelo de projeto de Lei do Orçamento Anual que busque de forma automática os valores de despesas e receitas planejadas na elaboração, bem como a emissão em formato PDF e Word.		
35. Permitir a emissão do anexo de metas e riscos fiscais da LDO em conformidade com o manual de demonstrativos fiscais vigente.		
36. Propiciar a emissão de relatórios do orçamento, conforme a Lei nº 4.320/64, nos formatos PDF e Word.		
37. Propiciar a emissão dos anexos de metas e riscos da LDO em formato PDF e Word.		
38. Possuir relatório de programas do Plano Plurianual com informações objetivo, público alvo, detalhamento das ações, e metas físicas e financeiras para o quadriênio, podendo ser gerado nos formatos PDF e Word.		
39. Possuir relatório do plano plurianual segregado por órgãos, contendo informações de detalhamento de ações, metas físicas e financeiras para o quadriênio, podendo ser gerado nos formatos PDF e Word.		
40. Propiciar a elaboração dos anexos da LDO a partir do registro de variáveis, como índices, taxas de juros, cálculo de valores constantes, inflação, entre outros.		
41. Permitir a vinculação do PPA correspondente no cadastro dos riscos fiscais.		
42. Propiciar a elaboração dos anexos da LDO a partir do registro da dívida consolidada bruta, dívida consolidada líquida e registro dos valores da dívida fluante refletindo nas informações dos anexos de metas fiscais da LDO.		
43. Propiciar a elaboração dos anexos da LDO a partir da composição detalhada do patrimônio líquido		
44. Propiciar a elaboração do anexo de risco fiscal da LDO a partir dos registros por tipo: frustração de arrecadação, provisões de dívidas, demandas judiciais e outros passivos contingentes, com a opção de inserir a descrição do risco na tela de cadastro.		
45. Dispor de opção, na tela de rubricas de receitas, para realizar o mapeamento "de/para", visando ao atendimento da exportação dos dados ao SIOPE.		
46. Dispor de opção, na tela de rubricas de receitas, para realizar o mapeamento "de/para", visando ao atendimento da exportação dos dados ao SIOPS.		
3.2 – SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA		
MÓDULOS / REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1. Possuir validações na tela de geração da matriz de saldos contábeis, realizando um checklist no banco de dados emitindo aviso ou bloqueio, caso algum órgão não tenha encerrado o movimento contábil.		
2. Dispor de consulta na tela de lançamentos contábeis, que permita ao usuário interagir com todos os lançamentos de execução que movimentaram o balancete de verificação, tais como empenho, liquidação, pagamento, lançamento extra e receita orçamentária bem como visualizar as informações complementares que contemplam o arquivo da matriz de saldos contábeis.		
3. Possuir rotina automatizada para o encerramento das contas contábeis do PCASP, conforme previsto na IPC 03, para viabilizar o encerramento do Balanço. Na mesma rotina, o sistema também deverá efetuar automaticamente o preenchimento das informações complementares exigidas para a geração da matriz de saldos. Após esse processo, deverá ser disponibilizada uma funcionalidade para a geração dos saldos iniciais do balanço do exercício seguinte contemplando as informações complementares das contas com saldo, a fim de compor o movimento de abertura no mês de janeiro de cada exercício.		
4. Possuir rotina na abertura de saldos do balanço que faça a transição dos saldos das contas do Patrimônio líquido e restos a pagar em atendimento a IPC03.		
5. Possibilitar o fechamento mensal e anual por órgãos.		

6. Permitir a visualização na tela inicial do sistema do mês e ano logado.		
7. Dispor de relatório de controle de saldos bancários que permita a visualização detalhada por fonte de recurso, agrupando os saldos por conta bancária. O relatório deve apresentar o detalhamento de todas as fontes movimentadas, conforme vinculadas no cadastro da conta bancária, facilitando a análise e o controle financeiro.		
8. Permitir realizar a abertura dos saldos bancários podendo vincular múltiplas fontes de recurso para uma única conta bancária.		
9. Permitir realizar a abertura dos saldos extraorçamentários constantes na dívida flutuante podendo vincular múltiplas fontes de recurso para uma única conta de retenção.		
10. Possuir rotina automática com eventos contábeis padrão que possibilitem a associação entre contas de variação patrimonial diminutiva (VPD), conforme a categoria da despesa, permitindo a alteração da conta de VPD no cadastro dos subelementos, quando necessário		
11. Possuir funcionalidade de pesquisa no cadastro de subelementos que permita a visualização da conta movimentada no plano de contas para cada cadastro.		
12. Possuir rotina automática contendo eventos contábeis padrão que viabilizem a associação entre contas de ativo imobilizado, de acordo com os subelementos correspondentes.		
13. Possuir rotina automática para vinculação do plano de contas da entidade com o plano de contas da STN, visando o atendimento da matriz de saldos.		
14. Disponibilizar, no cadastro do plano de contas, as seguintes informações: tipo de conta, natureza (débito, crédito ou mista), e subsistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial visando auxiliar nas validações de encerramento mensal e anual.		
15. Permitir a consulta no cadastro do plano de contas com filtro por grupo e tipo de conta (analítica ou sintética), possibilitando a emissão de relatório em formato PDF.		
16. Os eventos contábeis devem ser únicos para o banco de dados, não devendo em hipótese alguma existir eventos contábeis específicos para um determinado órgão.		
17. Dispor eventos contábeis específicos conforme orientações da Nota Técnica STN nº 11.577/2019, visando atender às exigências relacionadas à inscrição de restos a pagar e ao preenchimento adequado da Matriz de Saldos Contábeis (MSC).		
18. Dispor de atalho, na tela de empenho, que permita ao usuário incluir anexos, complementar e anular saldos, cadastrar itens e acessar a tela de liquidação partir do próprio ambiente.		
19. Dispor de atalho, na tela de liquidação, que permita ao usuário acessar a tela de ordens de pagamento.		
20. Possuir consulta em tela que permita ao usuário realizar a busca de empenhos com saldo a liquidar.		
21. Disponibilizar, na tela de despesa, funcionalidade que permita a vinculação das naturezas de rendimento e das informações complementares referentes à retenção de INSS, com o objetivo de viabilizar a exportação dos dados ao EFD-Reinf.		
22. Disponibilizar ambiente específico para consulta e configuração das informações que serão publicadas no Portal da Transparência.		
23. Possuir rotina automatizada de reprocessamento de lançamentos vinculados aos cadastros de empenho, liquidação, pagamento, receita, contrato, aditivos, despesa extra e movimentações de dívida fundada.		
24. Dispor de uma formatação padronizada das Notas de Empenho, Liquidação, Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, Estorno e demais documentos e relatórios contábeis, de acordo com a demanda da entidade.		
25. Disponibilizar funcionalidade para a construção de relatórios personalizados, com base nos registros da aplicação, permitindo a configuração desses relatórios por meio da divisão dos dados em grupos, a realização de cálculos e totalizadores, e a disponibilização da informação conforme as necessidades do ente.		

26. Disponibilizar funcionalidade que permita ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujos atos resultam na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.		
27. Dispor de comunicado diário contendo aviso das atualizações realizadas no sistema, contendo data e detalhamento das melhorias implementadas no módulo.		
28. Disponibilizar avisos na tela relacionados aos treinamentos específicos do módulo contábil.		
29. Permitir a seleção de outra entidade e exercício financeiro sem a necessidade de logout do sistema.		
30. Disponibilizar funcionalidade própria que permita a abertura de suporte através do chat interno no sistema.		
31. Possuir funcionalidade que permita ao usuário registrar uma solicitação de suporte com opção de retorno por telefone, utilizando o número vinculado ao seu cadastro		
32. Disponibilizar uma ferramenta de pesquisa específica para facilitar a localização de funções no sistema, otimizando a experiência do usuário.		
33. Dispor de atalho no sistema que permita a visualização do histórico de acessos às funcionalidades do sistema.		
34. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação e manipulação de dados.		
35. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acesso.		
36. Permitir a exibição de um calendário mensal, ou link de acesso, com os prazos do cronograma de fechamento de competências do SIGA, bem como os prazos para envio da prestação de contas ao sistema ETCM-BA, diretamente na tela de geração dos arquivos.		
37. Dispor de links do site do Tribunal de Contas, SIGA e módulo analisador dentro da tela de geração de arquivos mensais.		
38. Permitir a consulta em tela dos movimentos contábeis realizados no balancete de verificação nas telas de empenho, liquidação e pagamento.		
39. Possibilitar a consulta do movimento contábil realizado diretamente na tela de lançamento de desembolso extra orçamentário.		
40. Permitir a vinculação da fonte de recurso no lançamento da despesa extra.		
41. Permitir a consulta em tela dos movimentos contábeis efetuados no balancete para cada lançamento de alteração orçamentária.		
42. Dispor de funcionalidade que permita o cadastro de contas únicas de retenções extraorçamentárias para cada entidade, dispensando o desdobramento por fonte de recursos. Isso facilitará a vinculação pelo usuário no momento do lançamento da liquidação, e o sistema reconhecerá, de forma gerencial, as fontes de recursos no extraorçamentário por meio da fonte origem do empenho.		
43. Disponibilizar relatório de controle de saldos extraorçamentários, agrupado por retenção, que contenha o controle de todas as fontes movimentadas para cada conta extra.		
44. Dispor de consulta na tela de transferência bancária, do movimento contábil realizado para cada lançamento.		
45. Possibilitar a integração com o estruturante Folha de Pagamento, tornando possível o lançamento da folha a partir da criação de novo empenho ou empenho já existente		
46. Dispor de tela específica para configuração da integração com o estruturante Folha de Pagamento, permitindo a vinculação das dotações orçamentárias aos eventos da folha. Essa funcionalidade facilitará a gestão orçamentária e contábil.		
47. Dispor de relatório contendo informações dos empenhos que receberam integração do estruturante Folha de Pagamento.		
48. Possibilitar a integração das arrecadações tributárias e não tributárias com o módulo		

estruturante Arrecadação.		
49. Possuir funcionalidade que permita o mapeamento ("de para") entre as rubricas de receitas do sistema contábil e do sistema de tributos, facilitando a integração e garantindo a consistência das informações entre os módulos.		
50. Permitir a integração das alterações aumentativas reconhecidas no sistema de patrimônio ao movimento contábil, abrangendo reavaliação, inscrição e reconhecimento de bens por doação. A funcionalidade deverá possibilitar a consulta, na tela de lançamento, das contas contábeis movimentadas no Balancete de Verificação para cada movimento efetuado.		
51. Permitir a integração das alterações diminutivas reconhecidas no sistema de patrimônio ao movimento contábil, abrangendo alienação, baixa, doações efetuadas, redução ao valor recuperável e depreciação. A funcionalidade também deverá possibilitar a consulta, na tela de lançamento, das contas contábeis movimentadas no Balancete de Verificação para cada movimento realizado.		
52. Permitir a integração dos valores depreciados no sistema de patrimônio para o movimento contábil dispensando o lançamento manual das informações.		
53. Dispor de funcionalidade de permita o lançamento do empenho a partir do sistema de compras.		
54. Possuir rotina que emita aviso ou bloqueio na tela do empenho quando a compra não estiver com status de aprovada no sistema estruturante.		
55. Permitir a indicação do tipo de contrato durante o cadastramento, visando ao detalhamento das contas de controle e de execução do PCASP.		
56. O cadastro do contrato deverá oferecer a opção de vinculação do órgão, garantindo a correta contabilização das contas de controle do PCASP no Balancete de Verificação do órgão correspondente.		
57. Conter controle de saldos de contratos que impeça ou emita um aviso no momento do empenho da despesa, caso o saldo disponível seja insuficiente.		
58. Possuir tela de cancelamentos de liquidações a pagar em lote.		
59. Dispor de tela específica para cadastramento de Consórcios Públicos.		
60. Disponibilizar opção de marcação na tela de empenho para identificação de casos em que o empenho se refira a um adiantamento.		
61. Permitir consulta em tela nos empenhos do tipo "adiantamento/suprimento de fundos"		
62. Permitir a ordenação de empenhos provenientes de adiantamentos e emissão de relatório em formato PDF.		
63. Dispor de consulta em tela que permita a visualização de todas as prestações de contas de adiantamentos com valores devolvidos, facilitando o acompanhamento e o controle das devoluções realizadas.		
64. Possibilitar a anulação parcial da ordem de pagamento.		
65. Dispor de funcionalidade para alteração do saldo de empenhos, dispensando a emissão de um novo empenho para a contabilização das despesas.		
66. Possuir opção na tela de empenho que permita a vinculação direta ao cadastro do convênio correspondente, facilitando a gestão integrada e o acompanhamento das obrigações contratuais.		
67. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, em fontes diversas, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível.		
68. Propiciar ao usuário cadastrar despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), com o objetivo de registrar gastos não contemplados na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de alterações orçamentárias (Suplementações).		
69. Permitir consultar o saldo das dotações no ambiente de alteração orçamentária.		
70. Permitir realizar o cadastro de leis para abertura de créditos adicional suplementar e especial contendo informação de data, valor e percentual.		

