

DADOS RESUMIDOS DO EDITAL	
I. BASE LEGAL	
LEI FEDERAL Nº 14.133/2021	
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES POSTERIORES NO QUE COUBER.	
II. ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE	
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SEGAD – GERENCIADOR DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO	
III. MODALIDADE	IV. NÚMERO DE ORDEM
PREGÃO ELETRÔNICO: PROCESSO ADMINISTRATIVO:	0031/2025 0257/2025
V. OBJETO DA LICITAÇÃO:	
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ESTRUTURANTES, RECURSOS HUMANOS, TRIBUTÁRIA, EDUCAÇÃO E SAÚDE, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, ATRAVÉS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO, POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO/BA, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos	
VI. TIPO DE LICITAÇÃO	VII. MODO DE DISPUTA
MENOR PREÇO POR LOTE	ABERTO
VIII. FORMA DE FORNECIMENTO / PRESTAÇÃO	IX. PRAZOS
INÍCIO IMEDIATO	VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES APÓS SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO
X. LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DA LICITAÇÃO	
SÍTIO ELETRÔNICO: WWW.BLLCOMPRAS.COM	
XI. DATA DA SESSÃO:	
08/12/2025 ÀS 09H00MIN.	
O FORNECEDOR DEVERÁ OBSERVAR, RIGOROSAMENTE, AS DATAS E OS HORÁRIOS PARA O RECEBIMENTO E A ABERTURA DA PROPOSTA, ATENTANDO, TAMBÉM, PARA O INÍCIO DA DISPUTA. TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO NO EDITAL, NO AVISO E DURANTE A SESSÃO PÚBLICA, OBSERVARÃO, OBRIGATORIAMENTE, O HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF.	
XII. LOCAL, HORÁRIO E RESPONSÁVEL PELOS ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL:	
PREGOEIRO: THIAGO OLIVEIRA FONTES DECRETO: 367 DE 02 DE JUNHO DE 2025 EMAIL: SANTOAMAROLICITACAO@GMAIL.COM	ENDEREÇO: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO – BA, RUA DO IMPERADOR, 03, CENTRO, CEP: 44200-000 TEL.:
XIII. OBSERVAÇÕES:	
OS INTERESSADOS DEVERÃO ACOMPANHAR AS MENSAGENS REFERENTES A ESTA LICITAÇÃO (RESPOSTAS A QUESTIONAMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS, ETC.) NO SITE DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LEILÕES E LICITAÇÕES (WWW.BLLCOMPRAS.COM), SENDO EXCLUSIVOS RESPONSÁVEIS PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS PELO PORTAL.	

EDITAL

Santo Amaro/BA, 10 de novembro de 2025.

PREGÃO Nº 0031/2025 (ELETRÔNICO)

I - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

0257/2025

II – DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO (Horário de Brasília):

Recebimento das propostas de preços: 25/11/2025, a partir das 08h;

Abertura das propostas de preços: 08/12/2025, às 08h;

Início da sessão de disputa: 08/12/2025, às 09h.

Pregoeiro: Thiago Oliveira Fontes

III – ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA REALIZAÇÃO DO CERTAME:

Site Oficial da Bolsa de Leilões e Licitações (blcompras.com) da Pref. Municipal de Santo Amaro – Bahia.

IV – OBJETO DA LICITAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ESTRUTURANTES, RECURSOS HUMANOS, TRIBUTÁRIA, EDUCAÇÃO E SAÚDE, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, ATRAVÉS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO, POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO/BA, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

V – PRAZOS:

a) **DA VIGÊNCIA:** O contrato terá prazo de validade de 12 (DOZE) meses, sendo o executada de forma parcelada, contados a partir da data da publicação do contrato na imprensa oficial;

b) **FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO:** Os itens serão executados da forma prevista no anexo do Termo de referência.

VI - LOCAL DE EXECUÇÃO:

Conforme será solicitado na emissão da Ordem de SERVIÇO.

VII – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

ORGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO - SMDS

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 0401 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO;

PROJETO ATIVIDADE: 08.126.0002.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ORGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 0601 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

PROJETO ATIVIDADE: 04.126.0002.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

04.126.0002.2085 - IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

ORGÃO: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 0901 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 12.126.0009.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ORGÃO: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 1001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE: 10.126.0011.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ORGÃO: 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEGAD

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 1201 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEGAD 26

PROJETO ATIVIDADE: 04.126.0002.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.40.06 – Outros Serviços Terceiros – PJ - locação de softwares

Fonte SEGAD: 1500.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Fonte FME: 1500.1001 Recursos não vinculados de Impostos – Educação 25%

Fonte FMS: 1500.1002 – Recursos não vinculados de Impostos - Saúde 15 %

Fonte FMAS: 1500.0000 - Recursos não vinculados de Impostos

1.1. OS INTERESSADOS DEVERÃO ACOMPANHAR AS MENSAGENS REFERENTES A ESTA LICITAÇÃO (RESPOSTAS A QUESTIONAMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS, ETC.) NO SITE DE LICITAÇÕES DO (<https://blcompras.com>), SENDO EXCLUSIVOS RESPONSÁVEIS PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS PELO PORTAL.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública *online*, conduzido por servidor público denominado (a) PREGOEIRO (A), conforme §5º do art. 8º da Lei 14.133/2021, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – Internet, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o site <https://blcompras.com>, coordenador do sistema, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

3.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

3.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico <https://blcompras.com>

3.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

3.4. 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 do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

3.7. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

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

3.9. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis na plataforma, através do site <https://bllcompras.com>;

4. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar da presente licitação os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, cuja finalidade e ramo de atuação principal estejam ligados ao objeto do presente pregão, que atendam às condições estabelecidas neste edital.

4.2. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.3. Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, às **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)** e aos **MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI)**, que declararem e comprovarem regularmente essa condição.

4.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

4.4.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil

com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

4.4.8. Agente Público do órgão ou entidade licitante;

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

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

4.4.11. O impedimento de que trata o item 4.4.11 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.4.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.4.2 e 4.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.4.14. O disposto nos itens 4.4.2 e 4.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

4.4.16. A vedação de que trata o item 4.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valor total do lance ou maior oferta sobre tabela constante do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, marca, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto.

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

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

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

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

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

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

7.5.1. O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO MELHOR PREÇO.

7.6. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor **INFERIOR** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8.1. O licitante poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que superiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como **“lances intermediários”** para os fins deste Edital de Licitação.

7.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de no mínimo **R\$ 1.000,00 (mil reais)**.

7.10. Havendo lances iguais ao superior já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

7.9 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.10 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e

ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

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

7.16 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO E FECHADO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

7.20 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.22 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “FECHADO E ABERTO”**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

7.23 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.22, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

da sessão pública.

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

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

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

7.28 Após o reinício previsto no subitem supracitado, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.39 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

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

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

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

7.45 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

7.45.7 empresas brasileiras;

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

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

7.46 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.46.1 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02:00 horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, 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;

8.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no **prazo de 02h00min** sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras

informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.9 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante vencedor, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

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

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

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

94. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou ata de registro de preços social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

- e) Documento com foto representante legal.

9.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível como objeto contratual;
- b) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, e com o Município, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de regularidade perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- e) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

9.6. HABILITAÇÃO TÉCNICA

- a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- b) Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com objeto licitado da licitação, através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- c) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- d) Será realizado a prova de conceito/teste de conformidade, conforme anexo ao termo de referência.

9.7. HABILITAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

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

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

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

- c) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela

pertinente;

- d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
- e) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

- 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 e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

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

9.8.3. 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.

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

9.8.5. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.8.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.8.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.9. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02:00horas** sob pena de inabilitação.

9.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação

dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

101. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02:00 horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

101.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

101.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

102. A proposta final deverá ser documentada nos autos, e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

102.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

103. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, Inc. II da Lei nº 14.133/21).

103.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

104. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

105. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

106. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

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

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

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

11.4. Declarado o vencedor, e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista será concedido o prazo de no mínimo 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão;

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

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

- 11.7. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.9. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.10. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.12. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.13. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados por e-mail: santoamarolicitacao@gmail.com.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, será firmada o Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. 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 instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.3. 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 ou aceite da Adjudicatária, 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.

14.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.6. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/21;

14.7. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.8. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção contratual são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21.

14.9. O prazo de vigência da contratação tem sua previsão no instrumento contratual e no termo de referência.

14.10. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.11. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

14.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

14.13. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência do contrato.

14.14. Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado

15 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

15.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas na minuta contratual, anexo a este Edital.

16 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência,

anexo a este Edital.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas na Minuta do Contrato, anexo a este Edital.

18 DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

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

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

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

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

19.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

19.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

19.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

19.1.5. fraudar a licitação

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

19.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

19.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

19.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

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

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

19.2.1. advertência;

19.2.2. multa;

19.2.3. impedimento de licitar e contratar e

19.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da

punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou penalidade.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

19.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

19.3.2. as peculiaridades do caso concreto

19.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

19.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

19.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

19.4.1. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

19.4.2. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

19.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

19.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

19.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver

proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

19.15 A forma das sanções por atos praticados no decorrer da contratação que estão previstas no Termo de Referência, no item Gestão e Fiscalização dos Contratos.

20 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

20.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão ofertar melhor oferta ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

20.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

20.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

20.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o mais bem colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 Impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo site do blcompras.com durante o período que a mesma estiver disponível.

21.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

21.4 Acolhida a impugnação e está impactar na reformulação das propostas, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

21.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, 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.

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

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

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

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

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

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

22.11 O Edital está disponibilizado na íntegra no endereço do sítio eletrônico de licitações do Banco do Brasil; poderá ser solicitado via e-mail santoamarolicitacao@gmail.com ou por petição dirigida ou protocolada no endereço no Setor de Licitações, sito à Rua do Imperador, Prédio Apolo, Centro, Santo Amaro – Bahia, por via presencial no horário de expediente das 08:00 às 14:00 horas, e por via eletrônica das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.12.3 ANEXO I - Termo de Referência

22.12.4 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

22.12.5 ANEXO III – Modelo De Declarações

22.12.6 ANEXO IV – Modelo De Declaração De Enquadramento Como ME ou EPP

22.12.7 ANEXO V – Modelo de Proposta de Preço

Santo Amaro, 10 de novembro de 2025

JUCIMARO DAMASCENO MUNIZ
SEC. MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SEGAD



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021
(Processo Administrativo nº 0257/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em locação de software de gestão pública contábil, estruturantes, recursos humanos, tributária, educação e saúde, contemplando à implantação, migração/conversão de dados, treinamento, suporte, manutenção corretiva e evolutiva, através de disponibilização de licença de uso, por tempo determinado, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Amaro, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE I			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. MEDIDA	QUANT.
01	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, PLANO PLURIANUAL - PPA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA, GESTÃO FINANCEIRA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO-BA , COM BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).	MÊS	12
02	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA, GESTÃO FINANCEIRA PARA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE , COM BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).	MÊS	12
03	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA, GESTÃO FINANCEIRA PARA FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO , COM BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).	MÊS	12
04	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA, GESTÃO FINANCEIRA PARA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL , COM BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).	MÊS	12
05	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, PLANO PLURIANUAL – PPA E GESTÃO FINANCEIRA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO-BA , COM BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).	MÊS	12
06	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei nº 131/2009)	MÊS	12
07	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE INTERNO FINANCEIRO	MÊS	12
08	HOSPEDAGEM DE INFORMAÇÕES VIA BANCO EM NUVEM	MÊS	12
09	UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).	UST	200
10	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS.	SERVIÇO	01



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

LOTE II			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. MEDIDA	QUANT.
01	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS –PCA	MÊS	12
02	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	MÊS	12
03	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	MÊS	12
04	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	MÊS	12
05	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMONIO E OBRAS	MÊS	12
06	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS DE VEÍCULOS	MÊS	12
07	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – GED	MÊS	12
08	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PROTOCOLO	MÊS	12
09	INFORMAÇÕES GERENCIAIS VIA APLICATIVO - BI	MÊS	12
10	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12
11	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE ESOCIAL, COM BASE NO DECRETO Nº 8373/2014.	MÊS	12
12	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE DE GESTÃO FOLHA DE PAGAMENTO.	MÊS	12
13	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL	MÊS	12
14	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	MÊS	12
15	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE MUNICIPAL	MÊS	12
16	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NFE	MÊS	12
17	HOSPEDAGEM DE INFORMAÇÕES VIA BANCO EM NUVEM	MÊS	12
18	UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).	UST	600
19	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS.	SERVIÇO	01

LOTE III			
01	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO	MÊS	12
02	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE URGENCIA E EMERGENCIA	MÊS	12
03	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PRONTUARIO ELETRÔNICO DE PACIENTE	MÊS	12
04	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE LABORATÓRIO	MÊS	12



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

05	LICENÇA DE USO PARA MODULO DE TRATAMENTO FORA DOMICILIO – TFD	MÊS	12
06	LICENÇA DE USO PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	MÊS	12
07	LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DA GESTÃO DE ATENDIMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO	MÊS	12
08	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE FARMÁCIA COM DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS	MÊS	12
09	HOSPEDAGEM DE INFORMAÇÕES VIA BANCO EM NUVEM	MÊS	12
10	UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).	UST	200
11	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS.	SERVIÇO	01

LOTE IV			
01	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO EDUCACIONAL	MÊS	12
02	HOSPEDAGEM DE INFORMAÇÕES VIA BANCO EM NUVEM	MÊS	12
03	UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).	UST	200
04	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS.	SERVIÇO	01

- 1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que sua definição é objetiva sob identidade e características padronizadas que se encontram facilmente disponível no mercado.
- 1.3 Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas de gestão de pública de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme a Lei, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que tem como objetivo primordial prestar um serviço público de qualidade de forma continua e eficiente. Todos os softwares possuem o papel fundamental na estrutura Administrativa, capazes de gerenciar e controlar as informações de forma objetiva facilitando a fiscalização e a tomada de decisões, com vista à obtenção de maior qualidade do serviço público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa para a administração.



2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

2.1 Os serviços contratados serão prestados e instalados na Sede da Prefeitura, Secretarias, do Municipal de Santo Amaro, integradas através da rede.

2.2 A empresa vencedora deverá garantir através de declaração que a empresa migrará à base de dados do sistema existente em **até 120 (cento e vinte) dias corridos**.

2.3 O sistema deverá estar em funcionamento em **até 120 (cento e vinte) dias corridos**, contados após a assinatura do contrato ou recebimento da ordem de serviços - OS.

2.4 MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS:

- a) Conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas legados de informação da Prefeitura Municipal, de forma que possa ser manuseado através do sistema.
- b) A conversão será efetuada com base em arquivos fornecidos pela equipe técnica da contratante.

2.5 DA ETAPA DE IMPLANTAÇÃO:

- a) Refere-se à prestação de serviços de instalação, integração, configuração, customização legais, testes e liberação definitiva para os usuários, onde será realizada de acordo com cronograma de execução a ser apresentado pela contratada após a assinatura do contrato, respeitando definições e prazo do termo de referência.
- b) Prazo Máximo de Duração: **até 120 (cento e vinte) dias**.

2.6 DO TREINAMENTO DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA:

- a) Consiste na capacitação dos usuários para operar plenamente os sistemas contratados, utilizando todos os recursos existentes e será realizado na sede do Município, em datas e horários definidos em comum acordo.
- b) Quantidade de usuários: **ilimitado**
- c) O treinamento deverá abordar todas as funcionalidades de todos os sistemas/módulos e deverá atingir todos os usuários diretos e indiretos da prefeitura municipal.

2.7 DO TERMO DE ACEITE

- a) Após a conclusão de todas as etapas: Implantação, migração e treinamento, dentro do prazo estabelecido, será emitido termo de aceite.



2.8 DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:

- a) A CONTRATADA deverá realizar, até o final do período de vigência contratual, a manutenção corretiva e adaptativa da Solução Tecnológica, ou seja, não terá adicional para as hipóteses de adaptações normativas.
- b) As despesas inerentes da prestação dos serviços, seja presencial ou remoto, ocorrerão inteiramente por conta da empresa CONTRATADA.

2.9 DA HOSPEDAGEM:

- a) A hospedagem de dados é um serviço contratado para armazenar as informações em servidores. Ela abrange diversos tipos de materiais, como bancos de dados, textos, arquivos, imagens, etc. É a base técnica que permite que um sistema funcione e seja acessível aos usuários.
- b) Os sistemas de informações e programas deverão ser mantidos e hospedado em servidor na nuvem da CONTRATADA.**

2.10 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM:

- a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, corrigi defeitos de detecção de falhas que afetam as telas, regras de negócio, relatórios e integrações;
- b) **MANUTENÇÃO LEGAL:** Em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
- c) **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** É um processo que envolve a atualização e a adaptação do sistema para que ele continue a funcionar corretamente após mudanças no ambiente em que está inserido. Isso pode incluir a incorporação de novos requisitos ou funcionalidades, a atualização para novas tecnologias, ou a adaptação a novos sistemas operacionais. Em outras palavras, é uma forma de garantir que o software permaneça relevante e útil mesmo quando o contexto externo, como hardware ou outras aplicações com as quais interage, evolui;
- d) A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas manuais ou automatizadas de backups (cópias de segurança), bem como a guarda das mesmas, que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- e) A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente suficiente de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

de armazenamento.

- f) A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação federal, estadual ou municipal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

2.10.1 DO NÍVEL DE SUPORTE TÉCNICO

- a) A empresa contratada deverá atender em horário comercial, das 8:00 as 12:00 – das 14:00 as 17:00, aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

PRIORIDADE	IMPACTO / URGÊNCIA	TEMPO
CRÍTICA	- Sistema parado; - Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; - Número significativo de munícipes afetado pela paralisação;	- Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas; - Deverá apresentar solução de emergência.
ALTA	- Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; - Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; - Alguns munícipes precisam ter solução a solução dos seus interesses adiada.	- Ação em até 6 horas da abertura do chamado com resolução em 02 (dois) dias úteis. - Deverá apresentar solução de contorno.
MÉDIA	- Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	- Ação dentro de 10 horas da abertura do chamado e resolução em 05 (cinco) dias.
BAIXA	- Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	- Ação em 24 horas de abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

2.10.2 DA CUSTOMIZAÇÃO, SOB DEMANDA ESPECÍFICA:

- a) A métrica utilizada será de UST - Unidade de Serviço técnico.
- b) A definição UST: É a unidade utilizada para quantificar o esforço de trabalho da equipe especializada da Contratada para a implantação/modificação/personalização de módulos/funcionalidades, desde que não configurem erros e/ou adequações necessárias para o funcionamento integral e integrado do sistema, assim como a programação e execução de API - *Application Programming Interface* para a integração com diferentes softwares.



- b.1) Em ciência da computação, a Interface de Programação de Aplicações é um conjunto de serviços que foram programadas em um software, que são disponibilizados para que aplicativos possam utilizar dessas funcionalidades diretamente, sem envolver-se em detalhes da implementação do software.
- c) A UST, é aplicável a qualquer serviço técnico de implantação, modificação, personalização e/ou integração de qualquer módulo/funcionalidade do sistema, desde que não caracterizado erro/bug/falta de comunicação entre os módulos, podendo mensurar apenas um pacote de trabalho ou até mesmo um projeto inteiro. **É classificada/tipificada em uma categoria, conforme produto e/ou serviço a ser entregue, UST DE CUSTOMIZAÇÃO.**
- d) A UST inclui o esforço dedicado para elaboração da massa crítica de conhecimento necessária para a construção do referido serviço, depreciação dos ativos envolvidos no trabalho e o esforço do controle de qualidade, gestão, controle de risco, planejamento das ações, comunicação e outras atividades de bastidores, necessárias para que possa ser gerado um pacote dentro do nível de serviço acordado, além das horas visíveis despendidas pelos envolvidos no processo.
- e) **Para referência, cada UST equivale a 01 (uma) hora de trabalho especializado, não individualizado, podendo utilizar qualquer recurso (humano, tecnológico, físico) da Contratada, necessário para execução da demanda.**
- f) Toda e qualquer demanda de serviço/customização/integração, deverá tramitar por meio da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do quadro técnico da CONTRATADA, que avaliará se a demanda é uma customização/integração ou, um erro/adequação necessária para o funcionamento integral, efetivo e integrado (via API) dos sistemas.
- g) Todo e qualquer serviço enquadrado como customização/integração, será executado por meio de Ordem de Serviços - OS, com os elementos descritivos abaixo:
1. Emissão de uma Ordem de Serviço (OS) específica para cada necessidade;
 2. Com a devida descrição do(s) serviço(s), especificação de quais customizações/artefatos (produtos) serão desenvolvidos;
 3. Tipo de UST utilizada;
 4. A estimativa de esforço (em quantidade de UST) prevista;
 5. Prazo;
 6. Cronograma detalhado de execução;
 7. Perfis técnicos que participarão da construção do produto;
 8. Os responsáveis pela Contratante e pela Contratada;
 9. As condições de homologação e outras informações, conforme acordado



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

previamente entre a Contratante e a Contratada.

- h) Os serviços serão prestados remotamente, quando possível, e presencialmente, sempre que se fizer necessário. Caso a Contratada necessite deslocar profissionais de outras localidades para realizar as atividades, deverá arcar com todas as despesas decorrentes de viagens, deslocamento, hospedagem, alimentação e outros, sem custos adicionais para a Contratante.
- i) A Contratada será a responsável pela prestação dos serviços caracterizados nas Ordens de Serviços (OS), devendo utilizar o pessoal técnico qualificado nos quantitativos adequados para a perfeita qualidade dos trabalhos entregues, ficando sob sua definição qualquer composição de recursos, otimização de rotinas ou de procedimentos.
- j) A Contratada deverá obedecer aos critérios, padrões e normas adotadas pela Contratante.
- k) As Ordens de Serviços (OS) que possam provocar impacto/indisponibilidades deverão ser executadas prioritariamente fora do horário normal de expediente, em dias úteis, ou em finais de semana após agendamento e autorização da Contratante.
- l) As Ordens de Serviços (OS) serão repassadas ao preposto da Contratada que dará encaminhamento interno para sua execução. Após a execução dos serviços, serão devolvidas a Contratante, a fim de serem validadas para ateste técnico e/ou destaque de glosa, em caso de não atendimento ao solicitado na Ordem de Serviço (OS), (anexando elementos comprobatórios do não atendimento) e encaminhamento ao fiscal técnico e/ou ao gestor do Contrato de Licença de Uso de Software, com as observações necessárias.
- m) Serão pagos, mediante comprovação, após análise, somente as UST efetivamente utilizadas.
- n) A Contratada deverá efetuar o aceite dos serviços executados nos prazos estipulados nas Ordens de Serviços (OS), sendo vedada a recusa da aceitação sem a devida justificativa.
- o) Caso a Contratante solicite o cancelamento da execução de determinada Ordem de Serviço (OS), os serviços efetivamente realizados pela Contratada até o momento do cancelamento serão remunerados proporcionalmente, em função das entregas correlatas.
- p) O aceite e o posterior pagamento dos serviços/artefatos (produtos) executados e entregues pela Contratada não a exime das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto desenvolvido, ficando a Contratada responsável pela correção de todos os erros, defeitos, *bugs*, falhas e quaisquer outras irregularidades a partir de emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços contratados.
- q) A Contratada deverá manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da Contratante, ou de terceiros, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do Contrato de Licença de Uso de Software, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelar



estes, sob qualquer justificativa.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1 Os sistemas de que serão contratados descritos na tabela acima são essenciais para o funcionamento eficiente de nossa instituição.

3.2 Importante destacar, que o investimento em desenvolvimento e atualização contínua desses sistemas podem ser complexas e onerosas para a Administração. Sendo assim, a **locação de software oferece uma solução moderna e eficiente para garantir que esses sistemas estejam sempre atualizados, com suporte técnico especializado e sem a necessidade de investimentos iniciais significativos para desenvolvimento de uma tecnologia própria, que no futuro poderá se tornar obsoleta, causando severos prejuízos para a Administração.**

3.3 A Prefeitura de Santo Amaro, através da(s) sua(s) Secretarias, atendendo a necessidade de promover uma melhor integração dos serviços prestados pela municipalidade, associado à necessidade de atualização constante dos Sistemas da Administração Pública Municipal, atendendo ainda a perfeita integração dos servidores x comunidade, com especial destaque para as áreas da Gestão de contábil, administrativa, tributária e saúde, apresenta este Termo de Referência, contendo as especificações técnicas a serem utilizadas como parâmetro para cessão da licença de uso por prazo determinado dos sistemas a serem utilizados pela Prefeitura Municipal.

3.4 Diversos são os benefícios da locação de software (licença de uso), tais como:

- a) **Redução de Custos Iniciais:** A locação elimina a necessidade de adquirir licenças de software caras e infraestrutura dedicada.
- b) **Atualizações Contínuas:** Os provedores de software de locação mantêm os sistemas atualizados com as últimas funcionalidades e correções de segurança.
- c) **Suporte Técnico Especializado:** A equipe de suporte do fornecedor está disponível para resolver problemas e fornecer assistência técnica.
- d) **Flexibilidade:** Podemos ajustar a capacidade e os recursos conforme necessário, sem comprometer a qualidade do atendimento.

3.5 Outrossim, a locação ora pretendida irá impactar diretamente a qualidade do atendimento dos órgãos e setores da Prefeitura Municipal de Santo Amaro - BA, pois a modernização dos sistemas gestão de pública, são fundamentais para melhorar a qualidade dos serviços prestados.

3.5.1 A locação de software nos permitirá oferecer atendimento mais ágil, acesso rápido a informações e melhor coordenação entre as áreas envolvidas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

3.6 Pretende-se com esta contratação a efetiva integração dos sistemas de gestão de pública, naquilo que for pertinente, além de melhorar as rotinas administrativas e gerenciais adotadas atualmente no município. Uniformizar as soluções tecnológicas adotadas pela Prefeitura e seus órgãos/setores, evitará retrabalho e redundância de informações, oferecendo maior confiabilidade dos dados disponíveis para a tomada de decisões mais rápidas e eficientes. Facilitará também o cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e exigidos por toda a sociedade, como exemplo do Portal de Transparência.