71. Possuir relatório demonstrativo da despesa orçamentária, estruturado por órgãos, ações e elementos, com o detalhamento das alterações realizadas por meio de créditos suplementares, especiais e extraordinários, para cada ficha orçamentária, apresentando os valores inicialmente aprovados, as respectivas modificações e o saldo disponível para empenho.		
72. Permitir o cadastro de atos do tipo decreto e possibilitar sua vinculação no registro de alteração orçamentária da despesa.		
73. Possuir funcionalidade que realize o controle dos limites autorizados para abertura de créditos adicionais, classificados por tipo e cobertura, com mecanismos de bloqueio ou geração de alertas sempre que os valores ultrapassarem os limites estabelecidos.		
74. Possuir modelo de relatório gerencial para controle e conferência dos valores previstos na LOA, dos limites de créditos aprovados, dos tipos de cobertura e dos saldos disponíveis para abertura de decretos.		
75. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.		
76. Propiciar ao usuário emitir o Demonstrativo das contas do Razão, permitindo a consulta por órgão ou consolidado, mensal, bimestral, anual e marcação de atributos das contas contábeis.		
77. Propiciar a emissão do demonstrativo das contas do Razão no mês de dezembro, com opção de marcação para considerar ou não o encerramento das contas do PCASP.		
78. Permitir o cadastro de históricos padrões para cada fornecedor, de acordo com ramo de atividade, conforme critério da entidade.		
79. Permitir o preenchimento automático do histórico do empenho com as informações cadastradas de acordo com o cadastro do fornecedor.		
80. Dispor de relatório específico para avaliação e acompanhamento do cronograma de desembolso fixado e realizado.		
81. Dispor de relatório específico para avaliação e acompanhamento das metas de arrecadação previstas e realizadas.		
82. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência dos dados exportados ao SIOPS.		
83. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência dos dados exportados ao SIOPE.		
84. Possibilitar a geração de relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO), com a opção de geração dos anexos em formato PDF e Word.		
85. Possuir modelo de relatório do Demonstrativo da Despesa Orçamentária, com opção de emissão por bimestre e geração no formato PDF e Word.		
86. Possuir modelo de relatório do Demonstrativo da Receita, com opção de emissão por bimestre e geração no formato PDF e Word.		
87. Possuir mecanismo de validação ou bloqueio para impedir a geração do RREO quando o usuário não estiver logado no bimestre.		
88. Possibilitar a geração de relatórios de Gestão Fiscal (RGF), com a opção de geração dos anexos em formato PDF e Word.		
89. Dispor de funcionalidade para publicação automática dos anexos do RREO na transparência municipal.		
90. Dispor de funcionalidade para publicação automática dos anexos do RGF na transparência municipal.		
91. Dispor de funcionalidade para publicação automática dos anexos do Balanço orçamentário, patrimonial e DVP na transparência municipal.		
92. Possuir funcionalidade que permita visualizar o usuário responsável por realizar ou modificar lançamentos nas telas de receita, empenho, liquidação, pagamento, transferência bancária e lançamentos extraorçamentários.		

93.	Permitir a exportação de arquivos vinculados à prestação de contas mensal para SIGA		
94.	Permitir a exportação de dados para o SIOPE.		
95.	Permitir a emissão do demonstrativo da despesa com detalhamento do subelemento para conferência de informações para atendimento do SIOPE.		
96.	Disponibilizar ferramenta integrada ao sistema de folha de pagamento que realize a comparação entre as folhas geradas para a área da educação e as respectivas fontes pagadoras constantes no contábil, possibilitando a geração do arquivo CSV conforme as exigências do SIOPE.		
97.	Permitir a exportação de dados para o SIOPS.		
98.	Permitir a exportação das informações RREO para o SICONFI.		
99.	Permitir a exportação das informações do RGF para o SICONFI.		
100.	Permitir a exportação informações da DCA para o SICONFI.		
101.	Permitir a exportação de dados para o EFD-Reinf.		
102.	Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a legislação vigente.		
103.	Possuir relatório balancete da Matriz de Saldos contábeis para auxílio na conferências das informações enviadas.		
3.3 – SISTEMA DE TESOUREARIA			
MÓDULOS / REQUISITOS		Atende	Não Atende
1.	Possuir integração com o módulo contábil, permitindo o compartilhamento das telas de liquidação, pagamento, transferência bancária, lançamento de receitas, despesas extras e conciliação bancária.		
2.	Possuir funcionalidade que apresente, na tela de lançamento de despesa extra, o saldo da retenção vinculada, conforme registrado na dívida fluante.		
3.	Dispor de validação ou mecanismo de bloqueio para os casos em que o lançamento de desembolso resulte em saldo negativo nas retenções extras.		
4.	Possuir banco de dados multiexercício e multientidades.		
5.	O sistema deve permitir o cadastro de contas bancárias, com a opção de especificar o tipo de conta (corrente, aplicação ou investimento). Também deverá viabilizar a indicação da origem dos recursos (bancária ou caixa), bem como a identificação do órgão e da unidade responsáveis. Além disso, deve possibilitar a vinculação do número do convênio e das informações relacionadas ao compromisso.		
6.	Permitir ordenar o cadastro de contas bancárias por órgão, tipo de conta e situação e realizar a impressão do relatório conforme ordenação realizada.		
7.	Dispor de validação que impeça a inativação de contas bancárias que apresentem movimentações no mês vigente.		
8.	Permitir a ativação e inativação da conta bancária diretamente no cadastro, sem a necessidade de definição de datas.		
9.	Permitir a consulta de contas bancárias em tela, com a possibilidade de aplicar filtros por tipo de conta, número, agência, órgão e situação (ativa, inativa ou todas), bem como gerar relatórios com os dados da consulta nos formatos PDF e Word.		
10.	Permitir a consulta na tela de lançamento de receitas, com filtros por receita, fonte, dia e mês de lançamento, possibilitando a geração de relatórios nos formatos PDF e Word.		
11.	Permitir a vinculação da fonte de recurso na tela de transferência bancária.		
12.	Permitir a vinculação do tipo de operação na tela de transferência bancária, incluindo lançamentos de resgate, aplicação, demais transferências e outros.		
13.	Permitir a ordenação dos lançamentos de transferências bancárias, com possibilidade de vinculação por data, conta de origem e conta de destino e valor.		
14.	Possuir na tela de lançamento de ordens, uma opção que permita ao usuário definir		

se a ordem deverá ser incluída no arquivo de remessa bancária.		
15. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra.		
16. Dispor de atalho rápido na tela de despesa extra para facilitar o usuário no registro de anulações.		
17. Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.		
18. Dispor de relatório do extrato bancário com opção de emissão por conta bancária e subtotal diário.		
19. Permitir a geração de relatório de contas banco no formato PDF e Word.		
20. Dispor de opção de resumo no extrato bancário com informações de movimentações acumuladas no mês, sendo elas: valores de despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, lançamento de receita orçamentária e transferências financeiras, facilitando a conferência no financeiro.		
21. Possuir relatório de liquidações a pagar, com opção de filtragem de elementos, fontes, credor e órgão, e informações das contas bancárias do credor.		
22. Possuir relatório de despesas liquidadas por período, possibilitando a emissão por fontes, elementos e órgãos.		
23. Permitir que sejam emitidas notas de: liquidação, ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.		
24. Dispor de relatório de contas bancárias cadastradas, contendo informações de número, tipo de conta, descrição, situação e órgão vinculado.		
25. Possuir relatório financeiro de contas banco por período, contendo informações de saldo anterior, ingresso de receita, receitas extras, transferências, despesas orçamentárias, extras e saldo atual.		
26. Dispor de relatório de recibo de pagamento.		
27. Permitir a geração das ordens de pagamento ordenando por número e conta de pagamento.		
28. Possuir relatório de arrecadação de receita extra, com valores retidos por tipo (extra) e por credor.		
29. Dispor de relatório de conciliação bancária por conta bancária.		
30. Possuir ferramenta que emita o relatório de conciliação de todas as contas bancárias que tiverem movimentos conciliados.		
31. Possuir relatório de contas bancárias agrupado por órgãos.		
32. Permitir o envio de Pagamento em Lote através de remessas bancárias.		
33. Possuir relatório de inconsistências ou ferramenta de integridade que valide os saldos por fonte e emita alertas indicando a conta bancária e a fonte de recurso que apresentarem saldo negativo em determinado período.		
34. Dispor de ferramenta que possibilite a importação dos saldos bancários para o novo exercício, com discriminação por conta e por fonte de recursos, independentemente da execução da rotina de abertura do exercício.		
35. Possuir relatório detalhado de extrato, com consulta individual das movimentações de receita extra, apresentando saldo anterior, valores retidos, valores pagos e saldo atual.		
3.4 SISTEMA DE CONVÊNIOS		
	ATENDE	NÃO
MÓDULOS / REQUISITOS		ATENDE
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, conta bancária e tipo do convênio).		
2. Permitir cadastrar os aditivos dos convênios.		
3. Controle da prestação de contas.		
4. Permitir cadastro 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.		
3.5 SISTEMA DE PROTOCOLO		
MÓDULOS / REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1. Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, email) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade, estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, número do CRC.		
2. Permitir o cadastro de pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome, fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação.		
3. Permitir o cadastro de funcionários/servidores podendo definir se o funcionário é auditor, o seu cargo, o tipo de ordenador, o centro de custo, seu local de trabalho.		
4. Permitir o cadastro de assuntos contendo os seguintes dados: descrição do assunto, previsão de dias, dias para o arquivamento, qual a categoria e a procedência, roteiro previsto, documento e observação.		
5. Permitir o cadastro de bancos, juntamente com sigla, site e número do convênio bancário. É possível no cadastro de banco, visualizar as agências que têm relação com o mesmo.		
6. Permitir o cadastro de agências bancárias, juntamente com os dados só seu banco, da sua localização física, e da pessoa responsável pelo contato da agência.		
7. Permitir o cadastro de centro de custos, atribuindo o centro de custo a uma unidade, e a um responsável.		
8. Permitir o cadastro de cargos.		
9. Permitir o cadastro de categoria de assuntos, que será utilizado no cadastro de assunto.		
10. Permitir o cadastro de CNAE (Cadastro Nacional de Atividade Econômica) com os seguintes dados: Identificação e descrição.		
11. Permitir o cadastro de locais de tramitações, vinculando um centro de custo, cadastrado anteriormente.		
12. Permitir o cadastro de documentos, definindo o tipo de documento.		
13. Permitir o cadastro de localização, como: Bairro, município, estado e país.		
14. Permitir o cadastro de órgãos com campos como: Número, órgão e poder.		
15. Permitir e o cadastro dos poderes.		

16. Permitir o cadastro do tipo de documento, que será utilizado para cadastro de documentos.		
17. Permitir o cadastro do tipo de requerente.		
18. Permitir o cadastro de processo com os seguintes dados: data de abertura, procedência, número da SD, requerente, setor requerente, tipo do requerente, funcionário requerente, assunto, beneficiados, valor, súmula, observação, fornecedor, documentos.		
19. Possuir rotina específica que permite visualizar o roteiro previsto do processo, os pré-requisitos e as tramitações.		
20. Possuir rotina específica de envio de processo entre setores distintos, estipulando a previsão em dias, a situação e o parecer.		
21. Possuir rotina que permite cancelar o envio de processo entre setores.		
22. Possuir rotina específica para o recebimento de processo entre os setores.		
23. Possuir rotina que permite cancelar o recebimento de processo entre os setores envolvidos.		
24. Possuir rotina que permite buscar os últimos trâmites utilizando com o filtro ano de pesquisa, número do processo, setor requerente e período de trâmite.		
25. Possuir rotina específica que permite cancelar a finalização de um processo atribuindo ao processo o status de trâmite / andamento.		
26. Possuir rotina para arquivar um processo, sendo necessário informar o local físico, a temporariedade, a sala, a prateleira, a estante, a caixa e um complemento.		
27. Possuir rotina que permite a saída de um arquivo, sendo necessário registrar informações como: data de saída, tipo da saída, data de retorno, motivo da saída e solicitante.		
28. Possuir uma rotina específica que sinaliza quais os processos que estão em atraso.		
29. Possuir rotina que permite pesquisar processos utilizando como filtro o número do processo/ano, CPF ou CNPJ.		
30. Possuir relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite.		
31. Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente, assunto, valor e súmula.		
32. Possuir relatório que traz os trâmites dos processos, ou os trâmites de cada processo.		
33. Possuir relatório que torna possível visualizar o andamento dos processos.		
34. Possuir relatório que elenca todos os documentos de cada processo.		
35. Possuir documento que ateste o recebimento de um processo, ou de um lote de processos.		
36. Possuir relatórios que trazem os dados dos processos que foram finalizados, arquivados, e que tiveram saída.		
37. Possuir relatório que traz o fechamento do mês por assunto.		
3.6 – SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO		
MÓDULOS / REQUISITOS	Atende	Não Atende
1. Permitir a configuração de criação e edição de menu.		
2. Permitir o acesso do menu de serviços na tela inicial.		
3. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação financeira junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.		
4. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.		
5. Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.		

6.	Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.		
7.	Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.		
8.	Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).		
9.	Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.		
10.	Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.		
11.	Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura.		
3.7- SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
MÓDULOS / REQUISITOS		Atende	Não Atende
1.	Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado.		
2.	Permitir a interação com o BNC Banco Nacional de Compras.		
3.	Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.		
4.	Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).		
5.	Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.		
6.	Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.		
7.	Possibilitar a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública/credenciamento.		
8.	Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.		
9.	Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de autorizações de fornecimento.		
10.	Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta dos dados do contrato para conferência.		
11.	Permitir o cadastro dos recebimentos integrais ou parciais dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores.		
12.	Permitir a geração de arquivos ao TCE e TCM.		
13.	Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.		
14.	Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação		

entre as despesas e desdobramentos da entidade.		
15. Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.		
16. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.		
17. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os materiais, fornecedores e centro de custos.		
18. Permitir configuração no sistema para que emita mensagem de aviso e/ou impedimento de realizar novas autorizações de fornecimento, bem como a emissão de empenhos de contratos e aditivos vencidos, possibilitando emissão de relatórios.		
19. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.		
20. Permitir o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato vencerá. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.		
21. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.		
22. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento e/ou liquidações.		
23. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.		
24. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.		
25. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.		
26. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.		
27. Permitir vincular ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.		
28. Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.		
29. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros, agente de contratação e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.		
30. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.		
31. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.		
32. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.		
33. Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.		
34. Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.		

35.	Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.		
36.	Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.		
37.	Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.		
38.	Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.		
39.	Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.		
40.	Permitir que sejam registradas solicitações de compra e emitir relação das mesmas em um determinado período.		
41.	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.		
42.	Permitir anexar documentos no processo administrativo.		
43.	Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.		
44.	Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total.		
45.	Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.		
46.	Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.		
47.	Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.		
48.	Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.		
49.	Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.		
50.	Permitir a exclusão de contratos.		
51.	Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.		
52.	Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.		
53.	Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.		
54.	Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.		
55.	Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.		
56.	Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.		
57.	Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.		
58.	Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo		

forneceador classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.		
59. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.		
60. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.		
61. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumprirem algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.		
62. Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" e controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição		
63. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.		
64. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.		
65. Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.		
66. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.		
67. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.		
68. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.		
69. Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.		
70. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.		
71. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.		
72. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.		
73. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.		
74. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.		
75. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.		
76. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas,		

listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.		
77. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.		
78. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.		
79. Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de textos necessários, possibilitando a criação diretamente no sistema.		
80. Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.		
81. Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.		
82. Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.		
83. Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.		
84. Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.		
85. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.		
86. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.		
87. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.		
88. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.		
89. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.		
90. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.		
91. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.		
92. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).		
93. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.		

94. Permitir a criação de relatórios personalizados.		
95. Conter central de ajuda.		
96. Permitir o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.		
97. Possibilitar o lance intermediário nos pregões presenciais.		
98. Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços.		
99. Permitir a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.		
3.8 – SISTEMA INTEGRADO DE PNCP - PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS		
MÓDULOS / REQUISITOS	Atende	Não Atende
1. Permitir o envio das licitações e suas alterações para o Portal Nacional de Contratações Públicas;		
2. Permitir o envio das atas de registro de preço e suas alterações para o Portal Nacional de Contratações Públicas;		
3. Permitir o envio dos contratos, seus aditamentos e suas alterações para o Portal Nacional de Contratações Públicas;		
4. Permitir a parametrização de configuração do horário de execução do envio automático dos dados para o PNCP.		
5. Permitir a consulta da descrição dos serviços disponíveis na API para envio dos dados ao PNCP.		
6. Permitir a parametrização do Controle de forma de envio dos dados ao PNCP, sendo manual ou automático, para cada serviço disponível.		
7. Possuir opção para testar e conferir a(s) informação(ões) a ser enviado pelo serviço cadastrado podendo conferir também o retorno do portal nacional de contratações públicas.		
8. Permitir consultar as informações de todos os envios e retornos realizados ao PNCP, podendo ser auditável por serviço, data e usuário.		
3.9 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO		
MÓDULOS / REQUISITOS	Atende	Não Atende
1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.		
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.		
3. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.		
4. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.		
5. Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.		
6. Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.		
7. Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.		
8. Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, valor da saída, período da		

saída, responsável, pessoa que retirou o material		
9. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.		
10. Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.		
11. Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.		
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.		
13. Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.		
14. Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.		
15. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).		
16. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.		
17. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.		
18. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.		
19. Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.		
20. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.		
21. Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.		
22. Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.		
23. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.		
24. Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT, com tamanho máximo de até 20 MB.		
25. Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.		
26. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.		
27. Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel.		
28. Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para		

atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.		
29. Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.		
30. Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.		
31. Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada já estiver sido finalizada.		
32. Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.		
33. Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.		
3.10 – SISTEMA DE PATRIMÔNIO		
MÓDULOS / REQUISITOS	Atende	Não Atende
1. Permitir o registro das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.		
2. Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.		
3. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.		
4. Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência		
5. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.		
6. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.		
7. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.		
8. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.		
9. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.		
10. Permitir o cadastro de localizações físicas.		
11. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.		
12. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.		
13. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.		
14. Permitir informar o estado de conservação dos bens.		
15. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.		
16. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Compras, Contratos e Frotas.		

17. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.		
18. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.		
19. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.		
20. Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.		
21. Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.		
22. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.		
23. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.		
24. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.		
25. Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.		
26. Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.		
27. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).		
28. Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.		
29. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.		
30. Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg, png com tamanho máximo de 20MB.		
31. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.		
32. Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.		
33. Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.		
3.11 SISTEMA DE FROTA		
MÓDULOS / REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1. Permitir o cadastro Fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, carteira de trabalho, Foto, nº Certificado do Registro Cadastral- CRC e Categoria do Credor.		
2. Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, telefone, Foto, nº do CRC e Categoria do Credor.		
3. Possuir Cadastro de Unidade Orçamentária.		

4. Possuir cadastro de Centro de custo.		
5. Possuir cadastro de preço de combustível.		
6. Possuir cadastro de modelo dos veículos.		
7. Possuir cadastro de estado de conservação.		
8. Possuir cadastro de motorista.		
9. Possuir cadastro de itens, peças e acessórios.		
10. Permitir registrar a frota de todos os veículos.		
11. Controle dos custos de abastecimento de combustível por veículo.		
12. Permitir registrar todas as manutenções dos veículos.		
13. Permitir o registro de movimentações, abastecimentos, trocas de óleo, pneus e peças		
14. Emitir solicitações para abastecimento de combustível.		
15. Possuir Relatório de vistoria de veículos.		
16. Possuir relatório de abastecimento agrupado por veículo.		
17. Possuir relatório de abastecimento realizado possibilitando o filtro por período.		
18. Possuir relatório de saída de veículos.		
19. Possuir relatório de multas agrupado por veículo.		
20. Possuir relatório de manutenções realizadas.		
21. Gráfico de consumo de combustível.		
22. Gráfico de manutenção.		
23. Gráfico de despesas por multas.		
24. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.		
3.12 – SISTEMA DE OBRAS		
MÓDULOS / REQUISITOS	Atende	Não Atende
1. Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.		
2. Permitir a integração dos dados relativos aos valores das obras em andamento com o SIAFIC.		
3. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.		
4. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.		
5. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.		
6. Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.		
7. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.		
8. Permitir registrar medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.		
9. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.		
10. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.		
11. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.		
12. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.		

13.	Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.		
14.	Permitir a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.		
15.	Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.		
16.	Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.		
17.	Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.		
18.	Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.		
19.	Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.		
20.	Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.		
21.	Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.		
22.	Permitir o cadastro das CNOs da obra, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro.		
3.13 – SISTEMA DE TRIBUTOS MUNICIPAL			
MÓDULOS / REQUISITOS		Atende	Não Atende
1.	Permitir o cadastro de Contribuintes, contendo os dados pessoais e identificação do tipo de registro (físico, jurídico), possibilitando informar o responsável pela empresa, quando se tratar de pessoa jurídica, permitindo efetuar o cadastro da qualificação do responsável.		
2.	Permitir o registro e integração tempestiva de tributos a partir do fato gerador, ou seja, independente da efetiva arrecadação, com vistas a promover o registro contábil de créditos tributários por competência.		
3.	Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.		
4.	Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).		
5.	Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.		
6.	Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.		
7.	Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.		
8.	Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).		

9.	Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.		
10.	Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.		
11.	Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.		
12.	Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.		
13.	Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.		
14.	Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.		
15.	Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.		
16.	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.		
17.	Possuir cadastro de imóvel, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura;		
18.	Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.		
19.	Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.		
20.	Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.		
21.	Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.		
22.	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.		
23.	Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias.		
24.	Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.		
25.	Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.		
26.	Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.		
27.	Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.		
28.	Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnes.		
29.	Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desenglobamento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.		

30.	Permitir consulta de imóveis, resumida e avançada, sendo que na opção resumida o sistema filtrará as informações básicas do cadastro imobiliário, como: por inscrição cadastral ou intervalo, situação fiscal, proprietário, setor, logradouro e bairro etc. E na opção avançada o filtro será realizado com características que influenciam ou não no cálculo do IPTU dos imóveis.		
31.	Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.		
32.	Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.		
33.	Propiciar a integração via API e/ou web service com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante, sem ônus.		
34.	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.		
35.	Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.		
36.	Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.		
37.	Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.		
38.	Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.		
39.	Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.		
40.	Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.		
41.	Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, sendo possível verificar as informações do cálculo e da transferência a ela vinculada.		
42.	Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.		
43.	Permitir anexar arquivos ao cadastro de Econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.		
44.	Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.		
45.	Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).		
46.	Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.		
47.	Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.		
48.	Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).		
49.	Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e		

também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.		
50. Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.		
51. Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.		
52. Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.		
53. Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.		
54. Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.		
55. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.		
56. Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.		
57. Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.		
58. Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.		
59. Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.		
60. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.		
61. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.		
62. Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.		
63. Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.		
64. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.		
65. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.		
66. Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.		
67. Indicar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite.		
68. Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.		
69. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa,		

para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.		
70. Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.		
71. Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.		
72. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.		
73. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.		
74. Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.		
75. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.		
76. Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.		
77. Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.		
78. Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.		
79. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.		
80. Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.		
81. Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.		
82. Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.		
83. Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.		
84. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.		
85. Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento,		

informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.		
86. Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.		
87. Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.		
88. Permitir o cadastro de benefício fiscal.		
89. Permitir o anexo de arquivos ao requerimento de benefícios fiscais ou manutenção de cálculo.		
90. Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.		
91. Permitir a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, com os valores das receitas arrecadadas.		
92. Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.		
93. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.		
94. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).		
95. Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.		
96. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.		
97. Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.		
98. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; Determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.		
99. Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.		
100. Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.		
101. Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.		
102. Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.		
103. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.		
104. Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto		

(maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.		
105. Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.		
106. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.		
107. Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.		
108. Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.		
109. Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionadas ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.		
110. Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.		
111. Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.		
112. Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.		
113. Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.		
3.14 – SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS		
MÓDULOS / REQUISITOS	Atende	Não Atende
1. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.		
2. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.		
3. Permitir a configuração do sistema, para que pessoas físicas e jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.		
4. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver “em análise”.		
5. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.		
6. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.		
7. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.		
8. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.		
9. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.		
10. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.		
11. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.		