3.7 A contratação ora pleiteada, através da modalidade licitatória adequada, a ser realizada por empresa especializada, buscando o imediato cumprimento da legislação vigente e aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Santo Amaro, Bahia.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

4.1.1 A contratação deverá ser realizada, conforme a legislação em vigor, com critério de julgamento para contratação por **MENOR PREÇO POR LOTE**, dividido em 04 (quatro) **LOTES**

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1 A PRESENTE CONTRATAÇÃO ORIENTA-SE PELOS SEGUINTE REQUISITOS DE NEGÓCIO:

- **REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO:**

5.1.1 SERÁ NECESSÁRIO TREINAMENTO À EQUIPE QUE ATUARÁ COM A SOLUÇÃO. O TREINAMENTO DEVERÁ SER REALIZADO DENTRO DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO. AS DATAS SERÃO DEFINIDAS EM COMUM ACORDO ENTRE A CONTRATANTE E O CONTRATADO.

- **REQUISITOS TEMPORAIS:**

5.2 Os serviços devem ser prestados no prazo de **12 (doze) meses**, a contar do recebimento da abertura do Contrato Administrativo e/ou Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada(o), por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

5.2.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

- **REQUISITOS LEGAIS:**

5.3 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021 e regulamentos municipais, e a outras legislações aplicáveis;

- **REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA**

5.4 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecida no anexo I, estabelecidas pela área técnica da Contratante, de acordo com cada lote.

5.5 É vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante e estabelecidas neste termo.

- **REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO**

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

5.7 A garantia do software contra erros (bugs) deverá existir durante toda a vigência do contrato.

- **REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO**

5.8 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço - OS emitida pela Contratante.

5.8.1 A Ordem de Serviço - OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

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

5.8.3 Os sistemas deverão ser disponibilizados/implantados na Prefeitura e Secretarias Municipais de Santo Amaro-Bahia, bem como nas suas autarquias e secretarias.

- **VISTORIA**

5.9 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

- **SUBCONTRATAÇÃO**

5.10 É admitida a subcontratação do objeto contratual de forma parcial, desde que expressamente autorizada pela Administração.



- **DA VERIFICAÇÃO DE AMOSTRA DO OBJETO/TESTE DE CONFORMIDADE**

- 5.11 A verificação de amostra, tem previsão no [artigo 17, §3º, artigo 41, inciso II, e artigo 42, §2º, todos da Lei nº 14.133](#), de 2021.
- 5.12 Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO I, deste Termo de Referência.
- 5.13 Define-se a AMOSTRA como um recorte, um subconjunto das funcionalidades requeridas neste termo de referência. Define-se como ROTEIRO a sequência ordinária e lógica de execução das funcionalidades conforme anexo I deste termo, definidas pela área técnica e aprovadas pelo grupo gestor.
- 5.14 Os requisitos da AMOSTRA definida pela área técnica, serão avaliados de forma objetiva, através do critério: **APROVADO ou REPROVADO**;
- 5.15 A LICITANTE vencedora da etapa de lances e habilitada segundo os critérios já definidos neste Termo de Referência e seus Anexos, deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração dos sistemas propostos, conforme funcionalidades descritas no anexo I, para a aprovação dos servidores indicados pela CONTRATANTE de acordo com o descrito neste termo de referência, em locais previamente definidos pelo setor da responsável pela operação do sistema a ser contratado, no **prazo máximo de 48 horas após a convocação do agente de contratação**, sob pena de desclassificação da LICITANTE caso a mesma não compareça.
- 5.16 É vedada a prova de conceito em seu formato telepresencial ou virtual.
- 5.17 No ato da convocação o agente de contratação e sua equipe de apoio deverão indicar o local, horário e equipe técnica responsável que irá aplicar verificação das amostras.

- 5.18 **Serão exigidas amostras/teste de conformidade do(s) sistema(s)/módulo(s) descritos neste termo de referência, conforme tabela abaixo.**

- **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

- 1.23 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#);

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:

6.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

- 6.1.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 6.1.3 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.4 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.1.5 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC
- 6.1.6 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação -TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.2 São obrigações do CONTRATADO:

- 6.2.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.2.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.2.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 6.2.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 6.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.2.6 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- 6.2.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC durante a execução do contrato;
- 6.2.8 Fazer a transição contratual, quando for o caso;



7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 Início da execução do objeto: De imediato a partir da emissão da ordem de serviço e/ou assinatura do Contrato;

- **LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.2 Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Santo Amaro BA, e também em sua Secretárias e setores.

7.3 Os serviços serão prestados em horário de expediente do próprio município: 08:00hs as 17:00hs.

- **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

7.4 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os sistemas/módulos descritos nos lotes 1.1 supracitado, nas quantidades estimadas e qualidades aqui estabelecidas, promovendo sua substituição/atualização quando necessário.

- **ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO ([ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021](#)):**

7.5 O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será durante a vigência do contrato, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

- **FORMAS DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

7.6 Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

- **PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

7.7 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas: 1. Backup integrado do bando de dados dos sistemas locados; e 2. Entrega do banco de dados atualizado para Prefeitura Municipal;

- **MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO**

7.8 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes: Ordem de Serviço; Ata de Reunião; Ofício; Sistema de abertura de chamados; E-mails e Carta e WhatsApp Institucional, dentre outros.



- **FORMAS DE PAGAMENTO**

7.9 Os critérios de atestação e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

- **MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA**

7.10 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

- **REUNIÃO INICIAL:**

8.5 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada uma Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços (caso seja necessário).

- **FISCALIZAÇÃO**

8.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#));



- **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

8.7 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas em Lei, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#));

8.7.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

8.7.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

- **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

8.8 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas na legislação federal e municipal, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.8.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- **GESTOR DO CONTRATO**

8.9 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas em Lei, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 8.9.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 8.9.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.9.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 8.9.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 8.9.5 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 8.9.6 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

• **DO RECEBIMENTO**

- 8.10 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.11 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 8.12 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

de vista técnico e administrativo.

- 8.13 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento
- 8.14 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.15 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.16 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.17 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

• **PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO**

- 8.18 **SERÃO ADOTADOS COMO PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO, PARA FINS DE ELABORAÇÃO DOS TERMOS DE RECEBIMENTO, NA FORMA DO ANEXO I.**

• **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.19 Os ilícitos administrativos sujeitarão os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo, nos termos da lei 14.133, de 2021.

• **LIQUIDAÇÃO**

- 8.20 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção;
- 8.21 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

8.22 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.22.1 O prazo de validade;
- 8.22.2 A data da emissão;
- 8.22.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.22.4 O período respectivo de execução do contrato;
- 8.22.5 O valor a pagar; e
- 8.22.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.23 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.24 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal;

• **PRAZO DE PAGAMENTO**

8.25 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

8.26 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do(s) índice(s) registrados em contrato.

• **FORMA DE PAGAMENTO**

8.27 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.30 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



- 8.31 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- **FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:**

- 9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por lotes.

- **REGIME DE EXECUÇÃO:**

- 9.2 O regime de execução do contrato será por **Empreitada por Preço Unitário**

- **DA APLICAÇÃO DA MARGEM DE PREFERÊNCIA**

- 9.3 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

- **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

- 9.4 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 9.4.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.4.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.4.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual
- CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.4.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.4.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 9.4.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 9.4.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 9.4.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

• **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 9.4.9 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.4.10 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.4.11 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4.12 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.4.13 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.4.14 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.4.15 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

• **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 9.4.16 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.4.17 Balanço patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

• **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 9.4.18 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.4.19 Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com objeto licitado da licitação, através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 9.4.20 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.4.21 Alvará de Funcionamento

• **ESTIMATIVAS DO VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO:**

- 9.5 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.851.236,39 (Dois milhões e oitocentos e cinquenta e um mil e duzentos e trinta e seis reais e trinta e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos nas tabelas abaixo:

Lote I					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V.UNIT	V.GLOBAL
01	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, PLANO PLURIANUAL - PPA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA - LDO, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA, GESTÃO FINANCEIRA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO-BA, COM BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).	MÊS	12	R\$ 6.035,00	R\$ 72.420,00
02	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA, GESTÃO FINANCEIRA PARA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, COM BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).	MÊS	12	R\$ 2.430,00	R\$ 29.160,00
03	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA, GESTÃO FINANCEIRA PARA FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM	MÊS	12	R\$ 2.430,00	R\$ 29.160,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

	BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).				
04	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA, GESTÃO FINANCEIRA PARA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, COM BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).	MÊS	12	R\$ 2.430,00	R\$ 29.160,00
05	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, PLANO PLURIANUAL – PPA E GESTÃO FINANCEIRA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO-BA, COM BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).	MÊS	12	R\$ 2.430,00	R\$ 29.160,00
06	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei nº 131/2009)	MÊS	12	R\$ 1.705,00	R\$ 20.460,00
07	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE INTERNO FINANCEIRO	MÊS	12	R\$ 2.413,33	R\$ 28.959,96
08	HOSPEDAGEM DE INFORMAÇÕES VIA BANCO EM NUVEM	MÊS	12	R\$ 1.223,33	R\$ 14.679,96
09	UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).	UST	200	R\$ 268,33	R\$ 53.666,00
10	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS.	SERVIÇO	01	R\$ 21.365,00	R\$ 21.365,00
VALOR TOTAL DO LOTE I					R\$ 328.190,92

LOTE II					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V.UNIT	V.GLOBAL
01	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS –PCA	MÊS	12	R\$ 7.201,67	R\$ 86.420,04
02	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	MÊS	12	R\$ 8.195,00	R\$ 98.340,00
03	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	MÊS	12	R\$ 5.971,67	R\$ 71.660,04
04	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$ 5.971,67	R\$ 71.660,04
05	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMONIO E OBRAS	MÊS	12	R\$ 5.971,67	R\$ 71.660,04
06	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS DE VEÍCULOS	MÊS	12	R\$ 3.535,00	R\$ 42.420,00
07	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS –	MÊS	12	R\$ 2.256,67	R\$ 27.080,04



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

	GED				
08	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PROTOCOLO	MÊS	12	R\$ 3.535,00	R\$ 42.420,00
09	INFORMAÇÕES GERENCIAIS VIA APLICATIVO – BI	MÊS	12	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
10	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12	R\$ 8.346,67	R\$ 100.160,04
11	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE ESOCIAL, COM BASE NO DECRETO Nº 8373/2014.	MÊS	12	R\$ 3.583,33	R\$ 42.999,96
12	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE DE GESTÃO FOLHA DE PAGAMENTO.	MÊS	12	R\$ 3.580,00	R\$ 42.960,00
13	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL	MÊS	12	R\$ 3.580,00	R\$ 42.960,00
14	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	MÊS	12	R\$ 9.310,00	R\$ 111.720,00
15	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE MUNICIPAL	MÊS	12	R\$ 4.716,67	R\$ 56.600,04
16	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NFE	MÊS	12	R\$ 8.183,33	R\$ 98.199,96
17	HOSPEDAGEM DE INFORMAÇÕES VIA BANCO EM NUVEM	MÊS	12	R\$ 2.346,67	R\$ 28.160,04
18	UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).	UST	600	R\$ 268,33	R\$ 160.998,00
19	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS.	SERVIÇO	01	R\$ 88.853,33	R\$ 88.853,33
VALOR TOTAL DO LOTE II					R\$ 1.312.871,57

LOTE III					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V.UNIT	V.GLOBAL
01	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 4.796,67	R\$ 57.560,04
02	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE URGENCIA E EMERGENCIA	MÊS	12	R\$ 4.796,67	R\$ 57.560,04
03	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PRONTUARIO ELETRÔNICO DE PACIENTE	MÊS	12	R\$ 6.966,67	R\$ 83.600,04
04	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE LABORATÓRIO	MÊS	12	R\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00
05	LICENÇA DE USO PARA MODULO DE TRATAMENTO FORA DOMICILIO – TFD	MÊS	12	R\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00
06	LICENÇA DE USO PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	MÊS	12	R\$ 5.971,67	R\$ 71.660,04
07	LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DA GESTÃO DE ATENDIMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO	MÊS	12	R\$ 4.796,67	R\$ 57.560,04
08	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE FARMÁCIA COM DISPENSAÇÃO DE	MÊS	12	R\$ 4.796,67	R\$ 57.560,04



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

	MEDICAMENTOS				
09	HOSPEDAGEM DE INFORMAÇÕES VIA BANCO EM NUVEM	MÊS	12	R\$ 1.150,00	R\$ 13.800,00
10	UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).	UST	200	R\$ 268,33	R\$ 53.666,00
11	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS.	SERVIÇO	01	R\$ 43.143,33	R\$ 43.143,33
VALOR TOTAL DO LOTE III					R\$ 611.309,57

LOTE IV					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V.UNIT	V.GLOBAL
01	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO EDUCACIONAL	MÊS	12	R\$ 40.738,33	R\$ 488.859,96
02	HOSPEDAGEM DE INFORMAÇÕES VIA BANCO EM NUVEM	MÊS	12	R\$ 1.216,67	R\$ 14.600,04
03	UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).	UST	200	R\$ 268,33	R\$ 53.666,00
04	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS.	SERVIÇO	01	R\$ 41.738,33	R\$ 41.738,33
VALOR TOTAL DO LOTE IV					R\$ 598.864,33

- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.6 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ORGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO - SMDS UNID. ORÇAMENTÁRIA: 0401 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO;

PROJETO ATIVIDADE: 08.126.0002.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ORGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 0601 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

PROJETO ATIVIDADE: 04.126.0002.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

04.126.0002.2085 - IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

ORGÃO: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO -

SME UNID. ORÇAMENTÁRIA: 0901 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 12.126.0009.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ORGÃO: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -

SMS UNID. ORÇAMENTÁRIA: 1001 - FUNDO MUNICIPAL
DE SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE: 10.126.0011.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ORGÃO: 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEGAD

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 1201 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
- SEGAD 26

PROJETO ATIVIDADE: 04.126.0002.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.40.06 – Outros Serviços Terceiros – PJ - locação de
softwares

Fonte: 1500.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Fonte FME: 1500.1001 Recursos não vinculados de Impostos – Educação

25% **Fonte FMS: 1500.1002** – Recursos não vinculados de Impostos -

Saúde 15 % **Fonte FMAS: 1500.0000** - Recursos não vinculados de
Impostos

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

10. AUTORIDADE COMPETENTE PELA ASSINATURA DESTE TERMO:

Santo Amaro/BA, 22 de setembro de 2025

JUCIMARO DAMASCENO MUNIZ
Sec. De Gestão Administrativa -
SEGAD

MARILIA ROCHA NEVES
Sec. Municipal de Educação – SME

DEBORA VEIGA CAYMMI
Sec. Municipal de Saúde - SME

ANA JULIETA MONTEIRO DE MELO
Sec. De Desenvolvimento Social e Habitação

ANEXO 01 – AO TERMO DE REFERÊNCIA

AMOSTRA E ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO/TESTE DE CONFORMIDADE

• NOTAS INTRODUTÓRIAS:

- I. Caso a fase de amostra/prova de conceito não atenda os ditames abaixo, o LICITANTE de menor preço e habilitado será desclassificado, e será chamado o segundo menor preço e habilitado, e assim por diante até o pleno atendimento das exigências.
- II. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da fase de amostra/Prova de Conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.
- III. É vedada a prova de conceito em seu formato telepresencial ou virtual.
- IV. Justificativa para utilização dos itens de 100%: Tendo em vista se tratar de padrão tecnológico a exigência em percentual menor simplesmente poderia trazer a disputa softwares totalmente obsoletos e sem continuidade, desta forma todos os requisitos de segurança e tecnologia minimamente serão obrigatórios.
- V. Os requisitos nativos não atendidos na prova de conceito, dentro da margem de 10% para cada GRUPO DE REQUISITOS FUNCIONAIS, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades, salvo para os requisitos tecnológicos que caso não sejam atendidos no momento da POC, acarretará a desclassificação direta da licitante.
- VI. Considera-se eliminado da fase de amostra/prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer, o percentual mínimo exigidos dos Requisitos e funcionalidades estabelecidos neste termo, conforme descrição abaixo:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE I	%
01	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, PLANO PLURIANUAL - PPA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA, GESTÃO FINANCEIRA, COM BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).	90%
02	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei nº 131/2009)	90%
03	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE INTERNO FINANCEIRO	90%
04	REQUISITOS DE TECNOLOGIA	100%

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE II	%
01	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS - PCA	100%
02	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	90%
03	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	90%
04	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	90%
05	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMONIO E OBRAS	90%
06	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS DE VEÍCULOS	90%
07	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – GED	100%

08	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PROTOCOLO	90%
09	INFORMAÇÕES GERENCIAIS VIA APLICATIVO	100%
10	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	90%
11	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE ESOCIAL, COM BASE NO DECRETO Nº 8373/2014.	90%
12	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE DE GESTÃO FOLHA DE PAGAMENTO.	90%
13	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL	100%
14	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	90%
15	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE MUNICIPAL	90%
16	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NFE	90%
17	REQUISITOS DE TECNOLOGIA	100%

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE IV	%
01	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO	90%
02	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE URGENCIA E EMERGENCIA	90%
03	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PRONTUARIO ELETRÔNICO DE PACIENTE	90%
04	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE LABORATÓRIO	90%
05	LICENÇA DE USO PARA MODULO DE TRATAMENTO FORA DOMICILIO – TFD	90%
06	LICENÇA DE USO PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	90%
07	LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DA GESTÃO DE ATENDIMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO	90%
08	LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE FARMÁCIA COM DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS	90%
10	REQUISITOS DE TECNOLOGIA	100%

X

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE IV	%
01	LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DA GESTÃO DE EDUCAÇÃO	90%
02	REQUISITOS DE TECNOLOGIA	100%

TABELAS DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS E TECNOLOGICOS

• REQUISITOS FUNCIONAIS E TECNOLOGICOS - LOTE 01

a) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTABILIDADE, PLANO PLURIANUAL - PPA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA, GESTÃO FINANCEIRA, COM BASE NO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).

1. Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
2. Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram

a proposta;

3. Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
4. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;
5. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
7. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
8. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
10. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
11. Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
12. Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo:
 - a) Tela comparativa de lançamentos;
 - b) Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se pretende conciliar;
 - c) Pretende conciliar;
 - d) Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes
 - e) entre a movimentação contábil e bancária;
 - f) Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças;
 - g) Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.
13. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
14. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
15. Deve possuir funcionalidade de autoliquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
16. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;
17. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;
18. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e

extraorçamentárias;

- 19.** Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
- 20.** Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
- 21.** Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.
- 22.** Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
- 23.** Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
- 24.** Deve emitir:
 - a) Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;
 - b) Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
 - c) Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
 - d) Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
 - e) Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
 - f) Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
 - g) Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
 - h) Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
 - i) Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
 - j) Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
 - k) Emitir relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos

para o balanço anual das fundações (somente quando houver);

25. Deve impedir que:

- a) Data de anulação seja anterior à data do empenho;
- b) Liquidação seja efetuada antes do empenho;
- c) Liquidação ultrapasse o valor do empenho;

26. Deve possuir:

- a) Campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos; tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;
- b) No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório;
- c) Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
- d) O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;

27. Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;

28. Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;

29. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;

30. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:

- a) orçamento zerado;
- b) valores iniciais
- c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
- d) aplicação de percentual;
- e) escolha do mês;

31. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;

- 32.** Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- 33.** Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
- 34.** Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
- 35.** Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, WebService etc., atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;
- 36.** De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;
- 37.** Deve permitir:
 - a) o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
 - b) a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
 - c) reforçar empenho;
 - d) que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
 - e) registrar a evolução patrimonial;
 - f) registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
 - g) selecionar histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
 - h) a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
 - i) visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
 - j) que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção;
 - k) associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s);
 - l) anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;
 - m) anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
 - n) anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
 - o) elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
 - p) incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
 - q) informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;
- 38.** Possuir relatório:
 - a) de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
 - b) de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor

empenhado, liquidado e pago;

- c) Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar;
- d) Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
- e) Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
- f) que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- g) Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- h) de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;
- i) de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- j) despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- k) despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- l) despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- m) as ações do governo, por órgão;
- n) as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- o) os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- p) lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- q) os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhes;
- r) os programas de governo por órgão;
- s) extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- t) Despesa Orçamentária por Programa;
- u) Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
- v) Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;

- w) Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- x) Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- y) Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- z) "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
- aa) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;

39. Possuir Demonstrativos de(a):

- a) despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
- b) receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- c) receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- d) despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- e) Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
- f) Despesa Rateada;
- g) Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;

40. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;

41. Possuir:

- a) opção de anulação de empenho por item ou valor;
- b) tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
- c) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- d) campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
- e) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento;
- f) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;

- g) consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
 - h) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
 - i) exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;
- 42.** Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
- 43.** a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
- 44.** Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
- 45.** execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
- 46.** Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
- 47.** Possuir no mínimo os filtros de:
- a) específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);
 - b) por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
- 48.** Possuir mecanismo de geração:
- a) das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
 - b) da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
 - c) de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
- 49.** Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
- 50.** Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;

- 51.** Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
- 52.** Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
- 53.** Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;
- 54.** Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
- 55.** Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
- 56.** Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 57.** Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- 58.** Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- 59.** Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 60.** Possuir Relação de:
 - a) Anulação de Empenho;
 - b) Pagamentos Orçamentários;
 - c) Reforço de Empenho;
 - d) De Empenhos Emitidos, por Dotação, por Unidade Orçamentária, por contrato e por convenio;
 - e) De Liquidação (Sintética);
 - f) De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento;
 - g) De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
 - h) Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
 - i) Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
 - j) Saldo de dotações (geral e por dotação);
- 61.** Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;

62. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
63. Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;
64. Possuir SIGEOR - Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR – Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;
65. Possuir parâmetro de ativação para escolha da funcionalidade de retenção tributaria automática;
66. Possuir na criação do empenho a possibilidade de informar as alíquotas de retenções conforme informações do fornecedor;
67. Na liquidação preencher de forma automática as informações tributáveis, contendo no mínimo os campos de conta contábil, percentual, permitindo ainda, fazer alteração da alíquota sugerida, desde que o sistema possua campo para descrição de justificativa;

b) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei nº 131/2009)

1. Conectar com sistemas financeiros e orçamentários, como o Siafic, para automatizar a extração de informações sobre receitas e despesas públicas.
2. Categorizar gastos públicos por órgão responsável, destinação (saúde, educação etc.), valores empenhados, pagos e liquidado, além de dados sobre fornecedores.
3. As informações devem ser disponibilizadas em uma plataforma online de fácil acesso, sem necessidade de autenticação.
4. Garantir que receitas e despesas sejam publicadas em tempo real.
5. Exibir gráficos e tabelas com indicadores de desempenho financeiro, como comparativos de metas e arrecadação versus execução.
6. Permitir a exportação de dados em formatos abertos (CSV, Excel, PDF) para análises externas.
7. Oferecer filtros para que o cidadão pesquise informações por período, tipo de receita/despesa, órgão responsável ou categoria específica.
8. Fornecer relatórios consolidados de arrecadação por origem e destino dos recursos.
9. Exibir informações completas sobre contratos, fornecedores e licitações, permitindo buscas específicas.

c) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE INTERNO FINANCEIRO

1. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
2. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;
3. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;
4. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
5. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;
6. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
7. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
8. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
9. Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
10. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;
11. Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;

d) REQUISITOS TECNOLOGICOS LOTE I:

1. O sistema deverá atender integralmente ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, incluindo suas alterações posteriores, garantindo a implementação de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).
2. Em conformidade com o inciso II do art. 9º do Decreto nº 10.540/2020, a base de dados deverá dispor de mecanismos que assegurem a integridade, confiabilidade, audibilidade e disponibilidade das informações registradas e exportadas.
3. O sistema deverá exportar arquivos ao Tribunal de Contas do Estado por meio do ambiente de homologação ou outra ferramenta oficial disponibilizada.
4. A empresa contratada deve manter o sistema em constante atualização, de modo a atender à legislação vigente, promovendo adaptações em tempo hábil para garantir o cumprimento das obrigações legais.
5. A solução deve ser baseada integralmente em ambiente de nuvem, eliminando a necessidade de infraestrutura própria por parte da Contratante.
6. A solução deve permitir acesso on-line de qualquer local com conexão à Internet, com o banco de dados alocado em Data Center certificado, eliminando a necessidade de

servidor local e ferramentas de acesso remoto externas.

7. O sistema deve possibilitar manutenção remota, em tempo real, de falhas ou inconsistências, utilizando ferramenta integrada ao sistema, sem uso de softwares de terceiros.
8. O provedor de nuvem deve disponibilizar serviço gerenciado de banco de dados relacional com restauração em ponto no tempo, compatível com MS SQL Server, Oracle ou MySQL, sem custos adicionais de licenciamento para a Contratante.
9. O sistema deve possibilitar backup gerenciado diretamente pelo usuário, com geração de arquivos em formato XML.
10. O sistema deve ser desenvolvido em plataforma Windows Forms ou Web, operando sobre J2EE ou .NET, e ser compatível com sistemas operacionais Microsoft a partir da versão 7, bem como distribuições Linux.
11. Deve permitir integração via web services com sistemas de terceiros, conforme o inciso II do art. 2º do Decreto nº 10.540/2020, sem necessidade de arquivos auxiliares ou intervenção do usuário.
12. Os sistemas devem ser multitarefa, permitindo execução simultânea de rotinas em uma mesma sessão, inclusive entre módulos distintos.
13. As aplicações devem contar com cadastro único para pessoas, fornecedores, bens, etc., evitando duplicidade e promovendo consistência das informações.
14. A integração de dados deve permitir que informações alimentadas uma única vez sejam compartilhadas automaticamente entre telas, funções e sistemas.
15. O sistema não deve exigir retrabalho. Informações incluídas ou alteradas por um setor devem estar imediatamente disponíveis aos demais, otimizando os processos administrativos.
16. O sistema deve possuir gerenciamento de senhas via Web e aplicativo mobile (Android e iOS), permitindo cadastramento, alteração e exclusão de usuários e perfis, gerenciáveis pelo município.
17. Deve haver cadastro de grupos de usuários com perfis de acesso (privilégios) distintos.
18. O cadastro de usuários deve ser avançado, incluindo campos como e-mail, telefone, CPF, controle de expiração de senha e exigência de troca no primeiro login.
19. Deve ser possível consultar, visualizar e imprimir o log do sistema por período, tipo de operação, usuário e formulário.
20. A solução deve permitir definir módulo padrão de acesso, direcionando automaticamente o usuário ao módulo escolhido ao realizar o login.
21. O sistema deve ser apresentado em Português do Brasil.
22. A busca por informações nas telas deve ser simplificada, com uso de palavras-chave, sem necessidade de critérios formais de pesquisa.
23. Os sistemas devem possuir interface com grids personalizáveis (ex: ocultar/mover/ordenar colunas).
24. O número de usuários e acessos simultâneos deve ser ilimitado, incluindo múltiplos

órgãos e entidades.