12.	Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.		
13.	Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.		
14.	Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.		
15.	Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.		
16.	Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.		
17.	Permitir a retenção do ISSQN pelos substitutos tributários.		
18.	Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.		
19.	Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.		
20.	Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio de substituição de notas.		
21.	Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.		
22.	Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.		
23.	Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.		
24.	Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.		
25.	Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.		
26.	Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.		
27.	Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.		
28.	Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.		
29.	Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.		
30.	Possibilitar o acesso a um ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.		
31.	Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de que o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.		
32.	Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.		
33.	Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Imune", "Isenção", "Exigível", "Não incidência", "Exportação", "Suspensa por decisão judicial.		
34.	Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está		

mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.		
35. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.		
36. Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.		
37. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.		
38. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.		
39. Permitir a exportação de dados das tabelas do sistema.		
40. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.		
41. Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.		
42. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.		
43. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.		
44. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.		
45. Permitir a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo.		
46. Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.		
47. Permitir a autorização para impressão de RPS.		
48. Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.		
49. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.		
50. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.		
51. Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.		
52. Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.		
53. Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.		
54. Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.		
55. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.		
56. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço, e pelo tomador de serviços.		
57. Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.		

58.	Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de notas emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.		
59.	Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAE's vinculados aos itens de serviço.		
60.	Permitir ao contribuinte pessoa física ou jurídica solicite permissão de acesso para declarar o documento fiscal de serviço prestado e tomado no município desejado.		
61.	Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.		
62.	Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.		
63.	Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo, Homologado, Estimado, Não enquadrado.		
64.	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.		
65.	Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: valor do imposto = (base de cálculo x alíquota do serviço) . O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.		
66.	Permitir a escrituração dos serviços tomados através da importação de arquivo.		
67.	Permitir a importação do arquivo selecionando a competência e a declaração de serviço, podendo ainda validar as informações do arquivo antes da importá-lo.		
68.	Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.		
69.	Permitir que o contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.		
70.	Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.		
71.	Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.		
72.	Permitir a identificação das informações por competências e a visualização da data de emissão, número, o serviço prestado, o local da prestação do serviço, o valor, as deduções e o valor do imposto.		
73.	Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.		
74.	Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.		
75.	Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.		
76.	Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.		
77.	Permitir ao contribuinte prestador de serviço emitir a relação de notas avulsas		

emitidas.		
78. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.		
79. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.		
80. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).		
81. Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.		
82. Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.		
83. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.		
84. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.		
85. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.		
86. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.		
87. Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.		
88. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.		
89. Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados e Tomados.		
90. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.		
91. Disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.		
3.15 SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (DES-IF)		
MÓDULOS / REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1. Possui cadastro do Plano de Contas das Instituições Financeiras Nacional (COSIF).		
2. Possui parametrização do Plano geral de contas comentado – PGCC.		
3. Possui cadastro de tarifas de serviços da instituição.		
4. Possui cadastro de identificação de serviços de remuneração variável.		
5. Possui cadastro de identificação da dependência na estrutura da instituição financeira.		
6. Permite registrar a escrituração eletrônica de todas as contas de resultado com identificação das receitas dos serviços prestados.		
7. Permite registrar a escrituração eletrônica da declaração sem movimento.		
8. Permite registrar a escrituração eletrônica à apuração do imposto devido.		
9. Reconhecer o crédito tributário do ISS do município tendo como fato gerador seu		

lançamento neste sistema e como consequência o registro contábil realizado instantaneamente, automaticamente e analiticamente e de forma integrada no SIAFIC.		
10. Permite geração/emissão de demonstrativo contábil escriturados.		
11. Permite geração/emissão de demonstrativo de apuração mensal do ISSQN.		
12. Permite geração/emissão de demonstrativo de apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Substituto;		
13. Permite cadastrar o cronograma de obrigatoriedade quanto à escrituração eletrônica da declaração de serviços das instituições financeiras (DES-IF), assim como o tipo obrigação do cronograma, data inicial, data final e dia para prorrogação, associado ao cadastro mobiliário.		
14. Permite cadastro e o gerenciamento das notícias e divulgações das informações relacionadas ao portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF) do município.		
15. Permite o cadastro e gerenciamento de perguntas e dúvidas mais frequentes (FAQ), de forma integrada ao portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).		
16. Permite o cadastro e gerenciamento de avisos/notificações com envio de mala direta, para os contribuintes cadastrados no sistema.		
17. Oferece à prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), sobre apuração dos contribuintes enquadrados como instituição financeira.		
18. Atente as especificações da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Finanças das Capitais) "Modelo Conceitual – versão 2.3".		
19. Registro do responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo, sua data, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e sua data;		
20. Controle da situação da empresa: normal/ativa, baixada, pendente, suspensa, em fiscalização ou inscrição temporária, registrando data e motivo;		
21. Controle da informação sobre a incidência do simples nacional no cadastro de empresa, registrando alíquota e data da opção.		
22. Registra todas as alterações sofridas no cadastro mobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores.		
23. Permite a vinculação de um ou mais de um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas), associado ao cadastro mobiliário.		
24. Controla o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF.		
25. Permite parametrizar o portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeira (DES-IF), possibilitando o gerenciamento de menus, submenus e link.		
26. Permite o gerenciamento e as tramitações dos cadastros eletrônicos realizados por prestadores de serviços ao pedido de credenciamento da DESIF;		
27. Controle e gerência as requisições de solicitação de credenciamento por situação (Aprovada, Não Aprovada, Rejeitada e Pendente);		
28. Possibilita efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;		
29. Possibilita efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;		
30. Efetua a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de documentos de arrecadação municipal – DAM		
31. Permitir a integração contábil com o SIAFIC na fase de arrecadação do ISS do município automaticamente e instantaneamente no momento de sua baixa neste sistema.		
32. Possui opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;		
33. Possui nota de versão, a cada atualização realizada;		

34. Possui opção que permite o gerenciamento de licença;		
35. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;		
36. Possui diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstram à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil;		
37. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou cancelados;		
38. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;		
39. Possui listagem de empresas cadastradas, associadas à solicitação do credenciamento da DES-IF, por período de data;		
40. Possui listagem de empresas obrigadas a emitir DES-IF, e que não realizou nenhuma escrituração;		
41. DAMs e Carnê gerados com QRCOND do PIX.		
3.16 SISTEMA DE PROCURADORIA MUNICIPAL		
MÓDULOS / REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa.		
2. Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento.		
3. Permitir o cadastro da assinatura digitalizada nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Petição e Citação.		
4. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da dívida ativa que se encontram vencidos.		
5. Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do número, do contribuinte, do tipo, do módulo e por data;		
6. Evidenciar os lançamentos de receitas de dívidas ativas do município em cobrança tendo como fato gerador sua movimentação neste sistema e como consequência o registro contábil realizado instantaneamente, automaticamente e analiticamente e de forma integrada no SIAFIC.		
7. Permitir a integração contábil com o SIAFIC na fase de arrecadação das receitas de dívida ativa do município automaticamente e instantaneamente no momento de sua baixa neste sistema.		
8. Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo com a notificação/cobrança do contribuinte.		
9. Permitir associar o número dos processos gerados mediante a emissão de cobrança amigável ou notificações de forma automática no cadastro da dívida ativa, identificando como dívida executada e seu respectivo processo administrativo.		
10. Possuir rotinas que permitam gerenciar o envio e o recebimentos dos arquivos a serem remetidos ao cartório/protestos, conforme layouts estabelecidos;		
11. Possui rotina que permite gerenciar o envio e o recebimentos dos arquivos a serem remetidos para o SPC/Serasa.		
12. Possui rotina de exportação de arquivos em formato compatível contendo informações dos débitos do sistema da dívida ativa municipal a ser integrado com o sistema de Cobrança Fácil do Banco do Brasil, Layout RCB800		
13. Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;		
14. Possuir opção que permite o gerenciamento de licença.		

15. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada.		
16. Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pelo usuário do sistema;		
17. Emitir o relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pelo usuário do sistema.		
18. Emitir o relatório de Petição e Citação com as opções de geração em lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pelo usuário do sistema.		
19. Possuir Listagem de todas as notificações emitidas por período.		
20. Possuir os relatórios de exportação em Lote das Cobranças/ Notificações por Empresa, Imóvel, Contribuinte.		
21. Possuir listagem quantitativa de certidão de inscrição da dívida ativa.		
22. Possuir listagem de petição emitida.		
23. Possui listagem de Rol de Notificações emitidas.		
24. Possuir listagem quantitativa de emissões de cobrança administrativas sobre parcelamentos da dívida ativa vencidos em determinado período ou quantidade de parcelas vencidas.		
25. DAMs gerados com QRCOND do PIX.		
26. Parametrização de permissão de acesso de usuários, por turno/Plantão.		
3.17 SISTEMA DE AUDITORIA FISCAL		
MÓDULOS / REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;		
2. Possuir parametrização que gerencia as permissões para visualizar das		
3. informações por grupo de usuário;		
4. Possuir Cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);		
5. Possuir Cadastro do Tipo de Tarefa Fiscal, parametrizável quanto à pontuação;		
6. Possuir Cadastro de Juros e Multa do Simples Nacional que serão utilizados como parâmetro para os cálculos dos fatos gerados pelos autos de Infração sobre incidência de ISS do simples nacional;		
7. Possuir Cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;		
8. Possuir Cadastro do Tipo de Origem da Ação Fiscal;		
9. Possuir Cadastro do Tipo de Prorrogação da TAF (Termo de Ação Fiscal);		
10. Possui Cadastro do Plantão Fiscal que serão utilizados no parâmetro da pontuação do fiscal;		
11. Possuir Cadastro do Tipo da Ordem de Serviço;		
12. Possuir Cadastro da Ordem de Serviço;		
13. Possuir Cadastro das Ações fiscais por tipo de programação, origem, fiscal e contribuinte;		
14. Permitir o controle e o gerenciamento da situação da Ação fiscal;		

15. Possuir Cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;		
16. Possuir atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Extrato/Parcelamento da Ocorrência Fiscal e Confissão de ISS;		
17. Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscal, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;		
18. Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal, por Cancelamento, ou Lacreção, e Interdição;		
19. Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura		
20. Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido assim como o termo de Confissão de Dívida.		
21. Reconhecer o crédito tributário das receitas próprias do município tendo como fato gerador seu lançamento neste sistema e como consequência o registro contábil realizado instantaneamente, automaticamente e analiticamente e de forma integrada no SIAFIC.		
22. Permitir a integração contábil com o SIAFIC na fase de arrecadação das receitas próprias do município automaticamente e instantaneamente no momento de sua baixa neste sistema.		
23. Possuir rotina que permite modificar a situação da empresa para em fiscalização, de acordo ao tipo da Ação Fiscal definido pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento de emissões de alvará, certidões, lançamentos de ISS e TFF.		
24. Permitir vincular um ou mais de um imóvel na Ação fiscal para serem auditados de acordo com o contribuinte informado.		
25. Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, à vista ou parcelado.		
26. Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, à vista ou parcelado.		
27. Possuir opção de constituição do auto de infração no cadastro da dívida ativa individualmente.		
28. Possuir opção de parametrização do tipo cancelamento a ser adotado no cálculo de um cancelamento de um parcelamento de Auto de Infração.		
29. Possui funcionalidade que permite reativar um Parcelamento de Confissão de ISS, cancelado, registrado data, usuário e motivo da reativação.		
30. Possui funcionalidade que permite reativar um Parcelamento de Auto de Infração, cancelado, registrado data, usuário e motivo da reativação.		
31. Possui módulo que permite realizar a baixa manual ou automática dos DAM emitidos, realizando a leitura de arquivo de retorno bancário junto ao agente arrecadador.		
32. Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura e Nome da empresa;		
33. Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data programação.		
34. Possuir os relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal.		
35. Possuir Listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício.		
36. Possuir Listagem de Empresas Fiscalizadas.		
37. Possuir Listagem de Empresas Não Fiscalizadas.		
38. Possuir Listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal		