25. Deve ser possível incluir a logomarca da Contratante nos relatórios emitidos.
26. Os relatórios devem ser gerados em tela e exportáveis, no mínimo, nos formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG. Para o portal da transparência, deverão ser gerados em CSV e Texto conforme o art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11.
27. O sistema deve possuir gerador de relatórios avançado com personalização de campos, ordenação e criação de novos relatórios.
28. Cada módulo deve ter no mínimo três relatórios, com as seguintes opções:
29. Manter filtros com possibilidade de acréscimos;
30. Gerar chave de filtro reutilizável;
31. Criar filtros personalizados para uso individual ou coletivo.
32. O sistema deve ter campo específico para inclusão da Chave Pix no cadastro de fornecedores.

• **REQUISITOS FUNCIONAIS E TECNOLOGICOS - LOTE II**

a) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS –PCA

1. A ferramenta deverá conter funcionalidade para elaboração dos documentos de formalização de demanda conforme legislação vigente com no mínimo as seguintes informações:

- Número do Documento de Formalização de Demanda;
- Data de emissão;
- Objeto;
- Justificativa;
- Função programática; (Dotação orçamentária)
- Responsável do setor demandante;
- Unidade orçamentária demandante;
- Órgão;
- Ano do respectivo planejamento;
- Comissão de planejamento;
- Prioridade;
- Data prevista para contratação no ano da execução;
- Tipo de destinação;
- Itens (contendo no mínimo as informações de código, descrição, detalhamento, unidade de medida e quantidade demandada)
- Sugestão de contratação;
- Responsável (Fiscal/Gestor);

2. Possuir funcionalidade que permita unificar as necessidades de cada setor demandante, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Data;

- Número;
- Descrição das necessidades;
- Permitir anexar documentação assessória;
- Documentos de formalização de demanda;

(A referida funcionalidade deverá realizar consultas com pelo menos as seguintes informações, número e descrição da necessidade);

3. O sistema deve possuir funcionalidade para inscrição do PCA – Plano Anual de contratação, contendo no mínimo os seguintes campos com informações:

- Situação;
- Ano do Plano;
- Estrutura das unidades demandantes, respeitando a estrutura orçamentária do município;
- Produtos contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Código
 - Descrição
 - Unidade de medida
 - Quantidade demandada
- Valor correspondente a execução do exercício financeiro
- A funcionalidade poderá ter seu acesso restrito ao responsável pela elaboração do PCA;
- A funcionalidade deve conter informação se o mesmo foi enviado ao PNCP;

4. Permitir a realização de correções do referido PCA, mantendo o histórico de envios anteriores (sempre que enviado o ajuste obrigatoriamente ter campo de justificativa);

5. Permitir a criação de novos Planos de Contratação Anual, através das informações geradas nos exercícios anteriores, trazendo dados da execução orçamentária;

6. Padronizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

7. Possuir relatórios gerenciais:

- Relatório detalhado para subsidiar a elaboração das leis orçamentárias contendo no mínimo os seguintes filtros:

- a - Órgão
- b - Unidade Orçamentária
- c - Produto
- d - Dotação orçamentária
- e - Fonte de recurso
- f - Subelemento de despesa

- Relatório comparativo do planejado versus o executado, permitindo trazer as informações de forma unificada, contendo no mínimo os seguintes filtros:

- a - PCA
- b - Órgão
- c - Unidade Orçamentária
- d – Classe/Grupo, Produto

- Relatório de acompanhamento da execução no geral, contendo no mínimo os seguintes filtros:

- a - PCA
- b - Órgão
- c - Unidade Orçamentária
- d - Classe/Grupo
- e - Produto

- Relatório do Plano Anual de Contratação, contendo as informações das unidades requisitantes, contendo no mínimo os seguintes filtros:

- a - PCA
- b - Unidade Orçamentária
- c - Classe/Grupo
- d - Produto

- Relatório de acompanhamento da execução por unidade requisitante, contendo no mínimo os seguintes filtros:

- a - Classe/Grupo
- b – Produto

- 8.** O sistema deverá obrigatoriamente atender o art. 174 da lei 14.133 que instituiu o PNCP;
- 9.** O Sistema deve possuir controle dos quantitativos planejados por unidade requisitante não permitindo na sua execução utilizar uma quantidade maior a planejada
- 10.** O sistema deve alertar no ajuste do plano se determinado item possui movimentação na execução não permitindo a remoção do mesmo no Plano.
- 11.** O sistema deve possuir integração com o planejamento orçamentário trazendo as informações das dotações orçamentárias.
- 12.** O sistema deve permitir a importação de itens das requisições de execução dos últimos dois anos, para elaboração dos futuros de Documentos de Formalização de Demanda que farão parte do Plano de Contratação Anual.
- 13.** O sistema deverá trazer os últimos valores contratados de cada item como sugestão para a

elaboração dos documentos de formalização de demanda que farão parte do Plano de Contratação Anual.

b) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Gestão de processos licitatórios e procedimentos administrativos envolvendo as etapas internas até o julgamento:
 - Registrando as atas
 - Deliberação preço Item, Lote e Global
 - Mapa comparativo de preços
 - Interposição de recurso
 - Impugnação, anulação e revogação
 - Parecer jurídico
 - Homologação e adjudicação.
2. Realizar o cadastramento de itens por grupo, classe de forma sequencial gerando o número de identificação único.
3. Realizar agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos departamentos demandantes para a um novo processo licitatório ou para contratação direta.
4. Parametrizar e realizar os controles das despesas a realizar e realizadas evitando fracionamento de despesas de mesma natureza para os procedimentos administrativos (contratações diretas) para não ultrapassar os limites estabelecidos no art. 75 e 95 da 14.133.
5. Realizar cadastro dos fornecedores de forma integrada, consultando através de apis pública os dados de pessoa jurídica para facilitar o preenchimento dos campos obrigatórios:
 - Razão social;
 - Endereço completo (UF, Município, Numero, CEP e Logradouro);
 - CNAE;
6. O sistema deverá possuir ferramenta que permita ao município vincular modelos existentes atendendo a legislação vigente para elaboração de todas as peças das fases internas e externas dos procedimentos administrativos e licitatórios com no mínimo as seguintes informações.

DA CRIAÇÃO DOS MODELOS

- Possuir a funcionalidade de desabilitar o modelo.
- Todo modelo deve pertencer a uma fase ou contexto licitatório para facilitar o processo de impressão. Exemplo das fases: dispensa, Inexigibilidade, Licitação e contratos.

- Possuir histórico das alterações dos modelos contendo no mínimo as seguintes informações:
Nome do usuário responsável pela criação e alteração das informações com a data e hora.
 - Possuir editor de texto integrado a Plataforma que permita digitar ou colar quaisquer informações e posteriormente formatá-las. Não permitindo a instalação e contratação de licenças de ferramentas no padrão office adicionais.
 - O editor deve permitir formatações de textos como: Negrito, Itálico, Sublinhado, Alterar a Fonte, inserir tabelas, Alterar Tamanho de Fonte, Alinhamentos, Inserir Imagens.
 - Para facilitar o processo de criação dos modelos, as informações inerentes a todas as fases devem estar disponíveis no editor. O usuário poderá inserir a informação do campo da fase arrastando o mesmo para o editor.
- 7.** Permitir consulta aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 8.** O sistema deve possuir funcionalidade para cadastro dos processos administrativos e licitatórios, contando no mínimo a seguintes informações:
- Número do Processo;
 - Ano do Processo;
 - Modalidade;
 - Amparo Legal;
 - Critério de Julgamento (Menor Preço, Lote (exibir a informação do quantitativos de lotes) ou Global);
 - Comissão;
 - Objeto;
 - Modo de Disputa;
 - Intervalo de Lance;
 - Prazo da prestação de serviço ou do fornecimento de bens;
 - Sigiloso;
 - Itens Licitados (Código, descrição, quantidade, valor unitário e total, ordenação);
 - Atendimento a Lei Complementar 123/2006 (Divisão dos itens EPP/ME);

- Permitir a vinculação a legislação própria para regionalização de contratação ou demais;
- Ratificação;
- Homologação;
- Adjudicação;
- Publicação;
- Possibilitar que seja anexada toda documentação do processo;
- Indicar o tipo de documento que será exportado

9. A ferramenta deverá possuir funcionalidade para cadastro das comissões de licitação e procedimentos administrativos contendo no mínimo as seguintes informações:

- Número;
- Fundamentação Legal;
- Tipo da comissão;
- Data início e fim;
- Dados dos servidores membros da comissão;
- Classificação dos membros;

10. O Sistema deve possuir funcionalidade que possibilite efetuar a reserva das dotações a serem utilizadas nos processos administrativos e licitatórios com no mínimo as seguintes informações:

- Número;
- Data;
- Modalidade sugerida;
- Possibilidade da não vinculação a dotação orçamentária (Modalidades que não exigem a obrigatoriedade da demonstração da dotação orçamentária);
- Efetuar reserva de saldo orçamentário (Modalidades que exigem a obrigatoriedade da demonstração da dotação orçamentária);
- Poder vincular a demanda do planejamento;
- Exibir informações atualizadas das dotações orçamentárias;

- Realizar a validação, nos casos das modalidades que exijam a dotação orçamentária, não permitir a salvar;

11. Sistema deve possuir recurso de aprovação dos pedidos na fase de planejamento dos processos administrativos e licitatórios, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Data de aprovação;
- Parecer;
- Pedidos Pendentes de Aprovação;
- Pedidos Aprovados;
- Pedidos Negados;
- Pedidos a serem corrigidos;
- Gerar Declaração de Impacto Orçamentário;

12. O Sistema deve possuir funcionalidade que permita a devolução de saldos orçamentários reservados em procedimentos administrativos e licitatórios que sofreram reformulação, quando da homologação dos referidos processos

13. Emitir a ordem de serviço ou fornecimento de bens que seja integrada com a execução orçamentária do módulo de Contabilidade realizando a vinculação de empenho previamente elaborado:

- Controlar quantitativo e valores dos itens empenhados;
- Controlar o prazo das respectivas ordens respeitando os prazos estabelecidos nos procedimentos administrativos e licitatórios calculando o prazo final da ordem de forma automática;
- Vincular local de entrega e campo para descrever endereço, onde o produto ou serviço será entregue ou realizado;

14. Emitir os relatórios baseados na Lei 14.133:

- Modelos pré-definidos no sistema;
- Modelos personalizados pelo Município;

15. Permitir que para a cotação de materiais e serviços exista uma funcionalidade para o lançamento das cotações:

- Gerar planilha para envio dos itens pretendidos para a cotação;
- Possibilitar a importação do arquivo com a cotação para o sistema;

- Possibilitar a digitação sem a importação diretamente na funcionalidade;
- 16.** Gerar mapa de cotação de preço impresso ou em PDF contendo as informações prevista no arts. 23 e 59 da Lei 14.133/21.
- 17.** Gerar Compras Diretas e processos licitatórios pelo menor preço cotado na Coleta de preços.
- 18.** Permitir que a ordem de fornecimento esteja disponível para consulta no ato de entrada no almoxarifado, para vincular os itens e seus respectivos quantitativos solicitados. Restringindo que somente os itens da ordem de fornecimento sejam utilizados na aquisição.
- 19.** Gerar todos os arquivos para o sistema SAGRES do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe relativos aos atos administrativos de licitações e contratos.
- Testar envio, preferencialmente, em base de homologação, do Tribunal de Contas do Estado/Município do contratante para checagem das informações;
- 20.** Possuir validação das informações antes da geração definitiva do arquivo a ser exportado para o Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado/Município do contratante;
- Possuir recurso para agrupamento dos itens das unidades requisitantes, gerando o consolidado geral posterior a cotação de preço
- 21.** Possibilitar alterar a data de emissão das autorizações de serviço e fornecimento desde que o usuário seja previamente autorizado
- 22.** Identificar através de uma autorização serviço/fornecimento os empenhos vinculados, unidade requisitante e valor
- 23.** Existir funcionalidade para que possa ser identificado os valores coletados, das pesquisas pela entidade, possuindo a informação de menor valor e valor médio.
- 24.** Permitir realizar cotações de preços global.
- 25.** Possibilitar o cadastro de processos administrativos e licitatórios por item, lote e global.
- 26.** Gerar as compras a partir de uma coleta de preços baseado no artigo 95 da lei 14.133.
- 27.** Não permitir a alteração da descrição e especificação de itens após sua utilização.
- 28.** Não permitir a realização de despesas sem disponibilidade orçamentária.
- 29.** Realizar controle de numeração de procedimentos administrativos e licitatórios por modalidade em um exercício financeiro.

- 30.** Permitir separar as despesas administrativas e de processos licitatórios, controlando os itens, validando sua quantidade e o valor baseado na dotação orçamentária disponível.
- 31.** Realizar o controle de permissões dos usuários para a consulta de suas requisições de compra.
- 32.** Possuir funcionalidade que permita o cadastro das necessidades de cada área requisitante, contendo informações do plano anual de contratação.
- 33.** A plataforma deve possuir funcionalidade que possibilite o controle do Plano de Contratação Anual:
- Permitir a validação e atualização de saldos disponíveis
 - Possibilitar copiar os itens da fase de planejamento para agilizar a elaboração de novos processos administrativos e licitatórios por outras unidades requisitantes
 - A funcionalidade deve conter, no mínimo, as seguintes informações: Informação se a unidade requisitante possui PCA habilitado, identificação do número do PCA, sempre atualizado
 - Realizar o controle dos saldos por unidades requisitantes, não permitindo a realização do documento utilizando saldo de outra unidade.
- 34.** Sistema deve possuir recurso de aprovação dos pedidos dos processos licitatórios e administrativos, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Pedidos Pendentes de Aprovação
 - Pedidos Aprovados
 - Pedidos Negados
 - Gerar Declaração de Impacto Orçamentário
- 35.** O sistema deve realizar o controle dos amparos legais, passando a listar os dados dos procedimentos administrativos e licitatórios selecionados, evitando vinculações equivocadas;
- 36.** A ferramenta deverá possibilitar consultas/visualização dos saldos orçamentários e outras informações atualizadas na fase de planejamento sem a necessidade de novo acesso ao sistema;
- 37.** A ferramenta deverá possuir uma funcionalidade onde o setor responsável por abertura de procedimento administrativo e licitatório comunica aos demais unidades requisitantes a intenção de participar dos procedimentos;

- 38.** A ferramenta deverá possuir funcionalidade para elaboração do estudo técnico preliminar respeitando a legislação vigente possibilitando impressão do mesmo de forma padrão ou personalizada;
- 39.** O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o procedimento de cancelamento das ordens de serviços e/ou fornecimento, total ou parcial devolvendo os saldos de produtos ou serviços, que por algum motivo não foram entregues ou prestados;
- 40.** O sistema deverá possuir códigos únicos de identificação nas impressões dos relatórios para futuras auditorias internas, externas e reimpressões. Ao imprimir os relatórios, os mesmos deverão possuir esta identificação única que servirá unicamente para uma futura reimpressão (incluindo impressões que foram utilizadas filtros), evitando que o usuário saiba quais foram os filtros utilizados na impressão anterior.
- 41.** O sistema deverá possuir relatório que permita o agente de contratação fazer a conferência dos valores atualizados por fornecedores e classificação orçamentária para facilitar a execução na Diretoria de Administração e Finanças;
- 42.** O sistema deverá possuir relatório para fins de análise referente aos procedimentos administrativos e licitatórios possibilitando a classificação de atendimento dos prazos previstos nos editais e contratos dos fornecedores;
- 43.** O sistema deverá possuir funcionalidade para informar as atas de registro de preço contendo no mínimo as seguintes informações:
- Responsáveis pela Ata
 - Controle respeitando os quantitativos planejados na fase de preparação do procedimento administrativo e licitatório
 - Permitir o remanejamento de saldos delas desde que o perfil do usuário esteja previamente autorizado
 - Permitir a prorrogação da Ata de Registro de Preço conforme legislação vigente
 - Identificar de qual unidade pertence cada Ata
- 44.** O Sistema deve possuir funcionalidade que permita visualizar o consumo dos procedimentos administrativos e licitatórios oriundos do tipo, Registro de Preço, possibilitando análises rápidas, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Identificação do processo;
 - Número da Ata de Registro de Preço;
 - Fornecedor;

- Quantidade Licitada;
- Quantidade Solicitada;
- Quantidade da Ata;
- Quantidade Entregue;
- Quantidade Executada;
- Saldo Atual;
- Realizar a Impressão de Relatório contendo as informações acima;

45. O sistema deverá possuir funcionalidade para cadastro das informações referentes às análises de riscos para identificar e avaliar os riscos que possam afetar o sucesso de uma contratação pública;

46. O sistema deverá possuir funcionalidade para cadastro das informações referentes ao termo de referência (TR) que define o objeto da licitação e procedimentos administrativos;

47. Possuir fechamento diário de data de forma automática que não possibilite um lançamento com a data igual ou anterior à data do fechamento;

48. Possuir funcionalidade que permita realizar o procedimento de devolução dos produtos ao plano de contratação anual, oriundos dos procedimentos administrativos e/ou licitatórios, que por algum motivo, não foi dado seguimento.

49. O Sistema deve possuir integração com plataformas de gerenciamento de processos licitatórios e administrativos, na forma eletrônica, possibilitando o envio dos dados a serem licitados e recebimento dos resultados dos respectivos processos.

- A integração deve ocorrer de forma automatizada via API;
- Devem possuir funcionalidade para acompanhamento dos envios e recebimentos;
- Deve possuir integração com no mínimo as seguintes plataformas: Licitanet, BNC e BLL;

50. O sistema deverá obrigatoriamente atender o art. 174 da lei 14.133 que instituiu o PNCP;

(Forma de integração com a plataforma do governo federal, conforme manual disponibilizado no manual do PNCP), contendo no mínimo os seguintes tipos de envios e respeitando as fases de correspondentes de cada tipo de processo:

- Edital;

- Aviso de Contratação Direta;
- Ato que autoriza a Contratação Direta;
- Edital de Chamamento Público;
- Tipos de Contrato;
- Empenho;

51. O sistema deverá permitir as correções dos atos enviados conforme o item anterior, sem a necessidade de exclusão do envio original, apenas realizando a correção dos dados previamente informados;

52. No que se refere a reserva de dotação orçamentaria possuir integração com o sistema de Contabilidade de forma automática.

53. Controlar os gastos por unidade orçamentaria respeitando os limites orçamentários estabelecidos na LOA, conforme o cronograma parametrizado.

54. Realizar o controle dos materiais e serviços adquiridos, provenientes das licitações e dos procedimentos de contratações diretas, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a sua chegada ao destino.

55. Quando da Emissão da nota de empenho o sistema deve importar de forma automatizada no mínimo as seguintes informações:

- Pesquisar a solicitação;
- Número do processo;
- Ano do processo;
- Dotação orçamentaria;
- Número do contrato;
- Ano do Contrato;
- Amparo Legal;
- Fornecedor (Pessoa Física ou Jurídica);
- Itens da solicitação;
- Ter a possibilidade de redução do quantitativo solicitado mantendo e controlando o saldo residual ainda não empenhado;

56. Na Ordem de fornecimento exibir as informações dos materiais entregues total ou parcial pelo fornecedor exibindo de forma automática os dados das aquisições realizadas.

c) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 1.** Gerar todos os arquivos para o sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado/Município relativos aos atos administrativos de licitações e contratos.
 - Testar envio, preferencialmente, em base de homologação, do Tribunal de Contas do Estado/Município para checagem das informações;
- 2.** Possuir validação das informações antes da geração definitiva do arquivo a ser exportado para o Tribunal de Contas do Estado/Município;
- 3.** Cadastro de contrato permitir a vinculação dos processos administrativos e licitatórios que originou o mesmo contendo as seguintes opções conforme regras validação do Tribunal de Contas do Estado/Município:
 - Processos da mesma unidade TC;
 - Processos de Outra unidade TC;
 - Processos de Outra unidade TC fora da jurisdição Tribunal de Contas do Estado/Município;
- 4.** Na funcionalidade de preenchimento do contrato possuir campo para descrever o objeto do contrato.
- 5.** Realizar o controle de permissões dos usuários para a consulta de suas requisições de compra.
- 6.** O cadastro do contrato deverá permitir tipos de Contratação exigidas por lei, para cadastramento dos mesmos, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Especificação dos dados de fornecedor, sem a necessidade de um novo cadastro, fazendo diferenciação entre pessoas físicas e jurídicas;
 - Número do contrato;
 - Tipo do contrato;
 - Objeto da contratação;
 - Data de celebração;
 - Datas de vigência;

- Data de publicação;
 - Veículo de publicação;
 - Dados do parecer jurídico;
 - Processo administrativo e/ou licitatório originário;
 - Especificação se o contrato é de Obra ou Serviço de Engenharia
 - Possuir a possibilidade de anexar ao cadastro o contrato toda a documentação que embasou o processo de forma digitalizada;
 - Vinculação do processo que originou o contrato;
 - Possuir campo de seleção do servidor que será gestor e fiscal titular e suplente do contrato;
- 7.** Possuir mecanismos de análise da despesa prevista x executada realizado no próprio Contrato. Alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
- 8.** Permitir a inserção dos dados referentes aos pareceres técnicos dos contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números, possibilitando anexar os mesmos;
- 9.** Deve estar disponível, no Sistema a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação permitindo a impressão dos modelos personalizados pelo Município;
- 10.** Permitir cadastro de rescisão total e/ou parcial de um contrato, possibilitando anexar a documentação necessária para a rescisão;
- 11.** Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato;
- 12.** Possibilitar a consulta das informações dos contratos contendo no mínimo as seguintes informações
- Fornecedor,
 - Vigência
 - Gestor do Contrato;
- 13.** O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste:
- Aditivo
 - Supressão

- Apostilamento

Contendo no mínimo número do ajuste, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação e a possibilidade de anexar a documentação necessária de forma digitalizada;

14. O sistema deverá alertar via email a usuários pré-definidos quanto ao vencimento dos contratos, possibilitando o cadastro dos responsáveis dos setores demandantes para recebimentos dos referidos alertas, podendo ter a periodicidade parametrizada;

15. O sistema deverá exibir no cadastro do próprio contrato, um alerta de vencimento do mesmo, informando o prazo restante em dias, e a informação se o mesmo possui vínculo com SIAFIC;

16. Permitir o aditamento de prazo e valor de um Contrato;

17. Possuir na funcionalidade do contrato aviso que o mesmo sofreu algum tipo de ajuste;

18. Emitir relatório que possibilite a análise de contratos que sofreram algum tipo de Ajustes, podendo realizar a consulta com no mínimo os seguintes filtros (Existindo a possibilidade de inclusão de novos filtros):

- Período de assinatura;

- Período de vigência;

- Fornecedor;

- Modalidade;

- Amparo legal;

- Número do contrato;

- Tipo do Contrato

- Responsável pelo contrato (Gestor/Fiscal)

- Tipo de alterações realizados nos contratos;

19. Emitir relatório que possibilite a análise de contratos que ainda não foram empenhados podendo realizar a consulta com no mínimo os seguintes filtros: (Existindo a possibilidade de inclusão de novos filtros):

- Período de assinatura;

- Período de vigência;

- Fornecedor;
- Modalidade;
- Amparo legal;
- Número do contrato;
- Tipo do Contrato
- Responsável pelo contrato (Gestor/Fiscal);

20. O sistema deverá possuir códigos únicos de identificação nas impressões dos relatórios para futuras auditorias internas, externas e reimpressões. Ao imprimir os relatórios, os mesmos deverão possuir esta identificação única que servirá unicamente para uma futura reimpressão (incluindo impressões que foram utilizadas filtros), evitando que o usuário saiba quais foram os filtros utilizados na impressão anterior.

21. Possuir fechamento diário de data de forma automática que não possibilite um lançamento com a data igual ou anterior à data do fechamento;

22. Possuir funcionalidade que permita realizar o procedimento de devolução dos produtos ao plano de contratação anual, oriundos dos procedimentos administrativos e/ou licitatórios, que por algum motivo, não foi dado seguimento.

23. A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento da vigência dos contratos de forma integrada com o módulo contábil não permitindo que sejam empenhados contratos vencidos;

24. A ferramenta deverá possuir configuração para, através da integração com o SIAFIC, possibilitar a validação do saldo do contrato, não permitindo que eles sejam empenhados;

25. O sistema deverá obrigatoriamente atender o art. 174 da lei 14.133 que instituiu o PNCP; (Forma de integração com a plataforma do governo federal, conforme manual disponibilizado no manual do PNCP), contendo no mínimo os seguintes tipos de envios e respeitando as fases de correspondentes de cada tipo de processo:

- Edital;
- Aviso de Contratação Direta;
- Ato que autoriza a Contratação Direta;
- Edital de Chamamento Público;
- Tipos de Contrato;

- 26.** Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado;
- 27.** Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
- 28.** Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
- 29.** Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
- 30.** Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
- 31.** Gerenciamento das publicações dos convênios;
- 32.** Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
- 33.** O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 34.** O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
- 35.** Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao convênio;
- 36.** Possuir filtro por período de convênios, período de Celebração, UF e número de convênios nos relatórios "Resumo convênios (sintético) e Resumo convênios (analítico);
- 37.** Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;
- 38.** Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
- 39.** Possuir Resumo de convênios na aba de cadastro de convênios;
- 40.** Registro de participantes do convênio;

d) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- 1.** Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
- 2.** Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
- 3.** Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
- 4.** Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições requisições de material no sistema;
- 5.** Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
- 6.** Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
- 7.** Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
- 8.** Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
- 9.** O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
- 10.** Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
- 11.** Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
- 12.** Enviar alertas por e-mail ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
- 13.** Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
- 14.** Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;

- 15.** Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
- 16.** Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
- 17.** Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
- 18.** Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- 19.** Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- 20.** Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
- 21.** Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- 22.** Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
- 23.** Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 24.** Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
- 25.** Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 26.** Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 27.** Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 28.** Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- 29.** O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:
- 30.** Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
- 31.** Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades

solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;

- 32.** Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
- 33.** Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
- 34.** Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
- 35.** Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- 36.** Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- 37.** Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- 38.** Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
- 39.** Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;
- 40.** Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer;
- 41.** Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado;
- 42.** Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa – Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub almoxarifados disponíveis automaticamente;
- 43.** Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
- 44.** Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub almoxarifados;
- 45.** Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
- 46.** Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
- 47.** Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
- 48.** Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
- 49.** Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;

- 50.** Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.;
- 51.** Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;
- 52.** Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;
- 53.** Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);
- 54.** Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos;
- 55.** Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito;
- 56.** Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
- 57.** Permitir identificar os almoxarifados que determinado setor tem acesso;
- 58.** Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários etc.);
- 59.** Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
- 60.** Controlar através de alertas o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;
- 61.** Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;
- 62.** Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
- 63.** Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível etc.);
- 64.** Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
- 65.** Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
- 66.** Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;
- 67.** Permitir a aprovação, total ou parcial, da requisição de materiais;
- 68.** Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
- 69.** Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;
- 70.** Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras;
- 71.** Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
- 72.** Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade e lote;
- 73.** Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;
- 74.** Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo;

75. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais;
76. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas;
77. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados;
78. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir);
79. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;
80. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos;
81. Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições;
82. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais;
83. Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário;
84. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
85. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
86. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito etc;
87. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
88. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
89. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
90. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
91. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;
92. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;
93. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
94. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

e) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMONIO E OBRAS

1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
 - a) Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
 - b) Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o

motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;

- c) Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
- d) Registrar o prazo de garantia do bem;
- e) Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;

3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;

4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;

5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;

6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;

7. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;

8. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;

9. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:

- a) Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
- b) O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
- c) Campo para informar código de barra dos produtos;
- d) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
- e) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
- f) inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
- g) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);
- h) Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;

10. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o

tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;

- 11.** Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja
- 12.** realizado e conferido pela contabilidade;
- 13.** Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
- 14.** O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
- 15.** O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- 16.** Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
- 17.** Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
- 18.** O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
- 19.** Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- 20.** Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- 21.** Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
- 22.** Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- 23.** Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
- 24.** Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
- 25.** Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
- 26.** Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;

27. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:

- a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
- b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
- c) Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
- d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
- e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
- f) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
- g) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
- h) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
- i) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
- j) Resumo por Ano de Aquisição;

28. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;

29. Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;

30. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.;

31. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);

32. Possuir a possibilidade de informar reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas;

33. Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema;

34. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros;

- 35.** Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens etc;
- 36.** Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
- 37.** Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
- 38.** Permitir registrar a depreciação em grupo e a reavaliação dos bens individualmente;
- 39.** Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
- 40.** Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição;
- 41.** Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação;
- 42.** Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário;
- 43.** Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los;
- 44.** As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
- 45.** Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos;
- 46.** Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem-estar com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema;
- 47.** Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento;
- 48.** Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras;
- 49.** Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública;
- 50.** Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido;
- 51.** Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto etc;
- 52.** Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens tais como: móvel, Imóvel, intangível e não incorporado e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;
- 53.** Devo possuir cadastro de obras públicas com divulgação em tempo real;
- 54.** Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, no que tange aos itens relativos a divulgação das obras públicas;
- 55.** Deve ser possível registrar informações sobre as obras, tais como:
 - a) data de início
 - b) etapas;
 - c) percentual concluído;
 - d) status;

- e) previsão de conclusão;
- f) Foto da obra.

- 56.** Deve possibilitar a divulgação dos quantitativos e os preços unitários e totais contratados;
- 57.** Deve possibilitar a divulgação dos quantitativos executados e os preços praticados;
- 58.** Deve possibilitar a divulgação em relação as obras paralisadas das informações de:
 - a) o motivo;
 - b) o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato;
 - c) data prevista para o reinício da sua execução.
- 59.** Deve possuir interface amigável;
- 60.** Deve ser possível a inserção de foto das obras bem como a sua localização;
- 61.** Deve possuir filtros de pesquisa com busca livre, período, categoria e localização;
- 62.** Deve possuir Dashboard com informações sumarizadas das obras, tais como:
 - a) Título;
 - b) Localização;
 - c) Categoria.
- 63.** A divulgação das informações deve ser realizada em tempo real nos portais de transparências do ente.

f) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS DE VEÍCULOS

- 1.** Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
- 2.** Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
- 3.** Deve possuir controle:
 - a) de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
 - b) de licenciamento anual por veículo;
 - c) de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
 - d) e gerenciamento de hodômetro;
 - e) custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
 - f) de autorizações de saídas de veículos;
 - g) o controle das apólices de seguros dos veículos;
 - h) das ocorrências, sinistros e acidentes;

4. Gerar:

- a) arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;
- b) relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
- c) relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
- d) relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
- e) relatórios de consumo de combustível por período;
- f) relatórios de ordem de serviço e manutenção;

5. Gerenciar:

- a) a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
- b) os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
- c) Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);

6. Permitir a(o):

- a) inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
- b) a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;

7. estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);

8. o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;

9. o controle da transferência de acessórios entre veículos;

10. o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;

11. o registro das notas de abastecimento;

12. o registro de notas de aquisição de pneus;

13. o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;

14. solicitar de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;

15. Deve possuir filtro de período nos relatórios:

16. "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;

17. Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;

18. Emitir:

- a) relatórios de motoristas e situação da CNH;
- b) relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
- c) relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
- d) relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
- e) relatórios estatísticos;
- f) fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;

19. Deve registrar:

- a) as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
- b) diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
- c) e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
- d) informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
- e) informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
- f) manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
- g) a solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;

20. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.;

21. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu etc., em dependências próprias ou de terceiros;

22. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;

23. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;

24. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;

25. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;

26. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;

27. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;

28. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a

quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;

- 29.** Permitir o agendamento de viagens para cada veículo da frota;
- 30.** Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento;
- 31.** Possibilitar emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;
- 32.** Permitir efetuar lançamento de despesas pelo orçamento;
- 33.** Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos;
- 34.** Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;
- 35.** Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor;
- 36.** Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas;
- 37.** Permitir controlar os veículos por Hodômetro;
- 38.** Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;
- 39.** Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 40.** Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item;
- 41.** Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca;
- 42.** Gerenciar a troca de pneus dos veículos;
- 43.** Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 44.** Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- 45.** Possuir integração com o sistema de RH para coleta dos dados relativos aos motoristas;
- 46.** Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas;
- 47.** Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem;
- 48.** Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item;
- 49.** Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.

g) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – GED

1. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do Gestão Eletrônica de Documento de forma On-Line;
2. Controle:
 - a) de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;
 - b) do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.
3. Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
4. Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;
5. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
6. Deve Possuir Indexação:
 - a) automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto;
 - b) de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas etc.
7. Permite exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;
8. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);
9. Possuir:
 - a) controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
 - b) estrutura de pastas em árvore.
10. Integração com todos os módulos do Sistema;
11. Lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los;
12. Log de Acesso dos Usuários;
13. Recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
14. Recursos de zoom de documentos;
15. Sua interface e manuais em português do Brasil;
16. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF.

h) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PROTOCOLO

1. Deve possuir cadastro:

- a. de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
- b. de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
- c. de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
- d. único de setor integrando aos demais módulos de sistema;

2. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;

3. Deve possuir controle:

- a) de acesso diferenciado por nível de usuário;
- b) dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
- c) de andamento do processo através de fluxo;
- d) a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento.

4. Deve possuir:

- a) envio de notificações e atividades por e-mail;
- b) Integração com todos os módulos do Sistema;
- c) exceção na tela de —Entrega de DocumentosII para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
- d) Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;

5. Permitir:

- a) definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
- b) vincular documento ao Gestão Eletrônica de Documento com palavras-chaves para facilitar a busca;
- c) definir a rota obrigatória do processo;

6. Possuir relatório de:

- a. Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
- b) Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;
- c) de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em

exercícios anteriores;

- d) relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;

7. Possuir validação:

- a) ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
- b) da série da nota fiscal eletrônica tela de —Entrega de DocumentosII comparando com a série informada na chave de acesso;

8. Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis;

9. Possibilitara configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto;

10. Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos;

11. Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento;

12. Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade;

13. Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade;

14. Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;

15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;

16. Permitir cadastramento de diversos pareceres;

17. Controlar a juntada de processos por apensação, anexação;

18. Anexar arquivos digitais dos processos;

19. Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários;

20. Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário;

21. Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas;

22. Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro;

23. Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição;

24. Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo;

25. Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos;

26. Permitir a utilização configurada da assinatura digitalizada nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento;

27. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um;

28. Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez;

29. Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez;

- 30.** Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é possível ser consultado no portal, ou somente um Processo Interno da Prefeitura;
- 31.** O código/número do processo poderá ser automático;
- 32.** Permitir no momento de a abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais;
- 33.** Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres;
- 34.** Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo;
- 35.** Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

i) INFORMAÇÕES GERENCIAIS VIA APLICATIVO –APP

- 1.** Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas;
- 2.** Em relação a segurança o aplicativo deverá possuir: segurança SSL incluída. e deverá autorizar apenas conexões HTTPs, para dispositivos IOS;
- 3.** Em relação a usabilidade o aplicativo deverá: ser responsivo e se adaptar perfeitamente a cada tamanho de tela mantendo a qualidade consistente em todas as interações com o usuário e apresentar também o mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;
- 4.** Em relação ao desempenho o aplicativo deverá: ser construído em linguagem nativa, específica para o telefone. Como resultado, o desempenho e a facilidade de uso deverão ser superiores em IOS e Android, conter também um algoritmo dedicado a otimizar o armazenamento em cache dos diferentes elementos, garantindo um ótimo e rápido desempenho, independentemente da conectividade de rede e ainda, ser escalável ao nível de centenas de usuários e suportar uma organização distribuída e acesso simultâneo à informação;
- 5.** A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma;
- 6.** Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS;
- 7.** Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;
- 8.** Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;
- 9.** Deve possuir mecanismo de detalhamento "Drill Down", até o nível desejado pelo usuário, utilizando-se de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para Excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação,
- 10.** programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de facilitar a consulta;
- 11.** Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse

usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de:(barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de ARRECADAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e

- 12.** LICITAÇÃO em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário;
- 13.** O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha;
- 14.** Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico;
- 15.** Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o):
 - a) Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.
 - b) Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;
 - c) Almocharifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.
- 16.** Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais como CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PESSOAL em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados;
- 17.** Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;
- 18.** Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes áreas de interesse da gestão pública;
- 19.** Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta;
- 20.** Deve possuir checklist com índices que evidenciam o atendimento a aplicação em educação, saúde, pessoal e orçamentário;
- 21.** Deve possuir checklist de verificação do portal da transparência que deverá ser atualizado à medida que as informações forem sendo inseridas e validadas;
- 22.** Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas;
- 23.** Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta;
- 24.** Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta;

25. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
26. Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;
27. Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;
28. O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que permita otimizar o processo de busca, identificando palavras-chaves dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância;
29. O aplicativo deverá possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada;
30. Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:
 - a. Na área de Pessoal: deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução por evento e mensal da folha Bruta, Comparativo de estatutário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;
 - b. Na área de Saúde: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com saúde, Despesa com saúde por subfunção e gráfico com apuração de limite de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
 - c. Na área de Educação: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo com valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com educação, Despesa com educação por subfunção e com apuração do índice de 25% gastos na aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo, gastos do FUNDEB 70%, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
 - d. Na área de Assistência Social: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com Assistência Social, Despesa com Assistência Social por Elemento e subelemento;
 - e. Na área de obras: devem ser exibidos a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;

- f. Na área de contabilidade: devem ser exibidos o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário;
- g. Na área de finanças: devem ser exibidos dashboards com dados das principais arrecadações (Receita Total, RCL, Recursos do Tesouro), individualizando as principais arrecadações de IPTU, ISS, ICMS, IPVA, FPM e despesas com Pessoal, Custeio, Investimentos e Dívida, comparando no caso da receita o previsto com o arrecadado e na despesa o Fixado com o pago;
- h. Na área de arrecadação tributária: devem ser exibido Evolução da Arrecadação Anual, ISS, IPTU, ITBI, IRRF e taxas realizado mês a mês, comparativo do IPTU arrecadado x previsto, ISS arrecadado x previstos, detalhamento de TAXAS, Tributos pendentes de pagamento e pendentes por exercício, situação da dívida ativa, Evolução da Certidão da dívida ativa, Top 10 do comparativo de Empresa x ISS, Empresa x IPTU e Empresa x Dívida Ativa;

j) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, Endereço, Código de recolhimento GFIP, Código GPS, Natureza jurídica, atividade econômica, classificação tributária, FPAS. Assim como configurações para exportação esocial (Subteto, valor do subteto, controle de registro de ponto, configuração de certificado digital possibilitando modelos A1 e A3).
2. Permitir parametrização do tipo de transmissor para eSocial (e-CNPJ ou e-CPF) com possibilidade de utilização de procuração digital ou não.
3. Permitir armazenar e registrar de forma histórica quem são e quem foram os responsáveis pela entidade, contendo no mínimo (Data de início, término e responsável). Armazenando assim de forma histórica os responsáveis por período.
4. Possuir cadastro de evento com informação histórica dos cálculos, guardando sua fórmula de cálculo e o período que a fórmula esteve vigente para aquele evento, refletindo na folha de pagamento a forma de cálculo correspondente ao período.
5. Permitir parametrização de forma histórica de quais os tipos de cálculo o evento pertence (Cálculo normal, décimo, Adiantamento de décimo, complementar, rescisão, férias). A parametrização feita reflete no momento de executar os cálculos de folha.
6. Permitir parametrização de forma histórica de quais os eventos são base para outros eventos e

em qual período. A parametrização feita deve ser reconhecida no momento de executar os cálculos, reconhecendo a incidência conforme o período indicado no cadastro.

7. Permitir parametrização de forma histórica de quais os vínculos\regimes o evento pode ser calculado. Contendo início, término e vínculo/regime. A parametrização feita deve ser identificada no no momento de executar os cálculos de folha.
8. Permitir parametrização de critério de cálculo avançado, possibilitando a complementação dos critérios de cálculo já existentes, com qualquer condição desejada, como por exemplo, possibilitar calcular determinada verba apenas para funcionários de um determinado setor, de um determinado cargo, que tenha um intervalo de idade específica, que não esteja afastado ou que esteja de férias. O critério deve ser armazenado também de forma histórica preservando o período de vigência do critério para o evento.
9. Possuir configuração ÚNICA para as exportações, dispensando assim que um determinado evento tenha marcações diferentes para cada tipo de exportação existente. A mesma marcação feita para uma verba como INSS para o SIGA será a mesma marcação para SEFIP, RAIS, DIRF, evitando assim retrabalho e impedindo erros de configuração por parte do usuário.
10. Possuir mecanismo de cálculo que possibilite ao usuário de forma rápida e fácil selecionar se deseja que o resultado de um cálculo seja (Arredondado ou ocorra o corte na casa decimal).
11. Permitir que eventos sejam adicionados em folha apenas para compor a base de cálculo de outros eventos, seja proventos ou descontos, sem que os mesmos reflitam no contracheque, eles apenas vão servir de base auxiliar para cálculo de outros eventos, (Verbas informaticas).
12. Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de INSS, com as faixas, alíquotas e periodos de vigência de cada tabela.
13. Possuir tabela de configuração para cálculo de Previdência Municipal (Previdência própria), com no mínimo, periodo de vigência, faixas e alíquota.
14. Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de IRRF, com no mínimo as seguintes informações, periodo de vigência, valor da dedução por dependente, valor da dedução simplificada, faixas de valores com alíquotas e dedução de cada faixa.
15. Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento, com indicação se o motivo do desligamento deve ser exportado ou não para GFIP. Os motivos indicados como não, devem ser desprezados na exportação do arquivo SEFIP.RE
16. Possuir tela para visualização dos motivos de retorno de afastamento.
17. Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento contendo configuração de (motivo remunerado ou não, quantidade de dias de afastamento padrão). As configurações refletem no momento de efetuar um afastamento
18. Possuir tabela de cadastro de ocorrências, com a respectiva alíquota de aposentadoria especial (6%, 9%, 12%) que deve ser acrescido ao valor patronal em caso de aposentadoria especial.
19. Possuir tabela de cadastro de motivo de admissão para RAIS.
20. Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento para RAIS.
21. Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento para RAIS.

- 22.** Possuir tabela de cadastro de vínculo empregatício para RAIS.
- 23.** Possuir tela de visualização dos tipo de ato para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar a vinculação de quais os tipos de regimes TCM são permitidos para cada tipo de ato.
- 24.** Possuir tela de visualização dos tipo de regime para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar quais os tipos de ATOS TCM que são permitidos para cada tipo de regime, validando o cadastro com esta parametrização e evitando assim erros de preenchimento por parte dos usuários.
- 25.** Possuir tela de visualização de cadastro de tipo de cargo para o SIGA-TCM/BA.
- 26.** Possuir tela de visualização de Função servidor SIGA-TCM/BA, sendo possível visualziar quais aplicações siga, são permitidas para cada função.
- 27.** Possuir tabela de cadastro de fundamento legal para o SIGA-TCM/BA.
- 28.** Possuir tela para visualização das funções temporárias do servidor para o SIGA-TCM/BA.
- 29.** Possuir tabela de cadastro de meio de publicação para o SIGA-TCM/BA.
- 30.** Possuir tela para visualização do cadastro de CBO.
- 31.** Possuir tela para visualização do cadastro de Família do CBO.
- 32.** Possuir tela para visualização da tabela de classificação tributária para o eSocial.
- 33.** Possuir tela para visualização da categoria do trabalhador para o eSocial, sendo possível visualizar os grupos de categoria do eSocial assim como a categoria correspondente na GFIP.
- 34.** Possuir tela para visualização do cadastro de estado civil para o eSocial com possibilidade de visualização do estado civil para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.
- 35.** Possuir tela para visualização dos grau de instrução para o eSocial com possibilidade de vinculação do grau de instrução para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.
- 36.** Possuir cadastro de horários e turnos de trabalhos que devem ser utilizados no momento da admissão de um novo funcionário, conforme exigido pelo eSocial.
- 37.** Possuir tela para visualização dos motivos de afastamento para eSocial, sendo possível configurar se o respectivo motivo amplia período aquisitivo, perde o periodo aquisitivo como afastamento por doença ou se deduz do tempo de serviço o periodo afastado por este motivo.
- 38.** Possuir tela para visualização dos motivos de desligamento para o eSocial.
- 39.** Possuir tela para visualização das rubricas para o eSocial juntamente com a configuração se a rubrica é base para IRRF, FGTS e INSS.
- 40.** Possuir tela para visualização das naturezas jurídicas para o eSocial sendo possível a vinculação com o grupo da natureza jurídica.
- 41.** Possuir tela para visualização do cadastro de parentesco para o eSocial, com a configuração se o parentesco pode ser dependente de IRRF ou salário família.
- 42.** Possuir tela para visualização das raças para o eSocial com possibilidade de visualização da raça para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.
- 43.** Possuir configuração para cálculo do tempo de serviço onde seja possível vincular qual o

evento será calculado para cada tipo de configuração. Parametrização deve ser feita de forma histórica, preservando configurações anteriores ou futuras, refletindo no cálculo da folha conforme o período.

- 44.** Possuir cadastro de atividade econômica com vinculação de forma histórica das respectivas alíquotas patronais (Alíquota patronal, RAT, FAP, RAT ajustado)
- 45.** Possuir cadastro de pessoa com no mínimo os seguintes dados. Nome, Nome social, foto, sexo, estado civil, data de nascimento, cpf, rg, nis/pis/nit, ric, emitente do ric, data de expedição do ric, ctps, serie, data de expedição, habilitação, título de eleitor, registro nacional de estrangeiro com emissor do registro e data de expedição, cadastro de órgão de classe com o Nº, data de expedição e validade. Informação sobre deficiência (física, visual, mental, auditiva, intelectual)
- 46.** Possuir informação histórica referente à escolaridade contendo o grau de instrução e período de vigência de cada um dos graus, informação constará na RAIS e na exportação eSocial.
- 47.** Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 13 - Parte do corpo atingida (eSocial).
- 48.** Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 14 - Agente Causador do Acidente de Trabalho (eSocial).
- 49.** Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 15 - Situação Geradora do Acidente de Trabalho / Agente Causador e Situação Geradora de Doença Profissional (eSocial).
- 50.** Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 17 - Descrição da Natureza da Lesão (eSocial).
- 51.** Possuir tela para visualização dos agentes nocivos conforme tabela Tabela 24 - Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial (eSocial).
- 52.** Possuir tela para visualização das medidas de intensidade utilizadas para compor o arquivo S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos(eSocial).
- 53.** Possuir cadastro de concurso/processo seletivo contendo no mínimo (Número, Tipo, data de homologação, data de validade, data de prorrogação, número processo TCM, meio de publicação).
- 54.** Possuir cadastro para indicar quais os cargos/áreas e funções temporárias o concurso/processo seletivo se destina.
- 55.** Possuir cadastro para detalhamento das vagas do concurso/processo seletivo, sendo possível informar o tipo de vaga (Ampla Concorrência, Indígena, pessoa com deficiência, afrodescendente) e a quantidade de vagas destinadas para cada tipo.
- 56.** Possuir cadastro para indicar quais os classificados no concurso/processo seletivo, com as informações da classificação e número de inscrição.
- 57.** Possuir cadastro de órgão com no mínimo código, número, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
- 58.** Possuir cadastro de centro de custo, contendo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e vinculação com a aplicação padrão para o SIGA,

vinculação com o grupo de centro de custo e a indicação do tipo de recurso SIOPE, vinculação com os respectivos empenhos de folha, patronal, fgts para integração com o SIAFIC, preservando o histórico dos empenhos já vinculados anteriormente com data de início e término.

59. Possuir vinculação de forma histórica do cadastro de convênio para pagamento com o cadastro de centro de custo, sendo possível o armazenamento do período de vigência de cada convênio com data de início e término.
60. Possuir cadastro de local de trabalho, sendo possível a vinculação com o nome do local de exercício para o SIOPE, este local de exercício deve listar todos os locais disponibilizados pelo programa SIOPE na versão mais atualizada e apenas do respectivo município.
61. Possuir cadastro de jornada contendo no mínimo Nome, jornadas mensal e semanal, a jornada deve ser funcionada aos dados funcionais.
62. Deve possuir mecanismo que possibilite a vinculação de uma mesma conta de débito a mais de um convênio de pagamento. E um convênio de pagamento só pode está vinculado a uma única conta de débito.
63. Possuir cadastro de regime jurídico com parametrização da situação profissional para o SIOPE, Tipo de regime trabalhista para o eSocial. Deve possibilitar a parametrização de quais as categorias para o eSocial são permitidas para o respectivo regime, preservando o histórico da vinculação com data de início e término.
64. Possuir cadastro de sindicato, contendo no mínimo, CNPJ, registro no MTE e nome.
65. Possuir cadastro de feriado, contendo no mínimo, código do feriado, nome, data, se é feriado fixo ou não e o tipo (Federal, Estadual ou Municipal).
66. Possuir rotina que possibilite a replicação dos feriados de um ano para outro sem a necessidade de digitação pelo usuário dos feriados já indicados para o ano corrente.
67. Possuir cadastro de funcionário onde seja possível acesso de forma rápida e agrupada dos seguintes cadastros (lotação, local de trabalho, cargo, função, conta bancária, dependente, afastamento, horário, Siope, Estagiário, Averbção, Inss outras fontes, ocorrências funcionais, férias), todos eles de forma histórica, contendo o período data início e término para identificação da vigência.
68. Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO atual e as demais que o funcionário já passou.
69. Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOCAL DE TRABALHO com indicação de data início e término. Agrupando em um único LOCAL DE TRABALHO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.
70. Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CARGO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o CARGO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica

deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.

- 71.** Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de FUNÇÃO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a FUNÇÃO atual e as demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.
- 72.** Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CONTA BANCÁRIA com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a CONTA BANCÁRIA atual e as demais que o funcionário já teve.
- 73.** Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de HORÁRIO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o HORÁRIO atual e os demais que o funcionário já teve.
- 74.** Possuir rotina para cadastramento do SIOPE onde o próprio sistema faz a sugestão com base no local de trabalho, regime e centro de custo das informações referentes a (Local de exercício SIOPE, Recurso para pagamento, e situação profissional) reduzindo assim o trabalho do setor pessoal.
- 75.** Possuir cadastro de estagiário contendo data de início, previsão de término, supervisor de estágio, natureza do estágio, nível do estágio, área de formação, informações da instituição de ensino (nome, cnpj, razão social, endereço).
- 76.** Possuir cadastro de averbação de tempo de serviço contendo no mínimo (data de início, término, CNPJ, nome da empresa e cargo).
- 77.** Possuir cadastro de informações para o INSS utilizada para servidores com múltiplos vínculos, contendo no mínimo, data de início, data de término, CNPJ, Nome da empresa, categoria do trabalhador na empresa, valor da remuneração e valor descontado. Informação deve ser utilizada na prestação de informações para o eSocial em caso de múltiplos vínculos.
- 78.** Possuir cadastro das reintegrações funcionais tentando no mínimo os seguintes campos, funcionário, tipo de reintegração, número da lei de anistia, número do processo, data do retorno, data do efeito.
- 79.** Possuir rotina para reaproveitamento de cadastros em lote, a rotina deve possibilitar seleção múltipla de filtros como (órgão, Centro de Custo, Regime, Secretaria, Local de trabalho ou matrículas) para o reaproveitamento. O resultado deve ser apresentado ao usuário em tela que mesmo depois de aplicado os filtros combinados acima, pode caso julgue necessário remover algum registro antes do reaproveitamento final.
- 80.** Possuir rotina para movimentação em lote dos funcionários sendo possível movimentar de um local de trabalho para outro de um centro de custo para outro, ou de uma jornada de trabalho para outra, a rotina deve contar com filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a movimentação deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser movimentados.