e Data de Emissão dos TAFs.		
39. Possuir relatório de Ficha financeira por empresa.		
40. Possuir o relatório de Produção por Auditor com as informações de pontuação e quantidade de plantões realizados por Auditor definidos de acordo ao mês selecionado.		
41. DAMs gerados com QRCOND do PIX.		
42. Parametrização de permissão de acesso de usuários, por turno/Plantão.		
3.18 SISTEMA DE OBITUÁRIO MUNICIPAL		
MÓDULOS / REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1. Possibilitar o cadastramento de pessoas permitindo à identificação do nome da Mãe, do nome do Pai, informações correspondentes ao endereço, sexo, CPF, data de nascimento da pessoa;		
2. Possibilitar o cadastramento de tipo óbito;		
3. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento de vários cemitérios, identificando o nome do cemitério, endereço, responsável pelo cemitério, período para exumação;		
4. Permitir o cadastramento de tipo de membros		
5. Possibilitar o cadastro das sepulturas com		
• 5.1 - Identificar tipo da sepultura (Gaveta, Capela, Túmulo, Cova);		
• 5.2 - Permitir controle se a sepultura será Gratuita ou Remunerada;		
• 5.3 - Permitir identificar se a sepultura será temporária ou perpétua;		
• 5.4 - Permitir identificar qual cemitério está relacionado à sepultura;		
• 5.5 - Permitir identificar se a sepultura está disponível ou ocupada;		
• 5.6 - Permitir identificar distrito, setor, endereço, comprimento, largura, profundidade, ala, quadra lote, no cadastro da sepultura;		
6. Possibilitar o cadastramento de proprietário (titulares) e seus dependentes vinculado à sepultura;		
7. Controlar os sepultamentos por:		
• 7.1 - Tipo de sepultamento (Pessoa, Membro, Natimorto);		
• 7.2 - Identificação do sepultado(a) e responsável;		
• 7.3 - Identificação da funerária;		
• 7.3 - Identificação do cemitério;		
• 7.4 - Número da Sepultura;		
• 7.5 - Data do falecimento, número da declaração óbito, número do livro e folha;		
• 7.6 - Data e hora do sepultamento;		
• 7.7 - Causas da morte;		
8. Permitir emissão do documento de arrecadação municipal (DAM) relacionado às taxas correspondentes às rubricas de controle de obituários vinculado a sepultamentos;		
9. Controlar e gerenciar as Exumações, identificando (Cemitério, Sepultamento, Sepultura, Responsável pela exumação e seus motivos;		
10. Permitir emissão do documento de arrecadação municipal (DAM) relacionado às taxas correspondentes às rubricas de controle de obituários vinculado à exumação;		
11. Controlar e gerenciar Ossuários, identificando (Cemitério, Sepultamento, Sepultura, Responsável pela coleta ossuário e seus motivos;		
12. Permitir emissão do documento de arrecadação municipal (DAM) relacionado às taxas correspondentes às rubricas de controle de obituários vinculado Ossuários;		
13. Permitir emissão de autorização para coleta e retirada dos ossuários;		
14. Reconhecer o crédito tributário das receitas próprias do município tendo como fato gerador seu lançamento neste sistema e como consequência o registro contábil realizado instantaneamente, automaticamente e analiticamente e de forma integrada no SIAFIC.		
15. Gerar relatórios sobre sepultamento com filtro de (cemitério, funerária, nome sepultado,		

responsável pelo sepultamento, tipo de causa mortis, data inicial e final do sepultamento, data inicial e final de falecimentos).;		
16. Gerar relatório/Certidão de Sepultamento com as seguintes informações:		
16.1 - Número da Certidão, Livro e Folha;		
16.2 - Nome do Sepultado, Data do óbito, Número da declaração óbito;		
16.3 - Data do sepultamento, cemitério;		
16.4 - Nome e documento que possa identificar o declarante/responsável pelo sepultamento;		
17. DAMs gerados com QRCOD do PIX.		
3.19 SISTEMA DE PORTAL DO CONTRIBUINTE		
MÓDULOS / REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1. Permitir parametrizar o Portal do Contribuinte (Serviços Online), possibilitando o gerenciamento de menus, submenus e link;		
2. Permitir a emissão online de Alvará de Funcionamento, com item de segurança ativado (Captcha), para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro de atividades econômicas do município, através da inscrição municipal;		
3. Permitir a validação online de Alvará de Funcionamento, com item de segurança ativado (Captcha), para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro de atividades econômicas do município, através do número de identificador/de controle;		
4. Permitir a emissão online de Certidões, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos aos cadastros imobiliário e mobiliário do município;		
5. Permitir a negociação de débito existente no cadastro da dívida ativa online com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos aos cadastros imobiliários ou, ao cadastro mobiliário do município, permitindo concretizar simulações, adesão de programa de anistia, e assim como forma de pagamento, a vista ou parcelado, quantidade de parcelas;		
6. Permitir a emissão online de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) de dívidas ativa, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos aos cadastros imobiliários ou ao cadastro mobiliário do município.		
7. Permitir a emissão online de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) de Parcelamento da dívida ativa, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos aos cadastros imobiliário ou mobiliário do município;		
8. Gerar o espelho de Cadastro Imobiliário Online, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro imobiliário do município;		
9. Gerar o extrato de lançamento Imobiliário Online, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro imobiliário do município;		
10. Permitir impressão Online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro imobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;		
11. Permitir impressão Online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto de Transferência Imobiliária (ITBI/ITIV), com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro imobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;		
12. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) da Taxa de Licença, Localização e Funcionamento (TFF/TLL) com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro mobiliário do		

município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;		
13. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) da Taxa Vigilância Sanitária (VISA) com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro mobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;		
14. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza - Autônomo, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro mobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;		
15. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro mobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;		
16. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza Terceiro, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com vínculos ao cadastro único do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;		
17. Permitir emissão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) correspondente à Preços Públicos, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com vínculos ao cadastro único do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;		
18. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) correspondente à Preços Públicos, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com vínculos ao cadastro único do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;		
19. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) correspondente à Taxa de Publicidades, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com vínculos ao cadastro único do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;		
20. Permitir consulta por documento (CPF/CNPJ) permitindo impressão online da lista de Inscrições vinculado ao documento (CPF/CNPJ), com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos aos cadastros imobiliários ou ao cadastro mobiliário do município.		
21. Declaração de faturamento dos últimos 12 meses para base de cálculo da TFF. Permitindo gerar o DAM automaticamente após gravar o registro, mediante credenciamento e autenticação de usuário externo.		
22. Disponibilização de formulário para impressão de BCE (Boletim Cadastral da Empresa) mediante credenciamento e autenticação de usuário externo.		
23. Disponibilização de formulário para impressão de BCI (Boletim Cadastral Imobiliário) mediante credenciamento e autenticação de usuário externo.		
24. Disponibilização de formulário para impressão do extrato unificado (Extrato de débitos) mediante credenciamento e autenticação de usuário externo.		
25. Emissão de DAMs gerados com QRCOD do PIX.		
3.20 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO		
MÓDULOS / REQUISITOS	Atende	Não Atende
1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.		
2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.		

3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.		
4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.		
5. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.		
6. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.		
7. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.		
8. Controlar a lotação e localização física dos servidores.		
9. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.		
10. Permitir ordenar a listagem do cadastro de feriados por qualquer campo da listagem.		
11. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.		
12. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		
13. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.		
14. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.		
15. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.		
16. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.		
17. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.		
18. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.		
19. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.		
20. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.		
21. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.		
22. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.		
23. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.		
24. Permitir importar eventos de cálculo da folha.		
25. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCM. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o		

cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.		
26. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCM. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.		
27. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.		
28. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).		
29. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.		
30. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.		
31. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.		
32. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.		
33. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.		
34. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.		
35. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.		
36. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.		
37. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.		
38. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.		
39. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.		
40. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.		
41. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.		
42. Permitir calcular individualmente e/ou em lote as verbas rescisórias do funcionário e excluir rescisões.		

43.	Permitir que o usuário realize cálculos de horas.		
44.	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.		
45.	Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.		
46.	Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.		
47.	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.		
48.	Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.		
49.	Permitir o cadastro de tipos de cargos.		
50.	Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.		
51.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.		
52.	Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.		
53.	Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.		
54.	Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.		
55.	Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.		
56.	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.		
57.	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.		
58.	Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.		
59.	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.		
60.	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.		
61.	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.		
62.	Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.		
63.	Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.		
64.	Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.		
65.	Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.		
66.	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).		

67.	Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.		
68.	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.		
69.	Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.		
70.	Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.		
71.	Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCM.		
72.	Permitir a exportação de arquivos para o TCM e outros órgãos e instituições interessadas.		
73.	Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.		
74.	Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.		
75.	Disponibilizar um ambiente para cadastros do canal de atendimento do Município.		
76.	Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações.		
77.	Permitir a emissão de relatório de escala de férias.		
78.	Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.		
79.	Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.		
80.	Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.		
81.	Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.		
82.	Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.		
83.	Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.		
84.	Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.		
85.	Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).		
86.	Permitir a visualização de conteúdos produzidos pela entidade.		
87.	Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.		
88.	Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.		
89.	Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.		
90.	Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.		
91.	Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As		

informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.		
92. Permitir que seja realizado o reajuste salarial para aposentados e pensionistas, por morte, por nível e por matrícula.		
93. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.		
94. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.		
95. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.		
96. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.		
97. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.		
98. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.		
99. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.		
100. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.		
101. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.		
102. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.		
103. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.		
104. Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.		
105. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.		
106. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.		
107. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.		
108. Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.		
109. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.		
110. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.		
111. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.		
112. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.		

113.	Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.		
114.	Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.		
115.	Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.		
116.	Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.		
117.	Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas.		
118.	Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.		
119.	Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas		
120.	Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador		
121.	Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.		
122.	Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.		
123.	Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.		
124.	Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.		
125.	Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos		
126.	Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.		
127.	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.		
128.	Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.		
129.	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.		
130.	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.		
131.	Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.		
132.	Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.		
133.	Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.		
134.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.		

135.	Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.		
136.	Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.		
137.	Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.		
138.	Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.		
139.	Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.		
140.	Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.		
141.	Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.		
142.	Permitir importar e exportar os dados para o relógio de ponto atendendo a Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021		
3.21 – SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR (Contracheque Online)			
MÓDULOS / REQUISITOS		Atende	Não Atende
1.	Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.		
2.	Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.		
3.	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.		
4.	Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.		
5.	Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).		
6.	Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.		
7.	Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.		
8.	Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.		
9.	Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.		
10.	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.		
11.	Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.		
12.	Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.		
3.22 – SISTEMA DE TRANSMISSÃO DO e-SOCIAL			
MÓDULOS / REQUISITOS		Atende	Não Atende
1.	O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.		
2.	O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de		

pendências.		
3. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.		
4. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.		
5. Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.		
6. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.		
7. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".		
8. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.		
9. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.		
10. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.		
11. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.		
12. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.		
3.23 – SISTEMA DE REGISTRO E APURAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO		
MÓDULOS / REQUISITOS	Atende	Não Atende
1. Permitir a criação de classificação de função, além daquelas que devem já existir: aviso prévio e férias.		
2. Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio-doença.		
3. Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.		
4. Permitir registrar as áreas de atuação.		
5. Possuir cadastro de jornadas de trabalho.		
6. Possibilitar o cadastro histórico de pessoas físicas.		
7. Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.		
8. Permitir o registro das deficiências dos servidores.		
9. Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, ao serviço, entre outros que o município pretenda cadastrar.		
10. Possibilitar o cadastro de horários do ponto.		
11. Possibilitar a criação de fonte de jornadas de trabalho com todos os campos da tela do sistema, inclusive os horários vinculados.		
12. Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.		
13. Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.		
14. Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.		
15. Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.		
16. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do		

processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.		
17. Permitir o cadastro de níveis salariais.		
18. Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.		
19. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos com até 10 MB.		
20. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.		
21. Permitir o lançamento de ausências concomitantes.		
22. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.		
23. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.		
24. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.		
25. Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.		
26. Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.		
27. Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.		
28. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.		
29. Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.		
30. Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.		
31. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.		
32. Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física está em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.		
33. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.		
34. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade		
35. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.		
36. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.		
37. Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem		

campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.		
38. Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.		
39. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.		
3.24 SISTEMA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO		
MÓDULOS / REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1. Possuir cadastro e controle da avaliação de saúde ocupacional dos funcionários como exames físicos, admissional, demissional e periódico, capacidade laborativa, diagnósticos e histórico clínico;		
2. Possui cadastramento de unidade de atendimento médico;		
3. Possui cadastro completo das tabelas gerais para CAT tais como: acidente, agente causador, área, parte do corpo, emitente, empregador, estado civil, natureza da lesão, situação geradora, filiação previdenciária, tipo;		
4. Possuir cadastro de Profissional de saúde;		
5. Possuir cadastro das classificações internacionais das doenças (CID);		
6. Possuir cadastro de Tipo de exame com informações referentes a periodicidade, exame, sexo, idade e etc;		
7. Permite cadastrar e Controlar Comissão de Prevenção de Acidentes (CIPA), com suas atas, representantes da Comissão, competência, vigência data de posse e controle de eventos da comissão;		
8. Possuir cadastro de EPC e EPI;		
9. Possuir cadastro das atividades e operações perigosas;		
10. Possuir cadastro de Riscos;		
11. Possuir cadastro de Tipos de Riscos;		
12. Possuir cadastro dos riscos por locais de trabalho;		
13. Possuir cadastro do PPRA - Programa de Prevenção e Riscos Ambientais;		
14. Possuir cadastro do PCMSO - Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional;		
15. Permite Controlar agendamentos, atendimentos médicos por tipo, exames e atestados médicos;		
16. Possui rotina que possibilita traçar o perfil e realizar a avaliação de saúde do funcionário;		
17. Possui rotina que permite efetuar o controle de acidentes de trabalhos por funcionário, seus respectivos agentes causadores e especificações do acidente;		
18. Permitir controlar a distribuição de EPC e EPI;		
19. Emitir Relatório CAT;		
20. Possuir um gerador de listagem para geração de relatórios específicos para a entidade;		
21. Possuir tela de cadastro de afastamento dos servidores;		
22. Possuir formulário de cadastro de Movimentação ANS SIB;		
23. Possuir formulário de cadastro de Movimentação ANS SIP;		
24. Possuir formulário de cadastro de Ordem de Serviço;		
25. Possuir formulário de cadastro de equipamentos para combate a incêndios;		
3.25 – SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL		
MÓDULOS / REQUISITOS	Atende	Não Atende
1. Atender às Leis Complementares nº 101/2000 e nº 131/2009.		
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/1998.		
3. Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).		

4.	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.		
5.	Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações e fundos.		
6.	O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas.		
7.	Permitir a consulta da receita orçamentária na transparência com opções de categoria, origens, fonte de recursos, órgãos, mês e ano, permitindo a consulta de valor orçado, e valor arrecadado.		
8.	Permitir a consulta da despesa orçamentária com opções de data inicial e final, função, subfunção, elemento de despesa, fonte de recurso, CNPJ, nome do fornecedor, e modalidade de licitação, com opção de geração de relatório em formato PDF, CSV e ODT.		
9.	Permitir a consulta da despesa sintética com opções de filtros por órgãos, mês e ano.		
10.	Permitir a consulta de despesas orçamentárias podendo consultar por estágio, sendo eles empenhado, liquidado a pagar, pago e todas as fases.		
11.	Disponibilizar consulta de transferência financeira entre órgãos.		
12.	Permitir a consulta da despesa por unidade gestora e por natureza da despesa, possibilitando a navegação em cada nível da natureza, com a exibição dos respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.		
13.	Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado e pago.		
14.	Possuir uma seção específica que permita a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, as empresas participantes e ganhadoras, as mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e da relação dos fornecedores impedidos de licitar.		
15.	Possibilitar a publicação dos documentos legais, tais como editais, avisos, retificações e toda a documentação vinculada ao certame.		
16.	Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos, textos e participantes.		
17.	Possuir uma seção específica que apresente a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, com os valores calculados da folha de pagamento, separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.		
18.	Possuir uma seção específica para a exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos por uma série de demonstrativos contábeis, publicados mensalmente, bimestralmente, trimestralmente, semestralmente e anualmente, conforme o princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).		
19.	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos por meio de um canal direto com a entidade. Essa solicitação deve ser digital, gerar número de protocolo e possibilitar futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando os prazos e normas estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação.		
20.	Disponibilizar consulta padronizada sobre os seguintes temas: folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e suas		

remunerações, cargos e vencimentos, servidores da área de educação e suas respectivas remunerações.		
21. Permitir o acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.		
22. Permitir a inserção, atualização e exclusão de dados de compras diretas nos sistemas estruturantes.		
23. Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, nos formatos PDF, CSV e ODT.		
24. Possuir um ambiente administrador para criar, editar, configurar, gerir e disponibilizar entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores e parametrizações relacionadas às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência.		
25. Gerir as cargas de dados recepcionadas pelo Portal da Transparência e verificar seus status.		
26. Permitir inserir comunicados, mural de avisos no Portal da Transparência.		
27. Possuir consulta de relatórios vinculados à prestação de contas do Balanço Anual.		
28. Possuir consulta de relatórios vinculados à Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA.		
29. Possuir consulta de relatórios vinculados ao Plano Plurianual.		
30. Possuir consulta de bens por tipo, situação, órgão e mês de incorporação.		
31. Dispor de consulta para acompanhamento dos valores previstos e executados a partir das ações de cada órgão.		
32. Permitir a consulta de obras em andamento, paralisadas e conclusas.		
33. Permitir a consulta do Parecer Prévio de Julgamento das contas anuais.		
3.26 – SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BI)		
MÓDULOS / REQUISITOS	ATENDE	NÃO ATENDE
1. Permitir a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.		
2. Permitir a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.		
3. Permitir a recepção de dados dos sistemas de arrecadação por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.		
4. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão pessoal por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.		
5. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão contábil e orçamentária por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.		
6. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão patrimonial por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.		
7. Permitir a recepção de dados de sistemas da linha de licitações e contratos por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.		
8. Permitir a recepção de dados gerados por outros sistemas, desde que atendidos os formatos pré-estabelecidos pelo layout do service layer e autorizado por token.		
9. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes à frota municipal classificadas conforme o tipo de veículo.		
10. Possibilitar a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total		

das licitações em andamento do município.		
11. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.		
12. Permitir a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.		
13. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.		
14. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.		
15. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.		
16. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.		
17. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado.		
18. Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de ISS no município.		
19. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.		
20. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.		
21. Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.		
22. Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com saúde prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.		
23. Disponibilizar informações dos bens no sistema de informações gerenciais (BI).		
24. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Quantidade de notas X meses).		
25. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência.		
26. Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.		



ANEXO II – PROVA DE CONCEITO

1. PREMISSAS

1.1. Objetivando facilitar o entendimento, este documento apresenta os requisitos do sistema organizados em subsistemas, grupos e/ou subgrupos, não significando, entretanto, que o sistema a ser fornecido deva necessariamente apresentar a mesma forma de agrupamento de suas funcionalidades;

1.2. A prova de conceito (PoC) consiste na demonstração e avaliação quanto a aderência da proposta técnico-comercial da LICITANTE aos requisitos funcionais e não funcionais do Termo de Referência.

1.3. A LICITANTE melhor classificada no procedimento licitatório será notificada pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação, para iniciar a fase de instalação.

1.3.1. A LICITANTE deverá comunicar ao CONTRATANTE o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito;

1.3.2. A LICITANTE poderá substituir ou complementar seu corpo técnico envolvido na prova de conceito, desde que comunicado ao CONTRATANTE previamente;

1.3.3. A participação de qualquer profissional da LICITANTE está condicionada à prévia entrega do termo de responsabilidade e confidencialidade da PoC, devidamente preenchido e assinado.

1.3.4. Realização da inscrição junto ao CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis após a data da notificação, para acompanharem a realização da fase de avaliação técnica;

1.3.5. A participação de qualquer profissional das demais licitantes está condicionada à prévia entrega do termo de responsabilidade e confidencialidade da PoC, devidamente preenchido e assinado;

1.3.6. O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue ao Coordenador da Prova de Conceito. Não poderão ser objeto de questionamento informações técnicas que exponham a segurança do Sistema.

1.4. Aplica-se à equipe da LICITANTE, e aos inscritos, o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

1.5. A realização de uma prova de conceito (PoC) presencial, em vez de pôr chamada de vídeo, se justifica pela necessidade de garantir elevados padrões de segurança da informação, pela integridade dos sistemas de gestão pública a serem demonstrados e pela confiabilidade técnica dos resultados.

1.6. Em demonstrações realizadas remotamente, muitas vezes por meio de chamadas de vídeo, há um risco significativo de interceptação de dados durante a transmissão. Isso ocorre porque as redes utilizadas, sejam públicas ou privadas, muitas vezes não estão sob total controle, o que aumenta a vulnerabilidade a ataques e possibilita o vazamento de informações sensíveis ou confidenciais, inclusive de fluxos técnicos ou de vulnerabilidades.

1.7. O compartilhamento de tela, amplamente utilizado em videoconferências, representa outro ponto de risco, pois pode expor elementos críticos da arquitetura dos sistemas, como dados internos, fluxos de integração, ou até mesmo credenciais de acesso temporárias. Muitas ferramentas de videoconferência armazenam ou registram essas transmissões, ampliando as chances de que detalhes sigilosos possam ser acessados futuramente por terceiros. Por outro lado, uma prova de conceito presencial elimina esses riscos ao limitar a demonstração a um ambiente fisicamente controlado, no qual todas as atividades podem ser monitoradas e auditadas de forma segura.

1.8. Além disso, as provas de conceito de sistemas públicos frequentemente precisam atender a rigorosos padrões de conformidade, como os definidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ou por normas específicas relacionadas à

administração pública digital. Uma exposição indevida de fluxos e sistemas complexos em um ambiente remoto pode levar a violações dessas normas, enquanto o ambiente presencial oferece condições mais seguras para realizar demonstrações sem comprometer a integridade normativa. Outra vantagem da prova presencial é a possibilidade de documentar, de maneira precisa e confiável, todos os acessos, interações e análises realizadas, garantindo auditoria e rastreamento completos.

1.9. Chamadas de vídeo também apresentam limitações técnicas significativas, como oscilações de conexão, latência, quedas de sinal e baixa resolução. Esses problemas dificultam a apresentação de sistemas complexos e podem comprometer a compreensão detalhada de aspectos essenciais, como integrações em tempo real ou a interoperabilidade entre diferentes módulos do sistema. Já em um ambiente controlado presencialmente, essas limitações técnicas não interferem, permitindo uma melhor avaliação da solução e um desempenho mais próximo da operação real.

1.10. Outro aspecto importante é a dependência de simulações e configurações reduzidas em provas de conceito remotas. Em geral, tais demonstrações utilizam dados fictícios ou versões simplificadas do sistema, o que pode gerar discrepâncias entre a apresentação e a realidade operacional. Em um ambiente presencial, é possível configurar cenários realistas, acessando diretamente bases de dados seguras e sistemas em condições similares às de produção, sem que isso implique no risco de vazamentos. Além disso, o uso de credenciais ou autorizações temporárias nas demonstrações remotas representa um ponto crítico, pois essas informações podem ser interceptadas ou usadas de forma inadequada, o que não ocorre no ambiente controlado de uma demonstração presencial.

1.11. Por fim, a realização presencial confere maior controle sobre o ambiente de prova de conceito. A equipe técnica pode estabelecer redes privadas seguras, monitorar todas as atividades em tempo real e utilizar equipamentos configurados especificamente para a demonstração. Também elimina-se o risco de terceiros não autorizados acessarem informações sensíveis, o que poderia acontecer em videoconferências. Em suma, uma prova de conceito presencial permite maior precisão técnica, minimiza os riscos associados à segurança da informação e oferece um ambiente mais adequado para simular a operação real do sistema integrado de gestão pública, assegurando conformidade às normas e maior confiança para as partes envolvidas.

2. COMPROVAÇÃO TÉCNICA

2.1. Das fases de demonstração e de avaliação técnica

2.1.1. A LICITANTE demonstrará a Solução, que será avaliada pelo CONTRATANTE quanto ao atendimento às funcionalidades relacionadas no ANEXO I – REQUISITOS DO SISTEMA.