- 81.** Possuir rotina para exoneração coletiva de funcionários, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a exoneração deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser exonerados.
- 82.** Possuir rotina que possibilite o reaproveitamento de cadastros daqueles funcionários que foram exonerados pela rotina de exoneração coletiva, facilitando assim o processo de readmissão de temporários com apenas um ou dois cliques.
- 83.** Possuir rotina para calcular o valor da diferença do piso da enfermagem ou de qualquer outra categoria, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula).
- 84.** Possuir rotina para geração e encaminhamento via e-mail do relatório de frequência de forma automatizada, reduzindo assim o trabalho do setor no processo de encaminhando das fichas de frequências.
- 85.** Possuir cadastro unificado de CARGO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações CARGO x ATO em um único local.
- 86.** Possuir cadastro unificado de FUNÇÃO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações FUNÇÃO x ATO em um único local.
- 87.** Possuir cadastro unificado de afastamento com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações AFASTAMENTO x ATO em um único local.
- 88.** Possuir rotina de bloqueio dos lançamentos em período que a folha já esteja fechada, sendo permitida alteração apenas da sua data de término, preservando assim o histórico dos lançamentos efetuados anteriormente.
- 89.** Possuir rotina de lançamento de frequência com no mínimo, funcionário, evento, mês, ano, data, tipo de frequência e quantidade.
- 90.** Possuir rotina de reajuste salarial com no mínimo os seguintes campos, instrumento legal, data de reajuste, tipo de reajuste (Cargo ou função), faixa de valor, CBO, função servidor para o siga, função temporária para o siga, cargo, jornada, símbolo, referência. Sendo possível escolha pelo usuário do tipo de resultado com arredondamento ou não.
- 91.** Possuir rotina de programação de férias com no mínimo, funcionário, início aquisitivo, término, previsão de início de férias, data limite para férias, início de férias, término de férias, quantidade de dias, status, adiantamento de décimo, abono pecuniário. Com possibilidade de indicação do pagamento das férias, antecipação 1/3, antecipação salário de férias ou não antecipa.
- 92.** A rotina de cálculo de folha deve executar todos os cálculos em um tempo máximo de 300 segundos, considerando a quantidade de eventos, sua complexidade e os funcionários deste município.
- 93.** Possuir rotina de recálculo geral de folha sem necessidade de exclusão e inclusão de novo cálculo pelo usuário, reprocessando assim tudo em apenas um ou 2 cliques.
- 94.** Possuir de forma prática e rápida na tela de cálculo de folha, visualização do resumo do processamento da folha contemplando os resumos (Geral, órgão, Centro de custo e regime) com possibilidade de busca em tela conforme o item desejado. O resumo deve conter no

mínimo, Nome, valor total do vencimento, valor total dos descontos e valor total líquido.

- 95.** Possuir rotina de cálculo com no mínimo os seguintes filtros (órgão, Centro de Custo, Regime e funcionário).
- 96.** Possibilitar que seja visualizado pelo usuário em um único local as folhas abertas e também as já fechadas, facilitando assim o gerenciamento dos cálculos pelo usuário/operador do sistema.
- 97.** Possuir relatório de declaração de Qualificação Pessoal.
- 98.** Possuir relatório de declaração de Falsidade Ideológica
- 99.** Possuir relatório de declaração de Não acúmulo de cargos.
- 100.** Possuir relatório de declaração de Declaração de Bens.
- 101.** Possuir relatório de declaração de Nepotismo.
- 102.** Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 103.** Possuir relatório de AFASTADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 104.** Possuir relatório de AFASTADOS por período ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 105.** Possuir relatório de AFASTADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 106.** Possuir relatório de AFASTADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de

trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

- 107.** Possuir relatório de DESLIGADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 108.** Possuir relatório de ANIVERSARIANTES contemplando no mínimo os seguintes filtros (Mês do aniversário, apenas (Ativos, ou Afastados ou Desligados) cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 109.** Possuir relatório de FÉRIAS CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 110.** Possuir relatório de AVISO DE FÉRIAS contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, pessoa, funcionário/matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 111.** Possuir relatório de Resumo da folha GERAL com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 112.** Possuir relatório de Resumo da folha ÓRGÃO com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

- 113.** Possuir relatório de Resumo da folha SECRETARIA com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 114.** Possuir relatório de Resumo da folha CENTRO DE CUSTO com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 115.** Possuir relatório de Resumo da folha REGIME com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 116.** Possuir relatório de Resumo sintético da folha por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter órgão, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 117.** Possuir relatório de Resumo sintético da folha por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter secretaria, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 118.** Possuir relatório de Resumo sintético da folha por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter centro de custo, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 119.** Possuir relatório de Resumo sintético da folha por REGIME contemplando no mínimo os

seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter regime, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

- 120.** Possuir relatório de folha de pagamento GERAL, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 121.** Possuir relatório de folha de pagamento ÓRGÃO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 122.** Possuir rotina de lançamento coletivo de evento, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho , 7,8,9.
- 123.** Possuir rotina de importação de lançamentos com utilização de arquivo no formato CSV sendo as posições configuradas pelo usuário. A rotina deve guardar o arquivo importado para eventual conferência futura. Possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo.
- 124.** Possuir rotina de Exportação de arquivo para qualificação cadastral - eSocial, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), apenas aqueles que estão pendentes de qualificação ou não. Na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho , 7,8,9. A rotina deve guardar o arquivo gerado para eventual conferência futura, possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo.
- 125.** Possuir rotina de importação de arquivo gerado pela qualificação cadastral com o resultado da qualificação. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso necessário (download) a qualquer tempo.
- 126.** Possuir rotina para atualização no cadastro de pessoa, com a indicação de que foi aceito com sucesso, com base no resultado da qualificação, assim como as que apresentaram alguma inconsistência (pendente de qualificação).
- 127.** Possuir relatório para apoiar a rotina de qualificação cadastral com possibilidade de geração de todos, apenas os pendentes de qualificação ou os que tiveram a qualificação aceita

com sucesso.

- 128.** Possuir rotina de exportação bancária, contemplando os principais bancos (Brasil, Bradesco, Caixa Econômica federal e Itaú). A rotina de exportação deve guardar uma cópia do arquivo gerado para posterior recuperação futura caso seja necessário (download).
- 129.** A rotina de exportação bancária deve listar para o usuário antes da geração do arquivo (CPF, Matrícula, nome, tipo de cálculo, agência, conta, dígito tipo de conta e valor líquido) que será gerado no arquivo a ser encaminhado ao banco. Deve exibir de forma totalizadora a quantidade de registros que será gerada no arquivo assim como o valor líquido que será gerado. Caso o usuário deseje será possível a exclusão de algum servidor para geração em outro arquivo futuro reduzindo assim o valor da remessa a ser gerada.
- 130.** A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque caso identifique algum funcionário com valor líquido menor ou igual à zero, o destaque deve ser no momento da exportação do arquivo, otimizando assim o trabalho do setor e evitando geração de relatórios auxiliares.
- 131.** A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque para o usuário, caso ele tente exportar um funcionário que já tenha sido gerado em uma outra exportação anterior, otimizando assim o trabalho do setor e evitando erros.
- 132.** A rotina de exportação bancária deve possibilitar a seleção de no mínimo os seguintes filtros (Mês, Ano, tipo de cálculo, número do cálculo, Convênio pagamento, Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula. Deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho , 7,8,9 para gerar apenas um arquivo.
- 133.** Possuir rotina de importação de retorno bancário, sinalizando a situação de pagamento de cada funcionário exportado para o banco. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso seja necessário (download).
- 134.** Possuir rotina de exportação para SEFIP (Normal e sefip 13 "décimo"), no momento da exportação deve ser possível a seleção das seguintes opções. Mês, Ano, Modalidade, Centralização, indicador de recolhimento INSS, Data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo, indicador de recolhimento FGTS e data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo e categoria.
- 135.** A rotina de exportação SEFIP deve guardar o arquivo gerado para recuperação futura caso seja necessário (Download).
- 136.** Possuir rotina de exportação de arquivo Cargo para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações: (Data de início, Número do cargo, nome do cargo, tipo de cargo, número de vagas, vagas ocupadas, lei autorizativa e data da lei autorizativa). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo da geração do arquivo, assim como caso tenha algum cargo com vagas ocupadas maior que as vagas do cargo destacar a informação para o usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
- 137.** Possuir rotina de exportação de arquivo Faixa Salarial para o SIGA-TCM-BA. Antes da

geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Número do cargo, nome do cargo, início de vigência, salário início, salário final, número da lei autorizativa e data de publicação da lei). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).

- 138.** Possuir rotina de exportação de arquivo Bolsistas - Estagiários para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, data de início da bolsa, valor da bolsa, cargo e centro de custo). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum estagiário do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
- 139.** Possuir rotina de exportação de arquivo Ato de pessoal para o SIGA-TCM-BA, contemplando de uma única vez todos os atos de pessoal. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, Ato, número do ato, data do ato e data de início de vigência). Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matricula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
- 140.** Possuir rotina de exportação de arquivo salário para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, Órgão, Aplicação, Função servidor, Tipo de cargo, função temporária, cargo, salário base, demais vantagens, gratificação, salário família, salário férias, hora extra, décimo, demais descontos, desconto de IR, desconto de IR sobre décimo, desconto de INSS, Desconto de INSS férias, desconto de pensão, desconto plano de saúde, salário líquido, dias trabalhados, jornada trabalhada, jornada contratada, número folha, banco e valor do empréstimo consignado 01, 02 e 03). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matricula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
- 141.** Possuir rotina de exportação de arquivo Folha - Retorno para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, agência, número da conta, dígito, valor líquido status do pagamento). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferencia pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matricula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
- 142.** Possuir rotina de exportação de arquivo para o SIOPE - Sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (CPF, Nome local de exercício, jornada, categoria profissional, tipo de categoria profissional, situação profissional, salário base, Valor pago com recursos 60%, 40% e outros). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferencia pelo usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).

- 143.** Possuir rotina que organize automaticamente atalhos para o usuário conforme as rotinas mais acessadas, indicando nas primeiras posições os formulários mais acessados ou relatórios mais acessados. Deve possuir separação entre formulários de sistema e relatórios, facilitando assim a usabilidade e identificação do usuário.
- 144.** Possuir painel de auditoria com possibilidade de comparação entre meses diferentes a exemplo: Janeiro/2019 com Setembro/2018, deve ser possível selecionar um ou mais eventos para a comparação, assim como efetuar combinações de filtros (Órgão, secretaria, centro de custo, regime, local de trabalho, tipo de folha, matrículas) todas as opções com múltiplas combinações a exemplo: Órgão 1 e 3, com regimes 2 e 4 e que as diferenças sejam superiores a 300,00 reais por exemplo. O resultado do painel de auditoria deve ser possível efetuar a impressão de relatório com o resultado nos formatos: (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML)
- 145.** Possuir painel de gerenciamento para o gestor acompanhar os valores da folha sendo possível a visualização dos valores por funcionário (Vencimento, desconto e líquido). Sendo possível a sua totalização por Regime, Cargo/Função, órgão, secretaria, Centro de custo e jornada.
- 146.** Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados funcionais (cadastro de margem), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferência dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download).
- 147.** Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados de folha dos funcionais (Valores calculados), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferência dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download).
- 148.** Possuir integração com o sistema SIAFIC, possibilitando a indicação de multipla seleção, para obter os dados que vão ser integrados, ou seja, deve ser possível indicar uma combinação de FILTROS, centro de custo, regime, órgão, secretaria matrícula e tipo de cálculo. Conforme já indicado na geração de relatórios contidos neste termo.
- 149.** Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, demonstrando ao usuário um resumo das retenções que vão ser geradas com o processo de integração.
- 150.** Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, dos eventos que estão compondo o valor da despesa, facilitando assim a conferência antes de executar a integração

de fato.

k) PORTAL DO SERVIDOR:

1. O sistema de portal deve contar com rotina para cadastro de informativos, contendo no mínimo, (Data de início, data de término, nome do informativo e corpo do informativo) estes informativos devem ser exibidos ou não, assim que o funcionário logar no portal, sendo possível direcionar o informativo para um órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho ou um funcionário específico.
2. O sistema deve dispor de mecanismo de cadastramento de senhas de forma coletiva, com possibilidade de selecionar (Órgão, secretaria, regime local de trabalho e centro de custo). Deve ser possível a visualização de todos os funcionários que tiveram a senha gerada pela rotina.
3. O Sistema deve dispor de mecanismo de geração de senhas com possibilidade de (Senha gerada automaticamente pelo sistema, senha digitada pelo usuário personalizada, Matrícula + data de nascimento, Matricula + CPF)
4. O sistema deve dispor de mecanismo para liberação no portal dos informes de rendimentos sendo a liberação feita por ANO. Facilitando assim o gerenciamento pelo setor e evitando a impressão de informes ainda incompletos. A liberação deve está vinculada na tela de exportação da DIRF, ou seja, só deve ser possível liberar no portal após a exportação e conferência da DIRF para receita federal.
5. O portal deve possibilitar que seja feito o cadastramento de sua senha de acesso pelo próprio funcionário com o fornecimento de dados pessoais, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH.
6. O portal deve possuir mecanismo de recuperação de senha. Encaminhando uma nova senha de acesso para o e-mail cadastrado no sistema de folha de pagamento, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH.
7. O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta às informações pessoais e endereço, contendo no mínimo: (Nome, sexo, estado civil, naturalidade, data de nascimento, CPF, NIS, grau de instrução, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, carteira de trabalho, RG, endereço, e-mail e telefones para contato.
8. O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações funcionais de todas as suas matrículas, ativas, inativas e afastadas, contendo no mínimo: (Matrícula, centro de custo, data de admissão, regime, local de trabalho, cargo, função, agencia, conta, data de desligamento).
9. O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações dos seus dependentes contendo no mínimo: (Nome do dependente, data de nascimento, CPF, sexo, parentesco e tipo de dependência (IRRF / Salário família)).
10. O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão do seu contracheque, a exibição deve ser única, tendo um painel de “visualização” todos os meses (Janeiro - Dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que

ocorreu folha e está disponível no portal para emissão do relatório. Deve possibilitar a emissão de contracheque por período Ex: Janeiro a dezembro com um único clique.

11. O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de sua ficha financeira, a exibição deve ser única, tendo um painel de “visualização” todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponível no portal para emissão do relatório
12. O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de seu informe de rendimentos, a exibição deve ser única, tendo um painel de “visualização” todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que o informe está disponível para emissão. A emissão deve estar vinculada a exportação DIRF da receita federal.
13. O portal deve disponibilizar para o funcionário um gráfico DASHBOARD, contendo as informações de afastamento (Quantidade de dias afastados), quantidade de faltas (Justificada e Injustificada).

I) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE ESOCIAL, COM BASE NO DECRETO Nº 8373/2014.

1. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito.
2. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
3. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1010 - Tabela de Rubricas, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
4. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
5. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
6. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1200 - Remuneração de Trabalhador

vinculado ao Regime Geral de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.

7. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
8. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1207 - Benefícios - Entes Públicos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
9. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
10. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito.
11. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito.
12. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
13. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
14. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
15. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências

apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

- 16.** Deve possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
- 17.** Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
- 18.** Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2230 - Afastamento Temporário, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- 19.** Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- 20.** Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
- 21.** Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2299 - Desligamento, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- 22.** Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- 23.** Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- 24.** Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- 25.** Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as

inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.

26. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
27. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
28. Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-3000 - Exclusão de Eventos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
29. Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador, retorno do eSocial. Em caso de identificação de divergência entre o valor descontado e o valor devido para o segurado, o sistema deve destacar para o usuário estes registros/valores divergentes, facilitando assim a conferência.
30. Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador. Listando para o usuário, no mínimo, matrícula, nome, categoria, identificado do demonstrativo enviado ao esocial, valores tributáveis, deduções, valor retido, rendimento isento.

m) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE DE GESTÃO FOLHA DE PAGAMENTO.

1. Possuir visualização cadastral em no mínimo 4 filtros distintos, sendo possível separar os funcionários nas seguintes situações cadastrais: Afastados, Desligados, Férias e Ativos.
2. Possuir visualização dos quantitativos de cada situação cadastral (Afastados, Desligados, Férias e Ativos).
3. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Regime.
4. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Centro de Custo.
5. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Secretaria.
6. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Regime.
7. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Centro de Custo.
8. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Secretaria.
9. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores de Férias por Regime.
10. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores de Férias por Centro de Custo.
11. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Secretaria.
12. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Regime.
13. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Centro de Custo.
14. Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Secretaria.

15. Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Regime.
16. Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Órgão.
17. Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Sexo.
18. Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Grau de Instrução.
19. Possuir visualização dos servidores admitidos por períodos, sendo possível a visualização dos admitidos nos últimos (Dias, Semanas, Meses ou Anos).
20. Possuir visualização dos servidores desligados por períodos, sendo possível a visualização dos desligados nos últimos (Dias, Semanas, Meses ou Anos).
21. Possuir visualização dos servidores por Idade, com possibilidade de selecionar qual idade ou quais idades se deseja visualizar.
22. Possuir visualização em formato de tabela das informações cadastrais dos servidores com no mínimo os seguintes campos: Matrícula, Nome, data de admissão, data de desligamento, Regime, Centro de Custo, Cargo e Função.
23. Possuir funcionalidade que possibilite ao usuário selecionar as colunas desejadas para geração de exportação (Excel), facilitando assim a geração de dados de exportação personalizados.
24. Possuir visualização dos indicadores total de vencimentos, descontos e líquido.
25. Possuir visualização dos vencimentos por regime em formato PIZZA.
26. Possuir visualização dos vencimentos por Grupo de Centro de Custo em formato PIZZA.
27. Possuir visualização dos vencimentos por Órgão em formato de barras, com indicação do maior para o menor.
28. Possuir visualização gráfica por servidor, indicando os servidores com maior vencimento para o menor, possibilitando uma visualização das verbas que compõem o total de vencimentos.
29. Possuir visualização gráfica dos valores por evento do maior vencimento para o menor.
30. Possuir visualização gráfica da evolução da folha de pagamento (Vencimento, Desconto e Líquido).
31. Possuir visualização em formato de tabela/matriz da composição dos valores (Vencimento, Desconto e Líquido), juntamente com o quantitativo de funcionários por: Órgão, Secretaria, Centro de Custo.

n) APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

1. Deve possuir aplicativo Mobile disponível para dispositivos Andriod.
2. Deve possuir aplicativo Mobile disponível para dispositivos IOS.
3. Deve permitir solicitação de geração de senha de acesso, que pode ser utilizada via APP ou Portal do Servidor WEB.
4. Deve permitir que seja recuperada senha de acesso (Esqueci minha senha), sendo vinculado a recuperação da senha ao e-mail de cadastro.
5. Deve permitir emissão do seu contracheque, com exibição única, tendo um painel de “visualização” todos os meses (Janeiro - Dezembro) com possibilidade de filtrar o ano.
6. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que
7. ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.

8. Deve permitir emissão de sua Ficha Financeira, com exibição única, tendo um painel de “visualização” todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado.
9. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.
10. Deve permitir emissão de seu Informe de Rendimentos, com exibição única, tendo um painel de “visualização” todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado.
11. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que o Informe está disponível para emissão. A emissão deve estar vinculada a exportação DIRF da receita federal dentro do sistema de Folha de Pagamento

o) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL

1. Permitir incluir/Alterar o cadastro de Imóveis, e que contemple todos os campos do B.C.I. (Boletim de Cadastro Imobiliário) existente no Município.
2. Permitir que alguns usuários na rotina de alteração de cadastro tenham acesso a determinados campos e outros usuários não, devido as funções diferentes de secretarias diferentes.
3. Permitir incluir proprietários e coproprietários, quando o imóvel pertencer a mais de um contribuinte, identificando o percentual de cada proprietário.
4. Permitir cadastrar restrições ao imóvel, identificando as mesmas.
5. Permitir cadastrar os loteamentos, existentes no Município, com a possibilidade de anexar documentos (plantas, projetos, etc).
6. Permitir cadastrar todos os Logradouros existentes no Município, com integração com o código dos correios, nome anterior, anexar documentos (Lei/Decretos de criação dos logradouros) e suas faixas/seções que identificam as características, bairros, localidades onde estão situados e o valor de cada parte do logradouro.
7. Possuir rotinas de consulta para localizar imóveis já cadastrados, por vários campos, como inscrição Imobiliária, Nome Contribuinte, Nome do logradouro, Número de Porta, Loteamento, Bairro, CPF ou CNPJ, Quadra, Lote, Inscrição Anterior.
8. Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente.
9. Permitir consultar os dados do lançamento de cada exercício, exercício, (parcelas pagas ou em aberto, dados do cálculo e dados de pagamento quando houver).
10. Possibilitar lançamento de débitos de IPTU de exercícios anteriores no caso de imóveis que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício.
11. Permitir alterar a situação de Débito (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspende, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou

esta operação.

- 12.** Permitir calcular um IPTU quando lançado ou um novo imóvel ou subunidade em algum imóvel existente, gravando os dados utilizados para chegar ao valor do IPTU, como área do terreno e da construção, valor de m2 de logradouro e da construção.
- 13.** Permitir identificar o usuário e o computador utilizado para fazer o cálculo ou o recálculo do IPTU.
- 14.** Emitir o alvará de construção informando o período de validade e observação.
- 15.** Permitir verificar a autenticidade do alvará de construção no site da prefeitura.
- 16.** Permitir verificar a autenticidade do habite-se no site da prefeitura.
- 17.** Rotina para embargos de imóvel.
- 18.** Permitir cadastrar o embargo do imóvel, informando os seguintes campos auditor/fiscal responsável pelo embargo, data do embargo, número e data do processo, motivo e a ação fiscal, dispositivos infringidos e observações.
- 19.** Possibilitar retirar o embargo, informando o motivo, data e observações do desembargo.
- 20.** Permitir consultar o tipo de ISS – Homologado, Simples Nacional, Retido na Fonte / Substituto tributário.
- 21.** Recalcular a TLL no caso de alteração de Atividade ou Área.
- 22.** Permitir alterar a situação de alguma TLL emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspende, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação.
- 23.** Permitir emitir Taxas Diversas vinculadas a empresa como taxas de declarações, Certidões, baixa, etc.
- 24.** Rotina para importar arquivo de retorno dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema –Padrão FEBRABAN e COBRANÇA.
- 25.** Consulta das baixas efetuadas, filtrando por banco, data de crédito.
- 26.** Consulta das baixas não processadas.
- 27.** Relatório sintético das baixas efetuadas por conta contábil e período.
- 28.** Relatório analítico das baixas efetuadas.
- 29.** Relatório analítico das baixas não processadas efetuadas.
- 30.** Importar arquivo de retorno do Simples Nacional dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema.
- 31.** Rotina de Baixa Manual para casos em que haja depósito em conta ou algum outro evento que não exista o arquivo de retorno do banco.
- 32.** Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a rotina de Baixa Manual.
- 33.** Ao efetuar uma baixa manual, esta deve ter uma identificação específica que permita diferenciar ela de uma baixa automática do arquivo de retorno dos bancos.
- 34.** Ao efetuar uma baixa manual, esta baixa tem que conter o motivo da baixa, número e data do processo, e observações em campo explicativo.

35. Relatório por período e usuário das baixas manuais realizadas no sistema.
36. Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a rotina de transferência de baixa.
37. Possibilitar o estorno de Baixas.
38. Rotina de Cadastro de Bancos Conveniados.
39. Rotina de Cadastro de Convênios – o sistema deverá permitir a emissão DAM por mais de um tipo de convênio – Permitindo que seja possível cadastrar convênios no formato de Arrecadação (Padrão Febraban) ou de Cobrança/Títulos Registrados, permitindo enviar para o Banco Conveniado via WEBERVICE e
40. ARQUIVO DE REMESSA os boletos registrados.
41. Rotina de Cadastro de Receitas para cadastrar as Receitas existentes no Município.
42. Possuir, como sistema estruturante, integração via API para integração com o sistema SIAFIC do município em atendimento ao DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020.
43. Rotina de exportação e importação do plano de contas de receitas do município.
44. Rotina de importação e exportação do mapeamento do plano de contas da receita com as receitas utilizadas no sistema.
45. Rotina de importação de arquivo CNAB750 para emissão de PIX em lote.
46. Permitir inscrever os débitos já lançados no sistema em Dividas Ativa.
47. Permitir incluir numa mesma CDA (Certidão de Dívida Ativa) vários tributos e vários exercícios simultaneamente selecionando o tributo desejado.
48. Gerar o número da CDA de Maneira automática por exercício.
49. Permitir cadastrar/acompanhar os dados relativos ao processo de execução judicial, como a data de envio a Procuradoria e situação do processo (Em andamento, extinto/quitado, suspenso, recurso judicial).
50. Permitir protestar (cadastrar/acompanhar as CDA enviadas para o cartório), através de Arquivos de Remessa e processar os arquivos de Retorno do Cartório.
51. Permitir protestar (cadastrar/acompanhar as CDA enviadas para o cartório), através de integração via API, sem a necessidade de envio de arquivos de remessa.
52. Permitir cadastrar/acompanhar os responsáveis pelo processo judicial.
53. Permitir cadastrar/acompanhar os dados do contribuinte e a data e número do processo administrativo.
54. Permitir cadastrar/acompanhar as fundamentações legais do processo.
55. Permitir cadastrar/acompanhar a data doo envio do processo para o arquivo morto.
56. Permitir cadastrar/acompanhar as decisões e observações cadastradas pela procuradoria fiscal.
57. Permitir imprimir o espelho da CDA.
58. Permitir imprimir o Termo de Inscrição em Dívida Ativa.
59. Permitir imprimir a listagem da Dívida listada na tela.
60. Permitir criar lote de inscrição em Dívida.
61. No cadastro de receita, indicar através de cores na tela se o débito da mesma impede ou não a

emissão de CND.

p) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE MUNICIPAL

1. Permitir ao município disponibilizar de forma autônoma modelos de documentos e requerimentos para download diretamente do site de atendimento.
2. Permitir ao contribuinte alterar a sua própria senha.
3. Permitir os cartórios emitirem DAM de Dívida Ativa em aberto.
4. Permitir ao contribuinte de fora do município emitir guia de ISS devidos no Município.
5. Permitir ao contribuinte do município ou de outro município emitam taxas diversas sem relacionamento do de fora do município emitir guia de pagamento de qualquer taxa avulsa definida pelo município.
6. Possibilitar a verificação da autenticidade das CNDs de Contribuintes pelos sistemas de Autoatendimento Tributário e Sistema de Tributação Municipal.
7. Permitir a empresa emitir a segunda via de um parcelamento efetuado no Sistema de Tributação Municipal, informando o seu CPF/CNPJ e o número do parcelamento.
8. Permitir ao contribuinte emitir a segunda via da Taxa de Alvará do exercício atual informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal.
9. Permitir ao contribuinte emitir a segunda via da Taxa de Alvará dos exercícios anteriores informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal.
10. Permitir ao contribuinte emitir a segunda via do ISS Estimativa ou Fixo Anual informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal.
11. Permitir ao contribuinte emitir uma CND (Certidão Negativa de Débitos) específica para empresas/profissionais autônomos, informando apenas o CPF/CNPJ.
12. Possibilitar a verificação da autenticidade das CNDs de Empresas pelos sistemas de Autoatendimento Tributário e Sistema de Tributação Municipal.
13. Permitir a empresa emitir a segunda via de um parcelamento efetuado no Sistema de Tributação Municipal, informando o seu CPF/CNPJ e o número do parcelamento.
14. Permitir as Empresas emitirem o EXTRATO DE DEBITOS através do site, devendo para isto efetuar o login no sistema.
15. Permitir as empresas do município emitirem um relatório com as pendências com o município.
16. Permitir ao contribuinte emitir a segunda via do seu carnê de IPTU e de Coleta de lixo, do exercício atual informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) ou individual por imóvel através da inscrição imobiliária.
17. Permitir ao contribuinte emitir a segunda via do seu carnê de IPTU e de coleta de lixo, dos exercícios anteriores informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) ou individual por imóvel através da inscrição imobiliária.
18. Permitir ao contribuinte emitir uma CND (Certidão Negativa de Débitos) específica para imóveis, informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF informado).
19. Permitir ao contribuinte emitir a segunda do DAM de ITBI e Taxas vinculadas ao imóvel o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) ou individual por Inscrição.

20. Permitir ao contribuinte consultar a autenticidade do alvará de construção emitido para um determinado imóvel.
21. Permitir ao contribuinte consultar a autenticidade do habite-se emitido para um determinado imóvel.
22. Permitir ao contribuinte consultar a autenticidade de Documentos emitidos no cadastro Imobiliário, informando o número do documento e tipo do documento.
23. Permitir ao contribuinte emitir relatório de área edificada.
24. Permitir ao contribuinte emitir relatório da(s) empresa(s) estabelecidas num determinado imóvel.
25. Permitir ao contribuinte verificar a autenticidade do seu título de propriedade do imóvel.

q) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NFE

1. No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, o sistema deverá trabalhar com o conceito de Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
2. Este documento deverá atender também, àqueles contribuintes que, porventura, não dispõem de infraestrutura de conectividade com a secretaria em tempo integral.
3. A NFS-e deve conter a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item “9999” para “outros serviços”.
4. A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema deverá assumir automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.
5. Possuir funcionalidade de geração de NFS-e onde está deverá se responsabilizar por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.
6. O Contribuinte poderá fazer o vínculo do RPS com uma nova NFS-e através de uma opção similar a de geração de NFS-e, porém, que permitirá que ele informe o número e a série do RPS.
7. Possuir funcionalidade de consulta de NFS-e por RPS retornando os dados de uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso está já tenha sido gerada. Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema é retornada. Exemplo: RPS não encontrado
8. na base de dados.
9. Ter funcionalidade de consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e informa se determinado CNPJ está autorizado a emití-la, e sua Razão Social.

10. Emitir relatórios por período de guias de pagamento, DAM, vencidas.
11. Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
12. Possuir função de consulta de guia de pagamentos, DAM, gerados por empresa.
13. Gerar DAM de ISS para as notas fiscais de empresas do simples nacional, geradas com informação de sub limite do simples nacional excedido.
14. Possuir uma página para deferimento e indeferimento de pedidos de habilitação no sistema.
15. Permitir que empresas do município sejam habilitadas através do cadastro de um usuário.
16. Enviar e-mail com informação de habilitação no sistema e senha para os usuários cadastrados.
17. Permitir que o usuário possa alterar entre as empresas que ele possuir habilitação, sem a necessidade de ter que encerrar o acesso atual e realizar um novo acesso.
18. Permitir a prefeitura restaurar uma NFS-e cancelada. O sistema não deve restaurar NFS-e canceladas por substituição a menos que a NFS-e substituta (e sucessoras, no caso de sequencias de substituição) estejam canceladas.
19. Permitir que a prefeitura tenha uma ferramenta para alteração de dados de NFS- e.
20. Possibilitar que a prefeitura possa definir os vínculos entre os serviços da Lei 116/2003 com os CNAE.
21. Permitir que a prefeitura, através do seu ambiente de controle, possa consultar e cancelar declarações de substituição tributária.
22. Possuir relatório de Empresas Habilitadas.
23. Possuir relatório de Empresas não habilitadas.
24. Possuir relatório de Empresas do Simples Nacional.
25. Possuir relatório de Empresas por atividade.
26. Possuir relatório de Pedidos de Habilitação pendentes.
27. Possuir relatório de Empresas por Natureza da Operação e Regime Especial de Tributação.
28. Possuir relatório de Empresas por Faixa de Alíquota.
29. Possuir relatórios de Estatísticas e Resumo Geral.
30. Possuir relatórios de NFS-e emitidas por empresa.
31. Possuir relatórios de NFS-e canceladas por empresa.
32. Possuir relatórios de NFS-e em atraso por empresa.
33. Possuir relatórios de NFS-e emitidas com retenção de ISS.
34. Possuir relatórios de NFS-e emitidas com ISS pago fora do município.
35. Possuir relatórios de NFS-e emitidas por tomador.
36. Possuir relatórios de NFS-e emitidas com retenção de ISS por tomador.
37. Possuir relatórios de NFS-e emitidas por serviço.
38. Possuir relatórios de NFS-e emitidas de prestador para tomador.
39. Possuir relatórios de pagamentos de DAMs emitidos por empresa.
40. Possuir relatórios de pagamentos de DAMs em aberto por período.
41. Possuir relatórios de pagamentos de NFS-e sem DAM emitido por período.
42. Emitir a Nota Fiscal de Serviços eletrônica de forma online através de navegador.
43. A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e

outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese está em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.

- 44.** Possibilitar descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista de Serviços, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. Quando a legislação do município assim exigir, no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra.
- 45.** A identificação do prestador de serviços deverá feita pela Inscrição Municipal e pelo CPF/CNPJ.
- 46.** O Valor Líquido da NFS-e deverá ser calculado pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.
- 47.** A base de cálculo da NFS-e deverá ser o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.
- 48.** O valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da operação, a opção pelo simples nacional, o regime especial de tributação e o ISS retido, e sempre será calculado, exceto nos seguintes casos:
- 49.** - A incidência do ISS for no município: Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o regime especial de tributação for microempresa municipal; estimativa ou Sociedade de Profissionais.
- 50.** - A Natureza da operação for imune/isenta ou Não Incidência, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.
- 51.** A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município em que está sendo emitida, a alíquota poderá informada pelo contribuinte.
- 52.** Uma NFS-e poderá substituta, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.
- 53.** Possuir funcionalidade de consulta de NFS-e retornando informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser a identificação da própria nota; identificação do prestador; identificação do tomador ou competência.
- 54.** Ter funcionalidade de emissão de DAM para emissão do DAM, com boleto no formato do convênio existente entre a Secretaria e o Banco conveniado, onde poderá ser gerado referente a uma ou mais notas que estejam em aberto, ficando critério do tomador dos serviços.
- 55.** Ter funcionalidade de consulta do DAM possibilitando a consulta de todas os DAM's emitidos, por competência, possibilitando a reimpressão dos DAM's em aberto (não pagas).
- 56.** Ter funcionalidade de cancelamento de DAM possibilitando o cancelamento do DAM emitido e não pago.
- 57.** Ter funcionalidade de cancelamento de NFS-e para cancelamento de uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica já emitida. Caso a NFS-e não tenha sido gerada (ou já tenha sido cancelada) uma mensagem informando o fato deverá ser retornada. Esta funcionalidade cancelará apenas uma NFS-e gerada por vez e não vincula

58. esse cancelamento a nenhum RPS, assim como a nenhuma nota substituta.
59. Ter funcionalidade de substituição de NFS-e para realizar a geração de uma NFS- e em substituição a outra, já gerada. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição. Esse serviço deverá utilizar o serviço de “Geração de NFS-e” tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída.
60. Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
61. Poder informar se o serviço prestado será executado no município ou fora do município.
62. Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado.
63. Emitir relatórios por período de NFS-e canceladas de todos os prestadores.
64. Emitir relatórios por período de NFS-e pagas de todos os prestadores.
65. Permitir ao contribuinte alterar a sua própria senha.
66. Permitir ao contribuinte cadastrar a sua logomarca no sistema para visualizar na impressão da NFS-e.
67. Possuir uma opção que permita a empresa optante do simples nacional, informar se o sub limite do simples nacional foi excedido, calculando assim o ISS a partir da alíquota do item da lista de serviços conforme definido pela legislação municipal.
68. Possuir funcionalidade de solicitação de habilitação para as empresas do município.
69. Possuir funcionalidade de solicitação de habilitação para empresas de fora do município.
70. Possuir funcionalidade de solicitação de habilitação para pessoas físicas (Nota Avulsa).
71. Possuir função de consulta de NFS-e emitidas por empresas.

r) REQUISITOS DE TECNOLOGIA LOTE II

1. O sistema deve ser compatível com plataformas Windows e/ou Linux, tanto em versões desktop ou online ou em navegador. Deve também integrar-se com redes locais (LAN) ou remotas (WAN) e suportar bancos de dados SQL Server ou Oracle ou PostgreSQL.
2. O sistema deve ser acessível via navegador ou online ou localmente instalado no sistema operacional Windows, de acordo com a escolha da Prefeitura.
3. A estrutura do banco de dados poderá ser única e normalizada para evitar duplicidades. Isso implica na criação de uma arquitetura de banco de dados que permita consistência e elimine a redundância de dados.
4. O sistema precisa operar em ambientes Windows e/ou Linux (cliente e servidor), sendo que o servidor de banco de dados deve suportar ambos os sistemas operacionais.
5. Deve haver um meio de comunicação eficaz entre os diferentes sistemas, favorecendo uma integração robusta para troca de dados e serviços.
6. O sistema deve incluir um controle de acesso seguro, com gerenciamento de usuários e permissões, para garantir que cada usuário tenha acesso apenas aos módulos e funcionalidades autorizados.
7. Deve haver um mecanismo de controle de acesso robusto, que permita definir permissões

- individualizadas para cada sistema e usuário, incluindo a possibilidade de configurar a expiração de acessos. Isso implica em uma autenticação e controle de sessão seguros.
8. O sistema deve suportar diferentes níveis de responsabilidade, com permissões configuráveis em função da posição do usuário (usuário, departamento ou grupo), permitindo limitar o acesso de acordo com a função de cada pessoa.
 9. O menu de opções deve ser adaptado para cada usuário, exibindo apenas as funcionalidades para as quais ele tem permissão. Além disso, a estrutura do menu deve ser organizada por assunto, facilitando a navegação e o uso eficiente.
 10. O sistema precisa ter uma rotina de backup disponível no sistema e que permita a configuração de backups automáticos ou manualmente.
 11. Implementar uma auditoria interna automática é essencial para o registro das atividades dos usuários no sistema, ajudando a identificar mudanças e ações realizadas por cada usuário. Isso inclui um log detalhado de acesso, alterações de dados e operações realizadas.
 12. O sistema precisa registrar logs das atividades dos usuários, oferecendo visibilidade sobre o uso e facilitando a auditoria de segurança.
 13. O sistema deve permitir a impressão de documentos em diferentes tipos de impressoras e proporcionar uma pré-visualização de relatórios, além de oferecer a possibilidade de selecionar impressoras de rede específicas.
 14. Não deve haver limitação de número de usuários simultâneos, requerendo uma arquitetura que escale conforme a demanda.
 15. O sistema precisa permitir a geração de arquivos em diferentes formatos configuráveis (Txt, Rtf, Html, Pdf, Xls, entre outros).

• REQUISITOS FUNCIONAIS E TECNOLOGICOS - LOTE III

a) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO

1. Permitir a parametrização de quais campos são obrigatórios no cadastro do paciente, como: CPF, CNS, endereço e celular.
2. Permitir a configuração de webservices para serem usados em rotinas específicas do Sistema, como: Pesquisar CEP, pesquisar paciente no CADWEB/DATASUS, pesquisar CNPJ.
3. Permitir o cadastro de pessoa física (cadastro único do paciente) com a geração do número do prontuário eletrônico, nome, apelido, data de nascimento, sexo, filiação, foto, raça, CPF, CNS, RG e Endereço. Além do contato: telefone, celular e e-mail.
4. Permitir cadastro de pessoa jurídica com informações da razão social, nome fantasia, CNPJ e Endereço. Além do contato: telefone e e-mail.
5. Possuir mecanismo de validação de CPF e CNPJ para evitar a duplicação de pessoas.
6. Possuir mecanismo para validação do CEP no cadastro de Endereço.
7. Possuir rotina de pesquisa do paciente no CADWEB/DATASUS, para inserção de registro no Sistema.
8. Permitir o cadastro de unidade de saúde, compatível com o CNES.

9. Permitir o cadastro de locais dentro das unidades de saúde, como: consultórios, recepções, triagem, sala de curativo, etc.
10. Permitir o cadastro dos almoxarifados existente na unidade de saúde.
11. Permitir o cadastro de profissionais de saúde, compatível com o CNES, com o registro das habilitações dos mesmos e o respectivo vínculo com a unidades de saúde.
12. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE e com a equivalência para o e-SUS/MS.
13. Permitir o cadastro dos motivos a serem utilizados como justificativa para a reabertura do atendimento.
14. Permitir o cadastro da Ocupação (CBO) de forma estruturada, compatível com o MTE.
15. Permitir o cadastro de procedimentos de forma estruturada, por: grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento, compatível com o SIGTAP.
16. Permitir o cadastro de agravos/doenças, compatível com o CID-10, identificando os agravos de notificação compulsória.
17. Permitir o vínculo da tabela de procedimentos com os dados do CID-10, compatível com o SIGTAP.
18. Permitir o vínculo da tabela de procedimentos com os dados do CBO.
19. Possuir rotina para atualização da tabela de procedimento unificada do SUS, através da importação do arquivo de dados disponibilizado pelo SIGTAP/DATASUS.
20. Permitir o cadastro da raça de forma estruturada, compatível com o e-SUS/MS.
21. Permitir o cadastro de tipos de impedimento, que podem ser utilizados para o controle de agenda.
22. Permitir a configuração de semanas de antecedência para automatização das escalas de atendimento.
23. Permitir a duração do atendimento.
24. Permitir validar se o profissional pode realizar agendamento para a unidade solicitante.
25. Permitir estabelecer qual o horário e dia da semana que o usuário/operador (marcador e regulador) vai poder acessar o sistema.
26. Permitir definição da competência de trabalho.
27. Permitir a criação de escala profissional por atividade, dia e turno.
28. Permitir a definição da validade da escala do profissional, para que a mesma não seja mais exibida na pesquisa de vaga quando o prazo expirar.
29. Permitir a definição de cotas de atendimento, por requisição ou por procedimento, para os municípios e para pacientes de municípios pactuados.
30. Permitir a definição de cotas de atendimento para retorno, acompanhamento e reserva, para os pacientes municípios.
31. Permitir realizar alteração de cota na escala do profissional para datas específicas.
32. Permitir a inclusão de procedimentos que o profissional pode realizar na unidade.
33. Permitir a definição de cotas de referência para as unidades solicitantes para cada competência, estabelecendo teto por quantidade ou valor e possibilitando a distribuição

quantitativa ou financeira por grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento, sendo esse último permitido também definir a especialidade.

- 34.** Possuir rotina que permita copiar uma cota de referência existente para a mesma unidade numa outra competência ou para uma outra unidade, não permitido duplicidade de cota de referência.
- 35.** Possuir rotina para atualização automática dos valores da cota de referência já criada, quando houver atualização dos valores dos procedimentos.
- 36.** Permitir a emissão do espelho da cota de referência e da movimentação da mesma.
- 37.** Possuir parâmetro para exigir ou não a FPO – Fluxo de Programação Orçamentária de todas as unidades executoras.
- 38.** Permitir a definição da FPO para as unidades executoras para cada competência, estabelecendo o teto financeiro, a tabela de valor desejada e possibilitando a distribuição de valor por grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento, sendo esse último permitido também definir a quantidade de procedimentos a especialidade do mesmo.
- 39.** Permitir a composição da tabela de valor desejada para ser vinculada a FPO de cada prestador, seguindo a mesma estrutura de procedimento.
- 40.** Possuir validação na rotina de baixa para só permitir definir o status de efetuado mediante o preenchimento do protocolo (autorização) do agendamento.
- 41.** Possuir validação na rotina de baixa para exigir o motivo em caso de cancelamento.
- 42.** Permitir o lançamento de mais procedimentos realizados no momento da realização da baixa.
- 43.** Possuir rotina para a realização das baixas apenas informando o código da autorização, possibilitando ainda escolher a baixa manual ou automática.
- 44.** Possuir rotina para geração do BPA magnético Consolidado e Individualizado, contabilizando os procedimentos que foram efetuados na competência da unidade de saúde.
- 45.** Permitir a impressão do BPA Consolidado e Individualizado.
- 46.** Emitir relatório de escala de atendimento, permitindo a aplicação de diversos filtros de única ou múltiplas seleções.
- 47.** Emitir a relação dos procedimentos ofertados, permitindo a aplicação de diversos filtros de única ou múltiplas seleções.
- 48.** Emitir o mapa de atendimento diário, permitindo a aplicação de diversos filtros de única ou múltiplas seleções, agrupando por unidade solicitante ou executora.
- 49.** Possuir dashboard com os principais indicadores do processo de agendamento, permitindo a aplicação de filtro por período e unidade, exibindo os tipos de requisição e o status das mesmas, exibindo o volume das movimentações anuais, mensal, diária ou por horário, de acordo com o filtro aplicado

b) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE URGENCIA E EMERGENCIA

1. Permitir a estruturação da unidade de internamento com o cadastro das clínicas, enfermarias e os leitos dentro das unidades.
2. Permitir a emissão do laudo de AIH.
3. Possuir rotina para a realização das críticas das AIH, aprovando-as ou rejeitando-as.
4. Possuir rotina para registro da internação, informando o diagnóstico, o registro da evolução de enfermagem e multiprofissional, o registro dos medicamentos utilizados, e em caso de internação por acidente de trabalho, colocação de prótese ou para parto, permitir qualificar essas ações.
5. Permitir a emissão do termo de responsabilidade da internação.
6. Possuir rotina de controle de internação com o mapa dos pacientes internados, aplicando filtros de período, unidade, código da internação, paciente e os que receberam ou não alta.
7. Permitir a emissão do mapa de internação.
8. Possuir rotina para realização da alta do paciente internado.
9. Permitir realizar o cancelamento da alta da internação.
10. Emitir a lista de admissões, permitindo a aplicação de diversos filtros de única ou múltiplas seleções.
11. Possuir dashboard com os principais indicadores do processo de admissão e classificação de risco, permitindo a aplicação de filtro por período e unidade, exibindo a procedência e os tipos de admissão, as prioridades da classificação e os sintomas e queixas mais relatados pelos pacientes, exibindo o volume das movimentações anuais, mensal, diária ou por horário, de acordo com o filtro aplicado.
12. Imprimir a relação de pacientes do mapa de atendimento da classificação de risco.
13. Permitir o vínculo dos procedimentos com as medições no atendimento da classificação de risco..
14. Possuir rotina específica para a realização do acolhimento e classificação de risco do paciente, utilizando protocolo de classificação previamente definido, orientando o resultado de forma automatizada, conforme os critérios do protocolo que está sendo utilizado no momento da avaliação.
15. Permitir a definição do risco do paciente de forma manual, considerando outros sintomas/fatores avaliados pelo profissional do atendimento durante o acolhimento.
16. Possuir rotina que permite a reclassificação do paciente, quando houver alteração de sintomas/queixas apresentadas, alteração de sinais vitais ou diferente percepção por parte do profissional que realiza a classificação de risco.
17. Permitir a consulta de todo o histórico de classificação de risco a qual o paciente foi submetido.
18. Emitir a ficha de classificação de risco do paciente.
19. Possuir rotina para o encaminhamento dos pacientes triados na unidade, direcionando os mesmos para o atendimento multiprofissional na unidade ou para o registro da internação.
20. Permitir o registro dos procedimentos realizados durante a classificação de risco.
21. Permitir estabelecer quais os procedimentos padrão na admissão e na classificação de risco.

22. Permitir estabelecer o tempo (horas) que os pacientes aparecerão nos mapas de classificação de risco e atendimento.
23. Permitir a definição de qual formulário será aberto automaticamente após o usuário/operador realizar o login no Sistema, de acordo com o perfil de acesso, formulários de: admissão ou mapa de classificação de risco.
24. Permitir o cadastro de cores que serão utilizadas nos protocolos de classificação de risco, definido a prioridade de atendimento para cada cor, além de observações quanto ao parâmetro de cor.
25. Permitir o cadastro de protocolo de classificação de risco, com os sintomas e queixas, vinculados às cores, sinais vitais: pressão arterial, frequência cardíaca e respiratória, temperatura, SPO2, glicemia e escala de dor, fazendo referência com a tabela de cores.
26. Permitir o cadastro de grau de parentesco, com a equivalência para o e-SUS/MS.
27. Permitir o cadastro de procedência do paciente, a ser utilizado na admissão.
28. Permitir o cadastro dos tipos de admissão a serem utilizados na entrada do paciente na unidade.
29. Possuir rotina específica para a realização da admissão do paciente na unidade de saúde.
30. Possuir rotina para o encaminhamento dos pacientes admitidos na unidade, direcionando os mesmos para a classificação de risco, atendimento multiprofissional na unidade ou para o registro da internação.

c) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DE PACIENTE

1. Permitir a identificação dos pacientes que figuram em cada um dos indicadores da APS, com aplicação de filtros de período e unidade de saúde.
2. Possuir rotina de busca ativa das pessoas em relação aos indicadores da APS (Previne Brasil), para identificação dos pacientes eletivos para a realização dos atendimentos.
3. Possuir dashboard com os principais indicadores do processo de atendimento, evidenciando os principais diagnósticos e as especialidades mais demandadas nas unidades, exibindo o volume das movimentações anuais, mensal, diária ou por horário, de acordo com o filtro aplicado.
4. Possui relatório com o tempo de espera do paciente no pronto atendimento.
5. Permitir a emissão de requisição de procedimentos.
6. Permitir registrar os procedimentos realizados durante o processo de atendimento.
7. Permitir registrar as evoluções de enfermagem e evolução multiprofissional durante o processo de atendimento.
8. Permitir a internação do paciente que esteja em atendimento.
9. Emitir atestado médico e declaração de comparecimento do paciente ao atendimento.
10. Emitir receita de medicamento para o paciente.
11. Emitir o prontuário eletrônico do paciente.
12. Permitir finalizar o atendimento e desfazer a finalização do atendimento do paciente, informando o motivo da reabertura.
13. Permitir retornar o paciente para a lista de espera.

14. Possuir rotina para encaminhar o paciente para que o mesmo seja atendido por outro profissional dentro da unidade.
15. Possuir rotina específica para o registro tardio dos atendimentos, de modo que o profissional possa incluir o paciente e registrar eletronicamente os atendimentos realizados nos últimos 7 (sete) dias, justificando o lançamento de dados retroativo e se utilizando de todos os atributos e método de registro utilizado no atendimento que é feito em tempo real.
16. Possuir rotina para exibir o mapa de atendimento de todos os pacientes encaminhados para a administração de medicamentos, para que os profissionais do setor possam realizar a aplicação e direcionar o paciente na unidade.
17. Possuir rotina específica para a dispensação de medicamento, considerando à receita gerada durante o atendimento clínico.
18. Possuir rotina para realizar a confirmação da dispensação, ensejando a saída automática do medicamento da Farmácia.
19. Possuir rotina para a realização do estorno da saída de medicamento.
20. Emitir o comprovante de dispensação de medicamento.
21. Possuir rotina para consultar o histórico de dispensação, filtrando por período, código da dispensação, código do atendimento, status, paciente, unidade, almoxarifado e medicamento.
22. Possuir rotina para exibir o mapa de atendimento de todos os pacientes encaminhados para a vacina, para que os profissionais do setor possam realizar a chamada, o registro da vacina
23. Permitir o cancelamento dos pacientes que aguardam a aplicação da vacina.
24. Imprimir a relação de pacientes do mapa de vacina.
25. Permitir a emissão de requisição de procedimentos.
26. Possuir rotina específica para o registro de vacina do paciente, indicando a vacina, a estratégia de vacinação, a dose aplicada, o lote e fabricante, a via de administração e a data da próxima aplicação.
27. Emitir o comprovante de vacinação.
28. Emitir o cartão de vacinação do paciente.
29. Todo o processo de atendimento especializado deve seguir a estrutura normativa para viabilizar o faturamento do BPA Consolidado e Individualizado.
30. Possuir rotina de atendimento específico para o atendimento das unidades da atenção básica, baseado na metodologia SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano), objetivando acompanhar o paciente de forma longitudinal, estruturando as anotações do registro clínico nesses 4 itens.

d) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE LABORATÓRIO

1. Possuir rotina que permita a estruturação de subitens do exame para atribuição de valores específicos para cada elemento a ser analisado.
2. Possuir rotina específica para cálculo automático de BILIRRUBINA INDIRETA (Bilirrubina Total – Bilirrubina Direta = Indireta).
3. Possuir rotina para cálculo automático de Colesterol VLDL (Colesterol Total – LDL-HDL=VLDL).