2.1.2. A CONTRATANTE deverá disponibilizar todos os recursos de hardware a serem utilizados na demonstração.

2.1.3. Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

2.1.4. A LICITANTE terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para concluir a demonstração técnica.

2.1.4.1. O prazo acima citado poderá ser excepcionalmente prorrogado, a exclusivo critério do CONTRATANTE.

2.1.4.2. Eventual erro na Solução, ou comportamento em desacordo com os requisitos descritos no ANEXO I – REQUISITOS DO SISTEMA, detectado durante a fase de avaliação técnica, deverá ser corrigido pela LICITANTE antes do término do período da referida fase.

2.2. Da Comissão de Avaliação Técnica

2.2.1. Para fins de análise e julgamento técnico da solução apresentada pela licitante vencedora, será constituída, por meio de Portaria, uma Comissão de Avaliação Técnica. Essa comissão será composta por, no mínimo, **02 (dois)** servidores vinculados ao setor de Tecnologia da Informação, além de **01 (um)** representante de cada área específica da Prefeitura de Guanambi diretamente relacionada ao objeto da licitação.

2.3. Do resultado da avaliação técnica

2.3.1. Após a finalização da avaliação técnica, será emitida Declaração de conclusão da avaliação técnica, assinada pela equipe da CONTRATANTE com o resultado da comprovação técnica, objetivando o prosseguimento do certame:

2.3.1.1. Termo de aceite – para a Solução apresentada que atenda aos requisitos funcionais e não funcionais avaliados;

2.3.1.2. Termo de recusa – para a Solução apresentada que não atenda aos requisitos funcionais e/ou requisitos não funcionais avaliados.

2.3.2. Emitido o Termo de recusa, a LICITANTE será desclassificada do certame e a próxima LICITANTE classificada será notificada para apresentação da Solução, aplicando-se os prazos mencionados neste documento.

2.3.3. Declarada a vencedora ou no caso de recusa, o fato será comunicado às licitantes.

2.3.4. Além dos casos já citados neste documento, a LICITANTE poderá ser desclassificada na hipótese de ser verificado que as informações constantes da proposta comercial não conferem com a Solução efetivamente disponibilizada nesta etapa do processo de avaliação.

2.3.5. Constatado que a LICITANTE se habilitou à avaliação técnica com informações inverídicas, esta estará sujeita às penalidades previstas na legislação em vigor.

2.3.6. A LICITANTE deverá assumir todos os custos envolvidos com a implementação e instalação da Solução para realização da prova de conceito, inclusive no caso de desclassificação, sem nenhum direito a indenização.

2.4. Dos requisitos de comprovação obrigatória na Prova de Conceito

2.4.1. Na Prova de Conceito, as funcionalidades relacionadas aos Requisitos Gerais de Tecnologia, Usabilidade e de Segurança deverão ser 100% atendidas pela licitante durante a demonstração, para todos os itens descritos no **ANEXO I – Requisitos do Sistema**, sob pena de desclassificação da licitante.

As funcionalidades deverão ser no mínimo 95% atendidas pela licitante durante a demonstração para todos os módulos, sob pena de desclassificação.

ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implementação, hospedagem, conversão de dados, treinamento de pessoal, manutenção e suporte técnico contínuo, para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, visando otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo do município de Guanambi-BA.

SISTEMAS SIAFIC					
LICENÇA DOS SISTEMAS SIAFIC E ESTRUTURANTES					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QTD	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
1	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento (PPA, LDO, LOA)	MÊS	12	R\$ 16.000,00	R\$ 192.000,00
2	Sistema de Portal Nacional de Contrato Público (PNCP)	MÊS	12	R\$ 1.833,33	R\$ 21.999,96
3	Sistema de Frota	MÊS	12	R\$ 1.833,33	R\$ 21.999,96
4	Sistema de Convênios	MÊS	12	R\$ 2.166,67	R\$ 26.000,04
5	Sistema de Protocolo	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
6	Sistema de Procuradoria	MÊS	12	R\$ 2.666,67	R\$ 32.000,04
7	Sistema de Auditoria Fiscal	MÊS	12	R\$ 2.666,67	R\$ 32.000,04
8	Sistema de Obituário	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
9	Sistema de Portal do Contribuinte	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
10	Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
11	Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Portal do Servidor (contracheque online), Transmissão do e-Social e Apuração de Ponto Eletrônico Medicinal e Segurança do Trabalho (MST).	MÊS	12	R\$ 12.166,67	R\$ 146.000,04
12	Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado	MÊS	12	R\$ 10.500,00	R\$ 126.000,00
13	Sistema de Tributos Municipal	MÊS	12	R\$ 17.000,00	R\$ 204.000,00
14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
15	Sistema de Atendimento ao Cidadão	MÊS	12	R\$ 1.666,67	R\$ 20.000,04
16	Sistema de Transparência Municipal	MÊS	12	R\$ 2.666,67	R\$ 32.000,04
17	Sistema de Patrimônio	MÊS	12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
18	Sistema de Obras	MÊS	12	R\$ 2.250,00	R\$ 27.000,00
19	Sistema de Informações Gerenciais (BI)	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
VALOR TOTAL				R\$ 1.121.000,16	

PREFEITURA DE GUANAMBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 13.986.640/0001-96

PELÍCULA					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
1	Implantação dos Sistemas e Treinamento do Pessoal	SERVIÇO	1	R\$ 20.333,33	R\$ 20.333,33
2	Migração do Banco - Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento (PPA, LDO, LOA)	SERVIÇO	1	R\$ 21.000,00	R\$ 21.000,00
3	Migração do Banco - Sistema de Portal Nacional de Contrato Público (PNCP)	SERVIÇO	1	R\$ 2.333,33	R\$ 2.333,33
4	Migração do Banco - Sistema de Frota	SERVIÇO	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
5	Migração do Banco - Sistema de Convênios	SERVIÇO	1	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
6	Migração do Banco - Sistema de Protocolo	SERVIÇO	1	R\$ 3.250,00	R\$ 3.250,00
7	Migração do Banco - Sistema de Procuradoria	SERVIÇO	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
8	Migração do Banco - Sistema de Auditoria Fiscal	SERVIÇO	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
9	Migração do Banco - Sistema de Obituário	SERVIÇO	1	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00
10	Migração do Banco - Sistema de Portal do Contribuinte	SERVIÇO	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
11	Migração do Banco - Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)	SERVIÇO	1	R\$ 2.833,33	R\$ 2.833,33
12	Migração do Banco - Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Portal do Servidor (contracheque Online), Transmissão do e-Social e Apuração de Ponto Eletrônico Medicinal e Segurança do Trabalho (MST).	SERVIÇO	1	R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00
13	Migração do Banco - Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado	SERVIÇO	1	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
14	Migração do Banco - Sistema de Tributos Municipal	SERVIÇO	1	R\$ 20.333,33	R\$ 20.333,33
15	Migração do Banco - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS	SERVIÇO	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
16	Migração do Banco - Sistema de Atendimento ao Cidadão	SERVIÇO	1	R\$ 1.833,33	R\$ 1.833,33
17	Migração do Banco - Sistema de Transparência Municipal	SERVIÇO	1	R\$ 1.833,33	R\$ 1.833,33
18	Migração do Banco - Sistema de Patrimônio	SERVIÇO	1	R\$ 4.666,67	R\$ 4.666,67
19	Migração do Banco - Sistema de Obras	SERVIÇO	1	R\$ 3.333,33	R\$ 3.333,33
20	Migração do Banco - Sistema de Informações Gerenciais (BI)	SERVIÇO	1	R\$ 2.666,67	R\$ 2.666,67
TOTAL ESTIMADO GERAL				R\$ 136.416,65	
VALOR TOTAL ESTIMADO GLOBAL				R\$ 1.257.416,81	

Júlio Kennedy Rocha dos Santos
Subcoordenação de Apoio Operacional
Matrícula: 9009014

Tatiane Teixeira Cotrim da Silva
Subcoordenação de Apoio Operacional
Matrícula: 9009016

Giovanna Fernandes Teixeira
Coordenação de Compras
Matrícula: 901062

ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implementação, hospedagem, conversão de dados, treinamento de pessoal, manutenção e suporte técnico contínuo, para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, visando otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo do município de Guanambi-BA.

SISTEMAS SIAFIC					
LICENÇA DOS SISTEMAS SIAFIC E ESTRUTURANTES					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UND	QTD	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
1	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento (PPA, LDO, LOA)	MÊS	12		
2	Sistema de Portal Nacional de Contrato Público (PNCP)	MÊS	12		
3	Sistema de Frota	MÊS	12		
4	Sistema de Convênios	MÊS	12		
5	Sistema de Protocolo	MÊS	12		
6	Sistema de Procuradoria	MÊS	12		
7	Sistema de Auditoria Fiscal	MÊS	12		
8	Sistema de Obituário	MÊS	12		
9	Sistema de Portal do Contribuinte	MÊS	12		
10	Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)	MÊS	12		
11	Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Portal do Servidor (contracheque online), Transmissão do e-Social e Apuração de Ponto Eletrônico Medicinal e Segurança do Trabalho (MST).	MÊS	12		
12	Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado	MÊS	12		
13	Sistema de Tributos Municipal	MÊS	12		
14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS	MÊS	12		
15	Sistema de Atendimento ao Cidadão	MÊS	12		
16	Sistema de Transparência Municipal	MÊS	12		
17	Sistema de Patrimônio	MÊS	12		
18	Sistema de Obras	MÊS	12		
19	Sistema de Informações Gerenciais (BI)	MÊS	12		
VALOR TOTAL					

PELÍCULA					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
1	Implantação dos Sistemas e Treinamento do Pessoal	SERVIÇO	1		
2	Migração do Banco - Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento (PPA, LDO, LOA)	SERVIÇO	1		
3	Migração do Banco - Sistema de Portal Nacional de Contrato Público (PNCP)	SERVIÇO	1		
4	Migração do Banco - Sistema de Frota	SERVIÇO	1		
5	Migração do Banco - Sistema de Convênios	SERVIÇO	1		
6	Migração do Banco - Sistema de Protocolo	SERVIÇO	1		
7	Migração do Banco - Sistema de Procuradoria	SERVIÇO	1		
8	Migração do Banco - Sistema de Auditoria Fiscal	SERVIÇO	1		
9	Migração do Banco - Sistema de Obituário	SERVIÇO	1		
10	Migração do Banco - Sistema de Portal do Contribuinte	SERVIÇO	1		
11	Migração do Banco - Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)	SERVIÇO	1		
12	Migração do Banco - Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Portal do Servidor (contracheque Online), Transmissão do e-Social e Apuração de Ponto Eletrônico Medicinal e Segurança do Trabalho (MST).	SERVIÇO	1		
13	Migração do Banco - Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado	SERVIÇO	1		
14	Migração do Banco - Sistema de Tributos Municipal	SERVIÇO	1		
15	Migração do Banco - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS	SERVIÇO	1		
16	Migração do Banco - Sistema de Atendimento ao Cidadão	SERVIÇO	1		
17	Migração do Banco - Sistema de Transparência Municipal	SERVIÇO	1		
18	Migração do Banco - Sistema de Patrimônio	SERVIÇO	1		
19	Migração do Banco - Sistema de Obras	SERVIÇO	1		
20	Migração do Banco - Sistema de Informações Gerenciais (BI)	SERVIÇO	1		
TOTAL ESTIMADO GERAL					
VALOR TOTAL ESTIMADO GLOBAL					

Razão Social: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____
 Endereço Eletrônico: _____
 CNPJ: _____
 INSC. EST: _____
 INSC. MUN.: _____ Prazo de garantia: _____
 Esta proposta é válida por: _____ (Mínimo 60 dias).
 Prazo de entrega: conforme Termo de Referência.
 Data: ____/____/____.

Tendo examinado os documentos de licitação, nós, abaixo-assinados, oferecemos proposta para a PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG, cujo objeto está descrito acima, que está em conformidade com o referido edital e seus anexos, bem como com as especificações constantes nessa proposta, pelo valor de R\$_____ (_____), conforme Planilha de Preços, parte integrante desta proposta.

- Declaro que nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer naturezas que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.
- Comprometendo-nos, se nossa proposta for aceita, a prestar o serviço no prazo fixado no edital, a contar da data da emissão e assinatura da Nota de Empenho/Ordem de serviço/Requisição.
- Até que seja assinada instrumento contratual, esta proposta será considerada um contrato de obrigação entre as partes.
- Declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em pauta.

NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida a _____, representa pelo seu sócio _____, inscrito sob o CPF nº _____, declara para os devidos fins que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei, e que para execução do objeto proposto será executado com tal observância.