4. Possuir rotina para cálculo automático do ÍNDICE DO BACILOSCÓPIO (IB), baseado na média dos subitens do exame BAAR DE LINFA (Lóbulo Direito + Lóbulo Esquerdo + Cotovelo Direito + Cotovelo Esquerdo).
5. Permitir que o profissional responsável possa assinar o resultado de exame de forma eletrônica, para que o mesmo possa ser disponibilizado para o paciente.
6. Possuir uma rotina específica para o registro de resultados de exames de imagem, com o armazenamento de imagens no padrão DICOM.
7. Possuir rotina para controlar autorização/liberação dos resultados a partir dos resultados lançados que estiverem conferidos pelo setor de análise.
8. Permitir que o paciente possa obter o resultado do seu exame através de acesso a um portal específico, cujo o endereço seja personalizável e exibido no comprovante de solicitação, juntamente com um login e senha individualizado para cada paciente.
9. Permitir a localização dos resultados de exames, filtrando pelo código da solicitação, data do resultado, status, laboratório, paciente, e CPF ou CNS do paciente.
10. Possuir dashboard com os principais indicadores do processo laboratorial, evidenciando os mais solicitados e os mais realizados, exibindo o volume das movimentações anuais, mensais, diária ou por horário, de acordo com o filtro aplicado.
11. Possuir o cadastro da bancada de exame, vinculando-a ao um setor de análise e ao laboratório, elencando os procedimentos a serem realizados em cada bancada.
12. Possuir o cadastro dos setores, vinculando cada setor a um laboratório.
13. Possuir cadastro de valores de referência, por faixa etária, vinculando-os dos exames.
14. Possuir o cadastro de material que será utilizado pelos laboratórios.
15. Possuir o cadastro de metodologias definindo o tipo e a descrição.
16. Possuir o cadastro de parasitas, informando o grupo parasitológico.
17. Possuir o cadastro de exames de forma estruturada, por: Grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento, compatível com o SIGTAP.
18. Possuir a definição dos dias de carência para a realização de um novo exame.
19. Possuir a solicitação de exame, definindo a unidade, profissional solicitante, unidade executora, tipo de solicitação e a data de entrega do exame.
20. Possuir a geração de etiquetas com a referência do material coletado para cada exame ou para todos os exames da solicitação laboratorial.
21. Possuir comprovante da solicitação de exame com dados individuais para que o demandante possa, através de credencias únicas para cada paciente, obter o resultado via portal específico, através de qualquer dispositivo com a acesso à internet.
22. Possuir relatório para coleta de resultado nas bancadas de acordo com os exames solicitados ao laboratório.
23. Possuir a rotina de lançamento de resultado de exames de forma específica para: exames de sangue, de urina, bioquímicos, imunológicos, imagem, assim como outros exames, conforme os procedimentos solicitados.
24. Permitir o lançamento de resultados de exames sanguíneos e exames de urianálise, com valor

de referência pré-definido.

25. Permitir o lançamento de amostra parasitológica, detalhando a 1ª, 2ª e 3ª amostra, com metodologia específica para cada uma, identificando o grupo parasitológico e o parasita encontrado, além de poder realizar observações em cada amostragem.
26. Permitir o lançamento de amostra parasitológica, podendo utilizar os métodos de pesquisa: S. Mansoni, sangue oculto e gordura fecal, com seus respectivos resultados e método específico.
27. Permitir a definição do resultado, valor normal, valor aceitável, valor aumentado e observação, para procedimentos bioquímicos, imunológicos e outros.

e) LICENÇA DE USO PARA MODULO DE TRATAMENTO FORA DOMICILIO – TFD

1. Possuir cadastro de tipo de transporte com a lotação máxima.
2. Possuir cadastro de transporte com as identificações do veículo.
3. Possuir cadastro de linhas para criação dos roteiros de viagens.
4. Possuir rotina para o lançamento das solicitações de viagem para a realização de procedimentos fora do domicílio, permitindo o controle de hospedagem, quando for o caso.
5. Possuir rotina para controle do mapa de viagem de acordo com os critérios definidos na criação das escalas, linhas e capacidade de acomodação no transporte.
6. Validar a quantidade de assentos em cada transporte, considerando os acompanhantes.
7. Permitir o registro dos procedimentos realizados em cada viagem.
8. Possuir rotina para realizar a baixa do agendamento da solicitação, identificando se o transporte foi efetuado, cancelado ou se o paciente falou.
9. Permitir consultar os mapas de viagens, por linha, transporte, motorista, destino, para visualizar a relação dos passageiros, a data, hora e o local de destino.
10. Gerar o BPA – TFD (Boletim de Produção) dos procedimentos que foram realizados na assistência aos pacientes do TFD.
11. Permitir a geração do comprovante de solicitação de viagem.
12. Permitir a geração do mapa de viagem sintético e analítico, filtrando por período, linha, transporte, motorista e destino, possibilitando utilizar filtros de múltiplas escolhas.
13. Possuir dashboard com os principais indicadores do processo de transporte, evidenciando os destinos mais solicitados e os dias de mais viagens, exibindo o volume das movimentações anuais, mensais, diária ou por horário, de acordo com o filtro aplicado.

f) LICENÇA DE USO PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Possuir o cadastro de pessoa física com validação do CPF.
2. Possuir o cadastro de pessoa com validação automática do CNPJ.
3. Possuir cadastro qualificado dos estabelecimentos, conforme atividade econômica (CNAE).
4. Possuir cadastro de tipo de estabelecimento.
5. Possuir cadastro de motivos para fundamentar as inspeções sanitárias, inclusive identificando se incide ou não o alvará
6. Possuir cadastro de atividades específicas da vigilância sanitária.

7. Possuir o cadastro de tipo de atividade da vigilância.
8. Possuir rotina para vincular os procedimentos da tabela SIGTAP às solicitações de inspiração sanitária.
9. Possuir rotina específica para solicitação de inspeção sanitária, com controle do início e encerramento do processo, permitindo a reabertura do mesmo.
10. Possuir rotina específica para o registro da atividade de inspeção, a situação do local, as pessoas envolvidas na atividade a ser realizada numa data específica.
11. Permitir a emissão de termos de apreensão e termo de notificação durante a atividade de inspeção.
12. Possuir controle específico para a emissão de alvará com data da emissão, validade e valor.
13. Possuir rotina específica para controle de mapa da vigilância sanitária permitindo consultar os estabelecimentos por período do cadastro, tipo de estabelecimento, nº de inscrição, período da emissão, validade e número do alvará, período da solicitação, nº da solicitação e status da vistoria, além do motivo da solicitação.
14. Possuir rotina para alertar quanto aos estabelecimentos que estão com alvará vencidos.
15. Permitir o acompanhamento de todo o processo de vigilância com a emissão de pareceres e relatórios de atividade realizadas pelos profissionais em cada inspeção.
16. Possuir emissão de alvará.
17. Possuir dashboard com os principais indicadores da vigilância sanitária, evidenciando os estabelecimentos mais solicitados, as incidências maiores e os dias de mais inspeções, exibindo o volume das movimentações anuais, mensais, diária ou por horário, de acordo com o filtro aplicado.

g) LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DA GESTÃO DE ATENDIMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO

1. Permitir o cadastro do telão (monitor/painel de TV), vinculando aos locais de atendimento dentro do setor/unidade de saúde.
2. Permitir o cadastro de serviços que serão ofertados ao público nos diversos setores/unidade (local) de atendimento.
3. Permitir a vinculação dos guichês ao telão (monitor/painel de TV).
4. Possuir rotina para que o usuário/operador (atendente) possa escolher qual o local e o guichê que estará atendendo, orientando as chamadas das senhas no monitor/painel.
5. Permitir que o usuário/operador possa alterar o local e guichê de atendimento a qualquer momento.
6. Possuir rotina que permita a emissão de senha pelo usuário/demandante do serviço desejado no setor/unidade (local) de atendimento.
7. Permitir a qualificação do usuário/demandante do serviço no setor/unidade (local) de atendimento.
8. Possuir rotina para a emissão de senha sequencial por serviço em cada local.

9. Permitir que o emitente da senha para o serviço possa escolher se a demanda é preferencial (prioridade) ou normal.
10. Emitir comprovante de senha com as informações do momento (data e hora), serviço desejado e tipo (preferencial ou normal).
11. Permitir a definição do tempo (segundos) para que a tela volte a exibir os serviços após a emissão da senha.
12. Possuir rotina para o gerenciamento das senhas chamadas, senhas em atendimentos, canceladas, as que o emitente não compareceu e as senhas que já foram finalizadas.
13. Permitir que o usuário/operador tenha o controle do momento da emissão da senha, momento da chamada, quantidade de chamadas, chegada do emitente da senha e o tempo de espera, possibilitando ainda o cancelamento da senha e a finalização do atendimento.
14. Possuir rotina para controle dos guichês do atendimento de senha em cada local, exibindo os atendentes logados em cada guichê, o horário do login, se está em atendimento, a quantidade de senhas canceladas, quantidade de senhas que o emitente faltou e as senhas finalizadas, mostrando o total por atendente.
15. Possuir rotina para exibição no painel (telão) da chamada da senha para atendimento no guichê.
16. Possuir rotina para exibição no painel (telão) da chamada do paciente que aguardam atendimento nas diversas etapas de assistência clínica nas unidades de saúde, como: Acolhimento, atendimento, sala de vacina, sala de medicação, sala de exames.
17. Permitir a parametrização do tempo de exibição do conteúdo (vídeos e imagem) e tempo para a trocar a imagem.
18. Permitir definir as extensões de vídeos para upload e o tamanho dos arquivos a serem exibidos.
19. Permitir a definição do volume dos vídeos que são executados nos painéis (telões).
20. Permitir parametrizar a mensagem que será exibida no rodapé da senha.
21. Permitir estabelecer a quantidade máxima de chamada da senha para que o Sistema definida que o emitente não compareceu e chame a próxima senha.
22. Possuir rotina para o gerenciamento de conteúdo de vídeo e imagem a serem exibidos em cada um dos painéis (telões) desejado, de acordo com a finalidade e público alvo, possibilitando inativar a qualquer momento a veiculação de um conteúdo específico.
23. Permitir que a execução do conteúdo desejado em cada painel seja demonstrada em paralelo ao processo de chamadas (de senha ou pacientes para atendimento), de modo que o conteúdo seja pausado durante as chamadas realizados pelos usuários/operadores do Sistema e retomado automaticamente após a respectiva chamada.
24. Emitir a relação das senhas geradas, filtrando por período, tipo (normal ou prioridade) e serviço.
25. Emitir histórico de atendimento com o tempo de espera, duração do atendimento, tempo de atendimento do demandante do serviço e tempo de atendimento por atendente, filtrando por período, local, serviço e tipo (normal ou preferencial).

26. Possuir painel de indicador (dashboard) evidenciando a situação dos atendimentos, permitindo o monitoramento do status das senhas emitidas, de acordo com o tipo de atendimento (normal ou preferencial) e os serviços mais demandados em cada local, permitindo monitorar o volume das movimentações anuais, mensal, diária ou por horário, de acordo com o filtro aplicado.

h) LICENÇA DE USO PARA MÓDULO DE FARMÁCIA COM DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

1. Possuir rotina ao iniciar um novo inventário para automaticamente reunir os itens do almoxarifado com o seu respectivo saldo, quando o item for sinalizado como conferido, deve automaticamente caso não tenha informação do estoque novo, replicar o estoque atual para o estoque novo..
2. Possuir rotina para indicar no inventário se existe algum item está bloqueado, impedindo assim a sua movimentação.
3. Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de um inventário após a sua conclusão/finalização.
4. Possuir rotina de devolução de entrada, contendo no mínimo, número da devolução, número da entrada a ser devolvida, data da devolução, tipo da entrada, número do documento, status, tipo de fornecedor, fornecedor, total desconto, total da nota, centro de custo, almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário, percentual de desconto, valor do desconto, valor total, fabricante, lote,
5. data de fabricação, data de validade e observação sobre a devolução.
6. Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma devolução de entrada após a sua conclusão/finalização.
7. Possuir rotina que possibilite a devolução de saída contendo no mínimo, número da devolução, número da saída a ser devolvida, data da devolução, tipo de saída, status, requisição, centro de custo, almoxarifado, funcionário solicitante, local de entrega, total da saída, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.
8. Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma devolução de saída após a sua conclusão/finalização.
9. Possuir relatório de devolução de saída contendo no mínimo, número da devolução, data da devolução, número da saída devolvida, data da saída, tipo da saída, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado solicitado, observação sobre a devolução, item, unidade de medida, quantidade, unidade valor total.
10. Deve possuir mecanismo de bloqueio para impedir a geração do relatório de devolução de saída, caso a devolução ainda não tenha sido concluída/finalizada.
11. Possuir relatório de listagem de saída SINTÉTICO, contendo número da saída, data da saída, tipo, status, requisição, solicitante, local de entrega e almoxarifado. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os

filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

- 12.** Possuir relatório de listagem de saída ANALÍTICO, contendo número da saída, data da saída, tipo, status, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado, Item, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura.
- 13.** Incluído o formato de geração.
- 14.** Possuir relatório de movimentação item, contendo no mínimo: Almoxarifado, item, tipo de movimentação, data e hora da movimentação, unidade de medida, quantidade em estoque, quantidade saída, valor unitário, valor total, saldo total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, item, classe, família, grupo, e tipo de conta- TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.
- 15.** Possuir relatório de demonstrativo de variação do almoxarifado (DVA) contendo no mínimo: Almoxarifado, item, unidade de medida, saldo do período anterior contendo quantidade, valor e total, movimentação do período contendo: entrada, quantidade e valor, saída contendo: quantidade e valor, saldo próximo período contendo: quantidade, valor e total.
- 16.** Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, item, classe, família, grupo, e tipo de conta- TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.
- 17.** Possuir relatório que demonstre o nível do estoque contendo no mínimo: Almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade mínima, quantidade máxima, quantidade reposição, quantidade saldo. Os itens identificados como necessidade de reposição devem ser destacados no relatório para fácil identificação do usuário.
- 18.** Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Almoxarifado, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM.
- 19.** Possuir cadastro de usuário de acesso ao sistema parametrizando quais os almoxarifados e centros de custo que ele pode ter acesso, visualizar e efetuar entrada, saída, devolução de entrada, devolução de saída, visualizar dados em relatórios
- 20.** Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, endereço com consulta on-line utilizando o CEP, telefone, fax, logomarca(brasão), e-mail e site.).
- 21.** Possuir cadastro de órgão com no mínimo, código, número do órgão, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
- 22.** Possuir cadastro de secretaria com no mínimo, código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão.
- 23.** Possuir cadastro de centro de custo contendo no mínimo, número, data início, data de término,

nome, vinculação com a respectiva secretaria e qual o funcionário responsável pelo centro de custo.

24. Deve possuir mecanismo para automaticamente atribuir ao usuário que está cadastrando um novo centro de custo a permissão dele ao recém-cadastrado. Avisando inclusive sobre a necessidade de atribuir permissão aos demais usuários para o novo centro de custo.
25. Possuir cadastro de local - Localização contendo no mínimo, código, nome, CEP, endereço, complemento, bairro e município. Deve possuir mecanismo para preenchimento de endereço através do CEP.
26. Possuir cadastro de Grupo de produtos com no mínimo código, número e nome do grupo, o grupo deve ser vinculado ao cadastro de produtos do almoxarifado.
27. Possuir cadastro de Unidade de medida, com no mínimo, código, Sigla ou nome reduzido da unidade e sua descrição.
28. Possuir cadastro de Classe do bem com a respectiva vinculação com o tipo de conta do tribunal TCM-SIGA, devem além da vinculação com tabela interna do TCM, o código, número da classe, nome, configuração de vida útil, percentual
29. residual, taxa de depreciação e o método de cálculo da depreciação.
30. Possuir cadastro de tipo de conta do TCM-SIGA, contendo a lista de contas disponibilizadas pelo TCM-SIGA.
31. Possuir cadastro de família de bens, contendo no mínimo código, número, nome e ramo de atividade que a família pertence.
32. Possuir mecanismo para efetuar o auto preenchimento das informações de classe do tem e tipo de conta-siga com base no item que está sendo adicionado ao patrimônio.
33. Deve possuir mecanismo de bloqueio para que ao concluir a entrada no almoxarifado, impossibilitar a alteração das informações da respectiva entrada.
34. Deve possibilitar emissão de relatório diretamente na tela de entrada de itens contendo no mínimo: (Número da entrada, data da entrada, tipo de entrada, número do documento, status, fornecedor, centro de custo, almoxarifado, observações, número de itens, nome do item, lote, data de fabricação, data de validade, quantidade, valor unitário, desconto, valor total).
35. Deve possuir cadastro de requisição contendo no mínimo, número da requisição, data da requisição, data de envio da requisição para o almoxarifado, prioridade da requisição, tipo, status, centro de custo solicitante, almoxarifado solicitante, responsável pelo centro de custo, responsável pelo almoxarifado, total da requisição.
36. Deve possuir mecanismo de bloqueio para que ao concluir/enviar a requisição ela não seja alterada.
37. Deve possuir relatório de requisição a ser emitido na própria tela contendo no mínimo, número da requisição, data da requisição, prioridade, tipo, solicitante, responsável, almoxarifado solicitante, observação, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total.
38. Possuir rotina para duplicação de requisição, criando uma segunda requisição, espelho da primeira, otimizando assim o trabalho e operacionalização do sistema.
39. Possuir cadastro de saída do almoxarifado, contando no mínimo, número da saída, data da

saída, tipo de saída, status, opção para vinculação com alguma requisição ainda não vinculada a saídas, centro de custo solicitante, almoxarifado da saída, funcionário solicitante, local de entrega, total da saída, item, unidade de medida, saldo, quantidade, valor unitário e valor total.

40. Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma saída após sua conclusão.
41. Possuir relatório de saída contendo no mínimo, número da saída, data da saída, tipo, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado solicitado, observação, item, unidade de medida, quantidade valor unitário, valor total.
42. Possuir cadastro de inventário, contendo no mínimo, código do inventário, data de geração, data de início, data de término, status, almoxarifado, responsável pelo inventário, item, estoque atual, estoque novo, lote, observação.

i) REQUISITOS DE TECNOLOGIA LOTE IV

1. A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em DATACENTER próprio ou de sua responsabilidade e que forneça toda a infraestrutura suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento do sistema contratado.
2. O sistema deve funcionar de forma integrada, permitindo que o fluxo de dados ocorra de forma automática entre os diversos setores da Entidade, evitando a redundância de informação.
3. O sistema deve utilizar o Sistema Gerenciador de Bancos de Dados (SGBD) SQL SERVER.
4. O sistema deve trabalhar com arquitetura em três camadas, sendo 100% WEB.
5. O sistema deve funcionar em ambiente WEB, utilizando-se no mínimo os navegadores (browser) Google Chrome, Mozilla Firefox e EDGE. Não será aceito sistema desktop que emulem ambiente web;
6. O sistema deve possuir interface cliente com suporte às tecnologias HTML5, CSS3 e Java Script, baseado em modelos de design para a tipografia, melhorando a experiência do usuário em um site amigável e responsivo.
7. O sistema deve 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;
8. O sistema deve 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;
9. O sistema deve 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;
10. O sistema deve 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;
11. O sistema deve possuir em todos os relatórios mecanismo que salve todos os filtros feitos pelo usuário, com possibilidade de recuperação futura. Deve ser possível indicar um

nome para o filtro salvo, por usuário, sendo possível também excluir um filtro salvo. Todos os relatórios devem possibilitar múltipla seleção e múltiplas combinações de filtros com mais de um valor para cada filtro indicado.

12. O Sistema deve permitir a personalização da imagem na tela de login a após o acesso (área de trabalho).
13. O sistema deve possuir recursos de criptografia para os dados armazenados em banco de dados que necessitem de segurança;
14. O sistema deve permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários manualmente pelo administrador do sistema.
15. O sistema deve ter a possibilidade de aplicar restrições de acesso aos registros à nível de unidade por usuário para as principais tabelas de negócios que exijam essa segurança;
16. O sistema deve possuir um cadastro de usuários com e-mail, fotografia, 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;
17. O sistema deve permitir associar um usuário a um ou mais de um grupo de acesso do sistema, com efeito acumulativo das permissões e restrições de segurança;
18. O sistema deve 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;
19. O sistema deve registrar automaticamente um log de auditoria para todas as transações efetuadas pelos usuários referente a inclusão, alteração e exclusão de registros, 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.

• REQUISITOS FUNCIONAIS E TECNOLÓGICOS - LOTE IV

a) LICENÇA DE USO PARA SISTEMA DA GESTÃO DE EDUCAÇÃO:

1. GESTÃO ACADÊMICA:

- a) TABELAS do MEC: Tipos de equipamentos, locais de funcionamento, tipos de dependências, tipos de instituições mantenedoras, tipos de atendimentos especializados e tipos de atividade complementar;
- b) Cadastro de períodos letivos;
- c) Cadastro de disciplinas;
- d) Cadastro de motivos e evasão;
- e) Cadastro de unidades escolares;
- f) Cadastro e configuração de cursos e suas etapas (séries);

- g) Cadastro de profissionais de educação;
- h) Cadastro de feriados;
- i) Cadastro de ficha saúde dos alunos;
- j) Cadastro de ocorrências dos alunos
- k) Matrícula on-line
- l) Diário de classe eletrônico

2. GESTÃO ACADÊMICA: AVALIAÇÃO DA PRÉ-ESCOLA:

- a) Cadastro de habilidades para acompanhamento por unidade letiva organizadas por categorias e etapa de ensino;
- b) Cadastro de conceitos para avaliação, organizadas por etapa de ensino;
- c) Ficha de acompanhamento com perguntas personalizadas que podem ser diferentes por etapa de ensino;
- d) Ficha de acompanhamento de proficiência em alfabetização para leitura e escrita;
- e) Ficha de acompanhamento dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento conforme BNCC: Conviver, Brincar, Participar, Explorar, Expressar e Conhecer-se.
- f) Gestão Acadêmica: Avaliação de turmas multisseriadas;
- g) Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por etapas de ensino diferentes, onde o ciclo de alfabetização (pré escola ao 2º ano) seja avaliado por conceito, e as demais etapas por nota.

3. GESTÃO ACADÊMICA: AVALIAÇÃO DO CICLO DE ALFABETIZAÇÃO DO 1º AO 3º:

- a) Permitir a inserção de notas ou conceito;
- b) Área de cadastro de observações e pareceres por aluno;
- c) Área de ficha de acompanhamento;
- d) Opção para informar frequência mensal;
- e) Área de acompanhamento do ritmo semanal de atividades por livro;

4. GESTÃO ACADÊMICA: AVALIAÇÃO SÉRIES INICIAIS 4º E 5º:

- a) Inserção de notas organizadas em 3 ou 4 unidades letivas;
- b) Permitir gerar boletins dos alunos sendo dois boletins por folha;
- c) Sala virtual de acesso aos alunos;
- d) Área de acompanhamento do ritmo semanal de atividades por livro;

5. GESTÃO ACADÊMICA: AVALIAÇÃO SÉRIES FINAIS 6º AO 9º:

- a) Inserção de notas organizadas em 3 ou 4 unidades letivas;
- b) Área de inserção de notas por aluno ou por disciplina;
- c) Área exclusiva de lançamento de notas finais em 3 ou 4 unidades letivas;
- d) Permitir gerar boletins dos alunos;
- e) Quadro de horários e presença semanal;

6. GESTÃO ACADÊMICA: AVALIAÇÃO DO ENSINO DE JOVENS E ADULTOS:

- a) Inserção de notas ou conceito;
- b) Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por etapas de ensino diferentes;
- c) Gerar boletins dos alunos;
- d) Quadro de horários e presença;
- e) Opção para informar frequência mensal;

7. GESTÃO ACADÊMICA: FICHAS E ATESTADOS;

- a) Lista de protocolo
- b) Endereços e contatos dos alunos
- c) Lista com número da matrícula
- d) Ficha de avaliação para alunos do fundamental I
- e) Ficha de avaliação para alunos do fundamental I
- f) Verificação do avanço da criança para alunos do fundamental I

8. GESTÃO ACADÊMICA: CADERNETAS:

- a) Permitir a geração de cadernetas de notas;
- b) Permitir a geração de cadernetas de notas com dados inseridos no sistema;
- c) Permitir a geração da caderneta acompanhamento de aprendizagem;
- d) Permitir a geração da caderneta registro de aulas e frequência;
- e) Permitir a geração da caderneta avaliação qualitativa.
- f) Permitir a geração das cadernetas de forma automática, com as informações que são inseridas dentro do sistema por parte do docente;

9. GESTÃO ACADÊMICA: HISTÓRICO DE ALUNOS:

- a) Painel de componente curricular para configuração do histórico;
- b) Permitir a inserção das observações no rodapé;

- c) Permitir a inserção do ato de criação;
- d) Permitir a inserção da autenticação;
- e) Permitir a inserção da equivalência;
- f) Permitir a inserção da data de emissão;
- g) Permitir a inserção do registro de educação física;
- h) Permitir o gerenciamento da ficha individual do aluno;
- i) Permitir o gerenciamento do comprovante de matrícula do aluno;
- j) Permitir o gerenciamento do histórico para turmas de educação de jovens e adultos.
- k) Área de gerenciamento da matrícula do aluno.