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



ANEXO VI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



ANEXO VII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA
QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____,
DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE
ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO
À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO
EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS
DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



ANEXO VIII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

() MICROEMPRESA – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

Cidade-UF, ____ de ____ de ____.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



ANEXO IX
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

“AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE”.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
AO PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº , DECLARA NÃO TER RECEBIDO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



ANEXO X
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº____, LOCALIZADA À
....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS
REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI –
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG.

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO XI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
MODELO DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME

(NOME DA EMPRESA), CNPJ/MF N.º, (ENDEREÇO COMPLETO), neste ato representada pelo seu (Sócio/Representante Legal), Estado Civil, nacionalidade, CPF, RG, endereço, autoriza o Sr.(a), inscrito no CPF/MF sob o nº (apresentar o original), a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização da PREGÃO ELETRÔNICO n.º 059-25PE-PMG, a ser realizada na Prefeitura Municipal de GUANAMBI, no dia / / , respondendo, assim, pela representada, como seu mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para: apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em epígrafe.

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)



ANEXO XII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE PRAZO

A (Empresa)....., com sede na Rua/Avenida n.º, Bairro
....., Cidade, Estado, CEP n.º, inscrita no CNPJ/CPF
sob o n.º, ASSUME O COMPROMISSO de no prazo de 5 (cinco) dias da assinatura do
contrato, prestar os serviços de implementação para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, conforme
características descritas no Termo de Referência.

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)



ANEXO XIII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS

A empresa _____, com inscrição no CNPJ/MF sob o nº _____, com endereço (informar endereço completo da Sede ou Filial, conforme participação na licitação), neste ato representada por (representante legal da empresa), portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, em atendimento ao Edital do Pregão Eletrônico nº 059-25PE-PMG, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que:

() Atende, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) de todas as funcionalidades e REQUISITOS DE TECNOLOGIA para todos os módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública.

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)



ANEXO XIV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
MINUTA DO CONTRATO Nº. XXX-XXPE-PMG

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS QUE
ENTRE SI, FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUANAMBI E....., NA FORMA ABAIXO:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI-BAHIA**, entidade de Direito Público Interno, com sede na Praça Henrique Pereira Donato, 90, inscrito no CNPJ sob nº 13.982.640/0001-96, neste ato representada pelo Sr. **ARNALDO PEREIRA DE AZEVEDO**, Prefeito do Município de Guanambi, RG nº XXX1255 SSP/BA e CPF nº 795.XXX.525-49, doravante denominada CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____/0001-__ como CONTRATADA, estabelecida à Rua, no __, Bairro, no Município de - CEP:....., Telefone (), neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo 229-25-PMG 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 da PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 059-25PE-PMG mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implementação, hospedagem, conversão de dados, treinamento de pessoal, manutenção e suporte técnico contínuo, para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, visando otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo do município de Guanambi-BA.

1.2. *(inserir planilha)...*

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- I. O Termo de Referência
- II. O Edital da Licitação
- III. A Proposta do contratado;
- IV. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação a partir de sua assinatura é de **12 (doze) meses**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. 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 que constam no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

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.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da fatura ou nota fiscal e com o devido atesto do setor competente da CONTRATANTE, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

6.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, número do contrato e processo licitatório, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do serviço prestado.

6.3. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura contendo o atesto do servidor responsável e contendo cópia das solicitações, observando-se o seguinte:

6.4. O pagamento será realizado, após a apresentação pela CONTRATADA da Nota Fiscal devidamente preenchida e indicação do banco, agência e conta bancária da empresa que receberá o valor do objeto;

6.5. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade do CONTRATADA através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), além do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) tributos Municipais estaduais e federais, e declarações exigidas por lei.

6.6. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, CONTRATADA será notificada pela Secretaria Municipal, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de anulação da Ata de Registro de Preços/rescisão do contrato.

6.7. **Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.**

6.8. Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

6.9. A nota fiscal que for apresentada com erro, ou observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à contratada, para correção e nesse caso o prazo de 30 (trinta) dias previsto, será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

6.10. Eventuais atrasos nos pagamentos imputáveis à contratada não gerarão direito a qualquer atualização.

6.11. A adjudicatária não poderá apresentar Nota Fiscal/Fatura com CNPJ/MF diverso do registrado no Contrato.

6.12. Constitui condição para a realização do pagamento, a inexistência de registro em nome da CONTRATADA em qualquer cadastro de empresas Inidôneas, suspensas ou Impedidas de licitar com a Administração Pública.

6.13. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

6.14. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda - IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023.

6.15. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em conformidade com as regras de retenção dispostas no Decreto Municipal nº 1525/2023 (DOM Edição nº 2935, de 17/07/2023), e nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023, sob pena de não aceitação.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 28/10/2025.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. Fica assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante a superveniência de fato imprevisível nos termos e forma estabelecida no artigo 124, inciso I, d da Lei 14.133/21, mediante provocação da contratada, cuja pretensão deverá estar suficientemente comprovada através de documentos.
- 7.9. A revisão aprovada será formalizada por meio de termo aditivo ao Contrato ou instrumento equivalente, com indicação do novo preço e da data de início de vigência da alteração. Salvo disposição expressa em sentido diverso, a revisão não terá efeito retroativo.
- 7.10. A Administração poderá, a qualquer tempo, promover revisão administrativa dos preços, com vistas à redução dos mesmos, sempre que houver evidência de elevação da competitividade do mercado ou disponibilidade de preços inferiores, visando garantir a economicidade da contratação.
- 7.11. A comprovação de que a variação alegada não é verossímil ou suficiente autoriza a Administração a indeferir o pedido de revisão, mediante motivação expressa, cabendo recurso administrativo conforme as regras previstas no Edital e na legislação aplicável.
- 7.12. A eventual aplicação da revisão de preços não exime o fornecedor do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, nem afasta a aplicação de sanções em caso de descumprimento das cláusulas do contrato

8. CLÁUSULA OITAVA – CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 8.1. Os (as) responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão definidas em tempo oportuno pelas Secretarias participantes deste Termo de Referência;
- 8.2. Acompanhar o fornecimento dos serviços, fiscalizando o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta de preço;
- 8.3. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.5. Descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas

atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.7. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

8.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos produtos para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade dos produtos entregues.

8.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços entregues.

8.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

8.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade dos produtos entregues.

8.14. As demais obrigações do gestor e fiscal de contrato estão definidas nos termos do art. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.721, de 30 de novembro de 2023.

8.15. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021

9. CLÁUSULA NONA – DO TÉRMINO DO CONTRATO

9.1.1. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, 90 (noventa) dias antes do término do contrato, plano de transferência de conhecimento contendo todas as informações acerca do Sistema que venham a subsidiar eventual migração para um futuro Sistema;

9.1.2. Ao término da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE cópia da base de dados do ambiente de produção e documentação do banco de dados (dicionário de dados e diagrama de entidades e relacionamentos).

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Orientar, acompanhar e fiscalizar a fiel execução do presente Termo de Referência.

10.2. Aprovar as faturas e liberá-las, quando em conformidade com o cronograma físico- financeiro.

10.3. Emitir as Ordens de Serviço.

10.4. Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços e o fornecimento dos equipamentos.

10.5. Fiscalizar e inspecionar a prestação dos serviços verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, quando não atenderem ao especificado.

10.6. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, para a execução de atividades relacionadas ao contrato, desde que devidamente identificados.

10.7. Disponibilizar para a CONTRATADA, sem eximi-la de suas responsabilidades, normas e procedimentos padrões da CONTRATANTE.

10.8. Prestar as informações necessárias ao planejamento das atividades para execução do contrato.

10.9. Respeitar os direitos autorais, intelectuais, comerciais e patrimoniais da CONTRATADA sobre os sistemas produzidos/licenciados.

10.10. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento dos produtos, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1.1. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.1.2. Atender e cumprir as especificações, características e condições definidas e relacionadas neste Termo de Referência e na sua proposta, utilizando profissionais especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução deste Contrato, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista.

11.1.3. Manter o contingente de profissionais na quantidade e qualificação técnica necessárias à execução dos serviços previstos.

11.1.4. Permitir que a CONTRATANTE fiscalize, a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados.

11.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.6. Identificar seus funcionários com crachás contendo a logomarca da empresa e o nome do empregado.

11.1.7. Os profissionais da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

11.1.8. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas de Segurança e Proteção do Ministério do Trabalho, limitando-se às atividades contratadas.

11.1.9. A CONTRATADA e seus subordinados deverão atender com presteza às solicitações ou reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua correção com brevidade, sem ônus para a CONTRATANTE.

11.1.10. A CONTRATADA, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

11.1.11. A CONTRATADA se obriga a cumprir e fazer cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

11.1.12. A CONTRATADA se responsabiliza pela idoneidade e comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados.

11.1.13. A CONTRATADA indicará um responsável pelo gerenciamento dos serviços, o qual poderá ficar alocado na sede da CONTRATADA, autorizado a tratar com a CONTRATANTE a respeito dos aspectos que envolvam a execução do contrato.

11.1.14. Assegurar à CONTRATANTE os recursos técnicos e tecnológicos necessários para transição e portabilidade dos serviços em caso de distrato, descumprimento, interrupção ou encerramento de vigência contratual;

11.1.15. É responsabilidade da CONTRATADA assegurar a realização de backup diário hospedado em sua infraestrutura;

11.1.16. A CONTRATADA deverá fornecer, em data e local de armazenamento a serem definidos pelo município, o backup mensal do banco de dados;

- 11.1.17. Para efeitos do disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE deverá ser realizar cópia de segurança da base de dados do SIAFIC que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.
- 11.1.18. É responsabilidade da CONTRATADA, após a contratação, a funcionalidade plena de todos os módulos ofertados.
- 11.1.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 11.1.20. 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;
- 11.1.21. 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;
- 11.1.22. 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;
- 11.1.23. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no ato de envio da nota fiscal, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.1.24. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 11.1.25. 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;

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

12.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.4. Multa:

12.2.4.1. Moratória de 1,00% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.4.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021

12.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 0,5% a 5% do valor do Contrato.

12.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 10.1, de 1% a 10% do valor do Contrato.

12.2.4.4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 0,5% a 5% do valor do Contrato.

12.2.4.5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.1, a multa será de 0,1% a 2% do valor do Contrato.

12.2.4.6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.1, a multa será de 0,5% a 5% do valor do Contrato.

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

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

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

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

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

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

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e,

nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar.

13.2. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

13.3. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

13.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

13.5. A aplicação das multas previstas não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

14.1. É vedada a CONTRATADA:

- a) interromper a execução do CONTRATO sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14.2. Caucionar ou utilizar a contrato para qualquer operação financeira

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

15.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

15.3. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.4. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

15.5. 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 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

15.5.2. 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.

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

15.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

15.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.6.3. Indenizações e multas.

15.7. 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 (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.8. 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

ÓRGÃO: 2 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 3 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO / ATIVIDADE: 4.122.008.2.007 – GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

VALOR: R\$ 1.257.416,81

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

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

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES

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

18.2. 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.

18.3. 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 (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.4. 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.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONO – FORO (art. 92, §1º)

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Guanambi 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 14.133/21.

Guanambi-Bahia, ____ de ____ de ____.

ARNALDO PEREIRA DE AZEVEDO
Prefeito do Município de Guanambi-BA
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____



ANEXO XV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 229-25-PMG
RESUMO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. XXX-XXPE-PMG

Resumo do objetivo:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implementação, hospedagem, conversão de dados, treinamento de pessoal, manutenção e suporte técnico contínuo, para utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública, visando otimizar os recursos e a eficiência administrativa dos poderes Executivo e Legislativo do município de Guanambi-BA.
Modalidade:	PREGÃO ELETRÔNICO
Crédito da despesa:	ÓRGÃO: 2 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI SECRETARIA: 3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 3 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PROJETO / ATIVIDADE: 4.122.008.2.007 – GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS VALOR: R\$ 1.257.416,81
Empenho da despesa:	GLOBAL
Valor total do contrato:	R\$
Vigência do contrato:	12 (doze) meses
Data do contrato:	XX/ XX/XX
Contratante:	ARNALDO PEREIRA DE AZEVEDO – Prefeito Municipal
Contratada:	