10. SALA VIRTUAL: ACESSO DO PROFESSOR:

- a) Área de visualização dos alunos e professores por turma;
- b) Gerenciamento das turmas vinculadas ao professor;
- c) Chat entre colegas;
- d) Visualização do calendário escolar;
- e) Gerenciamento e inserção de notas por alunos e disciplina;
- f) Agendamento de aulas ao vivo/síncronas com os alunos;
- g) Gerenciamento e criação de aulas assíncronas, utilizando de vídeos, imagens, textos e áudios além de oferecer devolutiva dos alunos em imagens, textos e áudios;
- h) Gerenciamento de devolutivas com relatório por aula;
- i) Permitir a inserção do registro diário de aulas;
- j) Permitir a inserção da frequência fácil, com faltas e faltas justificadas;
- k) Permitir a inserção da ficha de habilidades, focando na educação infantil que não possui notas;
- l) Permitir a inserção de pareceres descritivos;
- m) Permitir o acompanhamento do desenvolvimento dos alunos;

11. SALA VIRTUAL: ACESSO DO ALUNO:

- a) Realizar provas online;
- b) Acompanhar desempenho de ano anterior;
- c) Falar com colegas e professores via chat;
- d) Área para assistir aulas síncronas através de transmissão ao vivo dos professores;
- e) Área para os alunos estudarem aulas assíncronas criadas pelos professores em formato de

telas de apresentações e anexar respostas através de imagens quando solicitado;

- f) Devolutivas dos alunos em textos, imagens e áudios;
- g) Área com tutoriais em vídeos para facilitar o aprendizado dos alunos;

12. SALA VIRTUAL: ACESSO DE PAIS DOS ALUNOS:

- a) Permitir a visualização dos professores e alunos que frequentam a turma do discente;
- b) Área de gerenciamento do boletim do aluno;
- c) Permitir o acompanhamento do desempenho do aluno;
- d) Permitir a comparação da média do aluno com a turma durante as unidades;
- e) Área de envio de mensagens aos professores;

13. SALA VIRTUAL: AMBIENTE DE ARMAZENAMENTO DE MÍDIAS:

- a) Área destinada ao professor e a secretaria de educação para armazenamento de arquivos que deverão ser disponibilizados de forma organizada por pastas no ambiente de construção de aulas assíncrona;
- b) Ambiente organizado por pastas;
- c) Opção para criar acervo para a secretaria de educação;

14. GESTÃO ESCOLAR: GERENCIAMENTO DAS FREQUÊNCIAS:

- a) Permitir a frequência por período com data de início e fim para turmas das séries iniciais;
- b) Frequência por turma e disciplina nas séries finais;
- c) Permitir que a frequência só seja feita em dias letivos ou conforme a grade de aulas;
- d) Deverá ter a opção para fazer a frequência de forma offline via aplicativo smartphone;
- e) Frequência por eixo tanto para séries iniciais quanto para séries finais;
- f) Cada professor só poderá realizar a frequência do eixo na qual suas disciplinas estão vinculadas;

15. GESTÃO ESCOLAR: GRADE DE AULAS:

- a) Opção para informar a grade de horários da turma em todas as etapas de ensino, exceto educação infantil;

16. GESTÃO ESCOLAR: ACOMPANHAMENTO DE APRENDIZAGEM, REGISTRO DE NOTAS:

- a) As opções de registro de notas poderá ser feito informando além da média final a nota de cada atividade, avaliação, recuperação por unidade ou trabalho aplicado durante cada unidade letiva;
- b) Informar as notas por disciplinas e/ou eixo;

- c) Permitir ter até 2 currículos de forma que turmas com a mesma etapa de ensino possa utilizar formas diferente de acompanhamento de aprendizagem com nota ou conceito e registro de aulas via documento curricular ou não;

17. GESTÃO ESCOLAR: ACOMPANHAMENTO DE APRENDIZAGEM, REGISTRO DE AULAS;

- a) O registro de aulas deverá ter as seguintes opções:
- b) Validação de registro para aprovação ou reprovação pelo coordenador pedagógico;
- c) Registro de acordo a BNCC podendo adequar os campos de experiência conforme o documento curricular estadual ou municipal para turmas da educação infantil;
- d) Registro de aulas conforme o documento curricular estadual ou municipal para séries iniciais e finais;
- e) Registro diferenciado para turmas multi-etapa adequando as habilidades conforme o documento curricular estadual ou municipal;

18. GESTÃO ESCOLAR: CALENDÁRIO ESCOLAR:

- a) O calendário escolar deve conter os dias letivos, feriados nacional, estadual e municipal, informar a quantidade de dias e semanas letivas já percorrido, podendo essas alterações serem alteradas conforme necessidade;
- b) Disponibilizar o cadastramento de 2 calendários letivos para o município e/ou para a escola;

19. GESTÃO ESCOLAR: CADASTRO UNIVERSITÁRIO (ÁREA DO UNIVERSITÁRIO- RIO):

- a) Cadastro de dados pessoais;
- b) Cadastro da situação financeira;
- c) Cadastro de endereço;
- d) Cadastro de curso;

20. GESTÃO ESCOLAR: GERENCIAMENTO (ÁREA DO SECRETÁRIO ESCOLAR):

- a) Acompanhar inserção e alimentação das notas em todas as unidades no sistema;
- b) Verificação e acompanhamento da frequência dos alunos em todas as unidades no sistema;
- c) Acompanhar inserção de dados escolares: censo da escola;
- d) Verificar criação de turma;
- e) Permitir a matrícula dos alunos à turma;
- f) Permitir o gerenciamento da matrícula do aluno;
- g) Permitir a modificação do painel cadastro do aluno;
- h) Permitir a modificação do painel acadêmico do aluno;

- i) Permitir a geração de relatórios de toda a rede municipal de ensino;
- j) Permitir a geração de documentos;
- k) Permitir a visualização do Dashboard;

Permitir o gerenciamento dos módulos de Biblioteca, Merenda e Kit escolar, Materiais e Patrimônios;

21. GESTÃO ESCOLAR: ÁREA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- a) Gerenciar permissões de usuários;
- b) Mapa com a localização das escolas via GoogleMaps;
- c) Acompanhar o desempenho de todas as escolas do município;
 - o Por disciplina
 - o Por turma
 - o Por unidade
- d) Gerenciar as datas de abertura e fechamento de:
 - o Matrículas para alunos novos e alunos da casa;
 - o Inserção de notas por unidade letiva;
- e) Gráfico estatístico da utilização do sistema;
- f) Gráfico estatístico da quantidade de alunos por idade;
- g) Gráfico estatístico de alunos da zona rural e urbana;
- h) lista de e-mail de todos os diretores;
- i) Painel atualizado que traga informações reais de:
 - o Total de alunos matriculados;
 - o Total de professores vinculados a turmas;
 - o Total de pais e responsáveis cadastrados;
 - o Total de alunos especiais;
 - o Total de alunos de 0 a 3 anos;
 - o Total de alunos de 4 a 5 anos;
 - o Total de alunos de 6 a 14 anos;
 - o Total de alunos de 15 a 18 anos;

Total de alunos maiores de 18 anos;

22. GESTÃO ESCOLAR: ÁREA DO COORDENADOR EDUCACIONAL:

- a) A área do coordenador educacional deve permitir que o mesmo acesse todas as ferramentas que a escola tem acesso, limitado somente a visualização;

23. GESTÃO ESCOLAR: ÁREA DO ASSISTENTE SOCIAL:

- a) Verificação dos cadastros universitários finalizados e não finalizados;
- b) Relatório de cadastro de universitários para identificar a situação financeira da família do estudante;
- c) Gerar relatório de cadastrados com nome da instituição que estuda;
Gerar relatório dos universitários que não finalizaram o cadastro;

24. ACESSO ONLINE/COMUNICAÇÃO:

- a) Acesso via internet
- b) Aplicativo para smartphone para acesso dos pais
- c) Sala de aula virtual (Chat) para gestores, professores, alunos e pais.
- d) Sala virtual exclusiva para professores inserir notas e observações de seus alunos;
- e) Sala Virtual para pais verem notas dos filhos e acompanhar o desempenho do aluno, comparando com resultados da turma por disciplina;
- f) Sala Virtual para alunos terem acesso a notas e atividades online;
- g) Disponibilização de carteirinha escolar com foto e código de barras

25. RELATÓRIOS GERAIS:

- a) Alunos e Matrículas;
- b) Unidades Escolares;
- c) Turmas;
- d) Profissionais da Educação;
- e) Calendário letivo;
- f) Transporte Escolar.
- g) Desempenho dos alunos;
- h) Acompanhamento escolar;
- i) Comprovantes;
- j) Atas;
- k) Resultados finais;

26. LANÇAMENTOS E CONTROLES:

- a) Lançamento de horários;
 - b) Lançamento de notas e frequência;
 - c) Controle de frequência dos professores;
 - d) Controle de profissionais em formação;
 - e) Aplicativo para lançamento de frequência diária de alunos e profissionais da educação, on-line e off-line;
 - f) Área de avaliação de desempenho do profissional da educação;
- Lançamento e controle da reserva de equipamento;

27. RELATÓRIOS, EMISSÃO DE DOCUMENTOS E GRÁFICOS:

- a) Relatório de turmas;
 - b) Relatório de alunos e matrículas;
 - c) Emissão de Ata com notas;
 - d) Emissão de Comprovante de Matrícula;
 - e) Emissão de Capa de Caderneta;
 - f) Emissão de Folha de Registro de Aula;
 - g) Emissão de Folha de Frequência;
 - h) Emissão de Folha de Avaliação;
 - i) Emissão de Folha de Resultado;
 - j) Emissão de Quadro de Horário;
- Emissão de Atas com Resultado Final;
- l) Emissão de Histórico Escolar
 - m) Emissão de Atestado: matrícula, frequência etc.
 - n) Emissão de Certidão
 - o) Emissão de Boletim por aluno
 - p) Gráficos de desempenho por rede, escola, turno, série, turma, aluno;
 - q) Gráfico de desempenho do corpo docente;
- Gráfico de frequência por rede, escola, turno, série, turma, aluno;

28. CONTROLE MERENDA ESCOLAR:

- a) Cadastro de produtos com nutrientes conforme recomendações do FNDE;
- b) Informações de porções per capita por aluno na montagem do cardápio
- c) Cadastro de cardápios;
- d) Cadastro de pautas com informações sobre os cardápios oferecidos por modalidade de ensino;
- e) Relatório de distribuição de alimentos por escola, série, zona rural e urbana

29. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- a) É o módulo responsável pelos controles básicos do corpo funcional.
- b) Cadastros e Tabelas: Tabelas básicas: Agentes Nocivos, Categorias para FGTS, Funções, Cargos e Salários, Grupos de Pagamentos, Eventos Financeiros, Horários, Ocupações (CBO), Sindicatos, Tipos de Admissão, Tipos de Desligamentos, Tipos de Movimentação, Tipos de Ocorrências e Vínculos Empregatícios;
- c) Cadastro de Setores;
- d) Cadastro dos colaboradores, com a descrição de dados pessoais e dos cargos e eventuais funções desempenhadas;
- e) Cadastro do quadro de professores lotados na escola, incluindo pontuação, porcentagem de dedicação e o grau de instrução;
- f) Cadastro das disciplinas que um professor está habilitado a ministrar;
- g) Lançamentos e Relatórios Geração dos dados para o censo educacional, tais como número de funcionários, docentes, docentes por formação, etc.;
- h) Geração automática de relatórios gerais, tais como: relação de funcionários, planilhas de lançamento de frequência, etc.
- i) Importação da folha de pagamento para composição do custo de cada unidade de ensino.

30. GESTÃO DO ARQUIVO MORTO:

- a) Controle de todo o arquivo morto da unidade escolar;
- b) Identificação dos alunos por nome, data de nascimento e nome da mãe;
- c) Registro do arquivo solicitado no sistema;
- d) Geração automática e sequencial de número de controle;

31. GESTÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR:

- a) Registro, controle de empréstimo e devolução de todo o acervo;
- b) Emissão de carteira do aluno;
- c) Comunicação com a Biblioteca Municipal;
- d) Emissão de recibos de entrega e devolução
- e) Processo de pesquisa por nome da obra, conteúdo relevante, autor, disciplina, área de conhecimento;
- f) Emissão de etiquetas com código de barras;
- g) Leitura de código de barras de todos os itens cadastrados no sistema;

Bloqueios automáticos (limite de tempo excedido, empréstimo em atraso, expiração de cadastro individual)

32. INTERFACE COM O EDUCACENSO:

- a) Importação dos dados do EDUCACENSO;
- b) Exportação dos dados para o EDUCACENSO;
- c) Disponibilizar relatórios informativos em no máximo 5 dias contendo os dados do ano anterior ou do arquivo mais recente de exportação oferecido pelo sistema do EDUCACENSO, dados como:
 - o Total de escolas ativas;
 - o Total de alunos por escola, turma, turno e etapa de ensino;
 - o Professores por escola e turma;
 - o Professores por disciplina;

Alunos da zona urbana e zona rural;

33. PORTAL DA EDUCAÇÃO E ACESSO DA COMUNIDADE:

- a) Acesso aberto a todo e qualquer tipo de usuário para ter acesso a notícias relacionadas a educação, com hospedagem inclusa;
- b) Ambiente para cadastro e mapeamento artístico-cultural;

Formulário online para cadastro dos universitários;

34. CENTRAL DE SUPORTE VIA CHAT ONLINE DISPONÍVEL PARA PLATAFORMAS DESKTOP E MOBILE, TELEFONES PARA CONTATO FIXO E MÓVEL:

- a) Tela suspensa (pop-up) de suporte, anexada a todas as páginas do sistema disponível para todos os usuários;
- b) Atendimento online via chat para instrução de uso a todos os usuários do sistema disponível em horário comercial de segunda à sexta-feira;
- c) Atendimento online para visitantes que ainda não possuem os dados de acesso, para se informar como adquirir usuário e senha de acesso;

35. SISTEMA LEITOR DE GABARITO DE PROVAS IMPRESSAS:

- a) Disponibilidade de área de importação de gabaritos escaneados, que serão lidos automaticamente, retornando o resultado das provas de todos os alunos, por etapa de ensino, turma, disciplina e professores.

36. PUBLICAÇÕES DE DOCUMENTOS OFICIAIS:

- a) Publicação de leis e decretos federais, estaduais e municipais;
- b) Publicação de pareceres e resoluções do CNE, CEE e CME;
- c) Publicação de ofícios, memorandos e circulares da SME;

37. GESTÃO DE CONSELHOS E SINDICATOS:

- a) Cadastro dos Conselhos Municipais e Escolares;
- b) Cadastro dos Sindicatos Municipais;
- c) Controle de datas de início e final de gestão;
- d) Controle de substituição de membros;
- e) Aviso de período de vencimento da validade do conselho;

38. AMBIENTE PARA FORMAÇÃO ON-LINE DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO:

- a) Ambiente destinado à formação continuada dos profissionais da educação, que pode ser utilizado pela SME ou por parceiros da secretaria para treinamento dos técnicos, professores, funcionários em geral e conselheiros vinculados às SME;
- b) Permitir a criação de turmas;
- c) Aplicar avaliações de desempenho e gerar relatórios com os resultados;
- d) Permitir que cada profissional possa responder atividades propostas pelo formador;
- e) Permitir a construção de uma grade de aulas e vincular formadores em cada módulo/disciplina;
- f) Painel que mostra o desempenho dos professores nas avaliações;

- g) Painel que mostra a frequência dos professores;

39. DASHBOARD:

- a) Ambiente para acompanhamento em forma de gráficos e relatórios quantitativos todas as informações e indicadores educacionais do município;
- b) Acompanhamento do desempenho dos módulos: Acadêmico, Recursos Humanos, Merenda Escolar, Biblioteca, Transporte, Patrimônio e Materiais e Distribuição;
- c) Acompanhamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- d) Notificações de dados pendentes ou incompletos;
- e) Acompanhamento das pré-matrículas realizadas no portal da educação;
- f) Acompanhamento dos registros de aulas;

40. DOCUMENTO CURRICULAR:

- a) Cadastramento do Documento Curricular da Educação Infantil;
- b) Cadastramento do Documento Curricular do Fundamental;
- c) Planejamento de aulas pelo registro de aulas no ambiente do professor;
- d) Acompanhamento dos registros através do Dashboard;
- e) Validação dos registros por parte do coordenador escolar;

41. ACOMPANHAMENTO DE APRENDIZAGEM:

- a) Ambiente para o cadastramento do acompanhamento do aluno focado no período pandêmico;
- b) Acompanhamento feito por aluno ou por disciplina no ambiente do professor;
- c) Relatórios e gráficos analíticos para acompanhamento da secretaria de educação e das escolas;

42. VALIDADOR DE REGISTRO DE CONTEÚDO:

- a) Ambiente destinado ao coordenador validar o registro de Aula dos profissionais, pontuando observações de melhorias ou não;
- b) A validação é recebida no ambiente do professor, para que o mesmo analise as informações pontuadas pelo coordenador;

43. APLICATIVO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO VIA QR CODE:

- a) Aplicativo destinado à frequência dos servidores através de QR-CODE.
- b) Opção para gerar o QR-CODE por escola;
- c) Possibilidade de alterar o prazo de validade do QR-CODE;
- d) Relatório por escola e/ou geral da frequência dos servidores informando o total de horas trabalhadas;

44. SITE INSTITUCIONAL COM OPÇÃO DE MATRÍCULA ONLINE:

- a) Permitir a matrícula online com as seguintes opções;
 - o Permitir anexar documentos;
 - o Escolha da escola e turma conforme vagas disponíveis;
 - o Definir data de abertura e fechamento do prazo de matrícula;

45. GESTÃO FINANCEIRA COM AS SEGUINTE OPÇÕES:

- a) Cadastro de programas que destinam recursos para a escola como o PDDE;
- b) Cadastro de fornecedores;
- c) Cadastro de produtos e bens;
- d) Entrada de recursos (Capital e custeio);
- e) Cadastro de cotações com anexo de documentos e propostas;
- f) Painel de controle com informação do recurso em caixa, em cotação e gastos;
- g) O acesso deverá ser individual de cada diretor na escola e por servidor previamente cadastrado na secretaria de educação com permissão para este acesso;

46. GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO PARA FUNCIONÁRIOS DA EDUCAÇÃO, RECONHECIMENTO FACIAL E REGISTRO DE BIOMETRIA:

- a) API para validação do ponto eletrônico;
- b) API para validação com reconhecimento facial;
- c) API para validação do registro de biometria;
- d) As API's precisam ser documentadas para integração de terceiros permitindo o cadastro e geração de token e área online que permita a autenticação e autorização de sessões via token com tempo determinado para expiração e proteção JWK;
- e) As API's precisam se adequar as convenções restFul e as diretrizes de Designer com retorno json e/ou xml em seus request e response;

47. INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA SGP (SISTEMA GESTÃO PRESENTE)

- a) Envio e Validação de Matrículas
- b) Gestão de Estudantes
- c) Frequência Escolar
- d) Profissionais da Educação
- e) Monitoramento e Progresso de Integração
- f)
 - o Total de registros a enviar
- g)
 - o Registros enviados com sucesso
- h)
 - o Registros com pendências/erros
- i)
 - o Histórico de sincronizações.

b) REQUISITOS TECNOLOGICOS LOTE IV

- 1. Deverá ser desenvolvido para uso nativo em ambiente WEB;
- 2. O layout do sistema deverá ser responsivo para utilização em tablet e smartphone;
- 3. Não será permitida a utilização de softwares emuladores de terminal (serviços de terminal server, metaframes);
- 4. Deverá utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional PostgreSQL 9.4 ou Superior;
- 5. Deverá permitir integração com outros aplicativos através de consultas REST/JSON;
- 6. Deverá fornecer aplicativo que possa ser instalado em smartphone;
- 7. Deverá fornecer aplicativo que realize frequência escolar de forma offline;
- 8. Deverá fornecer aplicativo de controle para entrada e saída de todos os colaboradores da escola de forma offline via QRCode;
- 9. Deverá ser desenvolvido na linguagem de programação orientada a objeto PHP;
- 10. O acesso à Solução deverá ser permitido a partir dos principais navegadores disponíveis no mercado web (browsers), minimamente Google Chrome, Firefox e Opera;
- 11. A Solução deve permitir ser acessada através dos seguintes dispositivos: PC (computador pessoal), e através de aplicativo em smartphone e ou tablets;
- 12. A Solução deverá permitir personalização, e deverá ser entregue de acordo com as definições da Secretaria Municipal de Educação;
- 13. Deve permitir a interface com outros sistemas utilizando-se de Web Services, importação e exportação de arquivos em diversos formatos com CSV, XLS, TXT, XML e REST/JSON.
- 14. O software precisa possuir um painel de gerenciamento de logs NoSQL permitindo a gestão dos logs em dados não relacionados, permitindo o filtro das ações de criação, edição e deleção de dados por parte de todos os usuário, por data.
- 15. Organizar informações em categorias e subcategorias claras.
- 16. Definir hierarquias para facilitar a navegação (por exemplo, menus e caminhos de acesso).
- 17. Identificar e mapear os fluxos de navegação dentro do software, como o caminho que o usuário percorre para concluir uma tarefa específica.

18. Garantir que esses fluxos sejam eficientes e livres de confusão.
19. Criação de wireframes e protótipos
20. Desenvolver representações visuais do layout e da disposição das informações (wireframes) antes da implementação.
21. Simular a navegação do usuário para testar a estrutura.
22. Usar termos claros e consistentes para seções, botões e menus, de forma que sejam intuitivos para os usuários.
23. Realizar pesquisas ou entrevistas para entender como os usuários pensam e se comportam.
24. Garantir que a organização da informação atenda às necessidades reais do público-alvo.
25. Integração com design e desenvolvimento
26. Trabalhar em conjunto com designers de interfaces (UI) e desenvolvedores para alinhar a arquitetura da informação à estética visual e às restrições técnicas.

EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1. Nome _____

Cargo. _____

2. Nome _____

Cargo. _____



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO ____/2025

(Processo Administrativo nº 0257/2025.)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025, QUE FAZEM
ENTRE SI A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO-
BA,** E A PESSOA JURIDICA

Pelo presente instrumento particular, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO - BA**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representado pelo Sra. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador(a) da Carteira de Identidade nº **XXXXXXXXXXXX**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a pessoa jurídica a **EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXX**, inscrição **CNPJ Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com endereço comercial à Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX**, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr. **XXXXXXXXXXXX XXX**, portador(a) da Carteira de Identidade **XXXXXXXXXXXX** expedida pela (o) SSP/BA e CPF **XXXXXXXXXXXX**, tendo em vista o que consta no Processo nº 0257/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico Nº XXX/2025* mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O Objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ESTRUTURANTES, RECURSOS HUMANOS, TRIBUTÁRIA, EDUCAÇÃO E SAÚDE, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, ATRAVÉS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO, POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO/BA**, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste termo de referência e seus anexos.
- 1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
 - 1.2.1. O Termo de Referência;
 - 1.2.2. O Edital da Licitação;
 - 1.2.3. A Proposta do contratado;
 - 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável por até 12 (DOZE) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1. Início da execução do objeto: De imediato a partir da emissão da ordem de serviço e/ou assinatura do Contrato.

- **LOCAL E HORARIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

3.1.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Santo Amaro BA, e também em sua Secretárias e setores.

3.1.3. Os serviços serão prestados em horário de expediente do próprio município: 08:00hs as 17:00hs.

- **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

3.1.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os sistemas/módulos descritos no item 1.1 supracitado, nas quantidades estimadas e qualidades aqui estabelecidas, promovendo sua substituição/atualização quando necessário.

- **PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

3.1.5. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas: 1. Backup integrado do bando de dados dos sistemas locados; e 2. Entrega do banco de dados atualizado para Prefeitura Municipal.

- **MECANISMO FORMAIS DE COMUNICAÇÃO**

3.1.6. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes: Ordem de Serviço; Ata de Reunião; Ofício; Sistema de abertura de chamados; E-mails e Carta e WhatsApp Institucional, dentre outros.

- **MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA**

O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Será permitida de forma parcial, conforme autorização do órgão demandante.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. As notas fiscais serão pagas em até 30 (trinta) dias após entrega das mesmas no setor competente, mencionado na Ordem de fornecimento/serviço.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.3. Receber o objeto da licitação no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

7.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

7.10. A Administração terá o prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **15 (quinze) dias**.

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

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

8.2. *Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede*

de assistência técnica autorizada (caso seja necessário);

8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

8.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

8.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

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

8.12. 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 ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

8.13. 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 ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

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

8.15. 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](#).

8.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

8.17. *Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;*

8.18. *Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;*

8.19. *Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.*

8.20. *Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.*

8.21. *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.*

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. 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](#).

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

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

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

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

iv. Multa:

1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.
3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.
4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.
5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.
6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

10.3. 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](#))

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

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

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

10.3.4. 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.

10.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

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

10.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

10.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

11.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

11.2. 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.

11.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

11.2.2. 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.

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

11.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

11.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.3.3. Indenizações e multas.

11.4. 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](#)).

11.5. 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).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A rubrica será através das seguintes dotações:

ORGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO - SMDS

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 0401 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO;

PROJETO ATIVIDADE: 08.126.0002.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ORGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 0601 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

PROJETO ATIVIDADE: 04.126.0002.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

04.126.0002.2085 - IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

ORGÃO: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 0901 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 12.126.0009.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ORGÃO: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 1001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE: 10.126.0011.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ORGÃO: 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEGAD

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 1201 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEGAD 26

PROJETO ATIVIDADE: 04.126.0002.2076 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;

ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.40.06 – Outros Serviços Terceiros – PJ - locação de softwares

Fonte SEGAD: 1500.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Fonte FME: 1500.1001 Recursos não vinculados de Impostos – Educação 25%

Fonte FMS: 1500.1002 – Recursos não vinculados de Impostos - Saúde 15 %

Fonte FMAS: 1500.0000 - Recursos não vinculados de Impostos

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. 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.

14.3. 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).

14.4. 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](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Oficial do Município e no Portal da

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

MODELO DE DECLARAÇÕES

(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado do licitante)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – BA,....dede 2025

Ilmº. Sr.

Pregoeiro (a) Oficial do Município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX– Bahia.

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/2025**

A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOME),

DECLARA para os devidos fins, nunca ter sido declarada inidônea para licitar e celebrar contratos com a administração pública, e que está de acordo com as exigências do presente Edital;

DECLARA também, sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros;

DECLARA que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988;

DECLARA que está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital;

(Nome completo, assinatura do representante legal da empresa e carimbo da empresa)
(Identificação)

R. G. n.º XX.XXX.XXX-X SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX

Carimbo da empresa:

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado do licitante)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado Sr (a). _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

_____, _____ de _____ 2025.

(Nome completo, assinatura do representante legal da empresa e carimbo da empresa)
(Identificação)

R. G. n.º XX.XXX.XXX-X SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX

